

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 07-2009

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del veintiséis de marzo 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.

ARTICULO II

La Corte Plena, en sesión 28-08, celebrada el 25 de agosto de 2008, artículo XXV, tomó el siguiente acuerdo en relación con el proyecto de Reglamento de Zonaje, elaborado por la Dirección Ejecutiva y el Departamento de Gestión Humana:

“...Se dispuso: Aprobar la propuesta del Magistrado Vega, y en consecuencia previamente a resolver lo que corresponda, trasladar las diligencias al Consejo de Personal para su estudio y posterior informe a esta Corte...”

Sobre el particular, este Consejo realiza las siguientes observaciones:

1. Antecedentes

1.1. El Consejo Superior, en sesión N° 82-06, artículo XXXI, celebrada el 31 de octubre de 2006, tomó el siguiente acuerdo en relación con el Reglamento de Zonaje:

"...3) Elaborar un proyecto de modificación al reglamento, tomando en consideración las observaciones de este informe, para lo que se integrará un equipo de trabajo, compuesto por los Asesores Legales de la Dirección Ejecutiva y del Departamento de Personal, quienes lo someterán a conocimiento de la Corte Plena para los fines correspondientes...."

1.2. En cumplimiento de dicho acuerdo, el 11 de mayo de 2007 se presenta el Proyecto de Reglamento para el Pago de Zonaje en el Poder Judicial, elaborado por la Licda. Priscilla Rojas Muñoz y el Lic. Carlos Mora Rodríguez, Asesora Jurídica del Departamento de Personal y Jefe de la Sección de Asesoría Legal, respectivamente.

El Proyecto de Reglamento pretendía cumplir con los objetivos que el Consejo Superior planteó, dándole una mayor precisión a los conceptos, fijando el zonaje como un beneficio de carácter excepcional y declarado únicamente en función del interés institucional, entre otros aspectos relevantes.

El Consejo Superior, en sesión 51-07, del 18 de julio de 2007, artículo L, conoció manifestaciones sobre el tema por parte del licenciado Abel Jiménez

Obando, en su condición de Presidente de la Asociación Costarricense de la Judicatura, en oficio N° ACOJUD 16-07 de 21 de junio de 2007, y en relación con la pretensión del Consejo Superior de efectuar el cobro de sumas recibidas de más, de acuerdo con el criterio de ese órgano. Sobre las pretensiones 2 y 3, se acordó trasladar a la Corte Plena.

El expediente fue turnado al Magistrado Rolando Vega Robert, quien señaló una serie de aspectos sobre el Proyecto de Reglamento, los cuales fueron conocidos en la sesión 28-08, celebrada el 25 de agosto de 2008, artículo XXV, donde precisamente se acordó trasladar las diligencias a este Consejo para que emitiera criterio.

2. Consideraciones:

Del análisis de los antecedentes, se observa que el Proyecto de Reglamento elaborado por la Dirección Ejecutiva y el Departamento de Gestión Humana responde a una serie de parámetros previamente definidos por el Consejo Superior, donde se persigue darle un carácter excepcional y restrictivo al beneficio. Por otro lado, las manifestaciones realizadas tanto por ACOJUD como por el Magistrado Vega Robert no parten de este contexto, por lo que evidentemente no se comparten sus alcances.

Por las razones citadas, este Consejo, con el apoyo del Departamento de Gestión Humana se avocó a elaborar un nuevo proyecto que procura resolver los problemas que presenta el actual Reglamento, en relación con las definiciones, condiciones para su otorgamiento o modificación, porcentajes asignados, etc. Del mismo modo, se hizo una revisión de la lista de zonas, con base en un criterio de oportunidad y conveniencia.

De requerirlo la Corte, se comisiona al máster Arroyo Meléndez para que exponga el respectivo proyecto ante ese órgano.

El proyecto es el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL PAGO DE ZONAJE EN EL PODER JUDICIAL

Capítulo I.- Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento regula el pago del zonaje a los servidores del Poder Judicial.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

zonaje: La compensación económica adicional que reciben los servidores del Poder Judicial de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.

domicilio real: El lugar donde el servidor reside de manera permanente y tiene su principal establecimiento, en cuanto al núcleo familiar directo, trabajo, estudio, intereses particulares y otros.

domicilio accidental: La residencia pasajera o morada eventual.

residencia: La permanencia o estancia en un lugar que puede coincidir con el domicilio real o el domicilio accidental, según las circunstancias.

Viático: La suma que recibirá el servidor judicial cuando deba prestar sus servicios en un lugar distante a su domicilio real por un periodo menor a un mes, destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, efectivamente realizados. Dicha suma será calculada de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República.

Capítulo II.- Del pago del zonaje

Artículo 3.- El zonaje se otorga para compensar al beneficiario por los mayores gastos y las distintas condiciones de vida en que se le hace incurrir cuando, por interés institucional, preste servicios en un lugar diferente de aquél donde tiene establecido su domicilio real, de acuerdo con las zonas y porcentajes señalados en el artículo 6 del presente Reglamento, siempre que lo sea por un periodo continuo igual o superior a un mes.

Artículo 4.- Corresponde al Departamento de Gestión Humana recibir, analizar, tramitar y aprobar la “Solicitud para Reconocimiento del Zonaje y Declaración Jurada”, así como asignar, modificar o limitar el monto correspondiente por este concepto.

Artículo 5.- El interesado debe presentar solicitud indicando, bajo juramento, su domicilio real, domicilio accidental y demás información solicitada por el Departamento de Gestión Humana, dentro de los diez días hábiles siguientes a la

fecha del inicio de su nombramiento en la zona que genera el beneficio, para su debido trámite.

Artículo 6.- A los servidores que residan en casa, apartamento o dormitorio cedido por el Poder Judicial, se les deberá practicar las siguientes deducciones del monto de zonaje que le corresponde:

- a) Por casa completa o apartamento un 50%
- b) Por vivienda o apartamento compartido por dos o más servidores un 25% a cada uno de ellos.
- c) Por dormitorio independiente del local que ocupa la oficina un 20%

Artículo 7.- El pago por concepto de zonaje se realizará de conformidad con la siguiente tabla:

Provincia	Zona	Porcentaje	
		15%	20%
Alajuela	Ciudad Quesada	X	
	La Fortuna		X
	Los Chiles		X
	San Mateo	X	
	Upala		X
Cartago	Tarrazú	X	
	Turrialba	X	
Guanacaste	Abangares	X	
	Bagaces	X	
	Cañas	X	
	Carrillo		X
	La Cruz		X
	Liberia	X	
	Nandayure		X
	Nicoya	X	
Heredia	Santa Cruz	X	
	Tilarán	X	
	Sarapiquí	X	
Limón	Bribri		X
	Guácimo	X	
	Limón		X
	Matina	X	
	Pococí	X	
	Siquirres	X	

Puntarenas	Aguirre y Parrita		X
	Buenos Aires		X
	Ciudad Cortés		X
	Cóbano		X
	Corredores		X
	Coto Brus		X
	Esparza	X	
	Garabito		X
	Golfito		X
	Jicaral		X
	Montes de Oro	X	
	Orotina	X	
	Osa		X
	Puntarenas	X	
San José			
	Pérez Zeledón	X	
	Turrubares	X	

Capítulo III.- De las condiciones del beneficio

Artículo 8.- El pago del porcentaje correspondiente a zonaje se extingue cuando el servidor judicial establezca su domicilio real en la zona donde disfruta del zonaje con el ánimo de permanencia.

Artículo 9.- El servidor judicial tiene la obligación de comunicar al Departamento de Gestión Humana, dentro del plazo de 15 días, cualquier cambio que se de en su situación particular y que tenga incidencia sobre este beneficio, para que este proceda de conformidad, bajo el apercibimiento de lo dispuesto en el artículo 11.

Artículo 10.- El zonaje no constituye una prestación invariable, es decir, no es un derecho adquirido por el servidor judicial, razón por la cual debe ajustarse a las disposiciones señaladas en este reglamento.

Capítulo IV.- Disposiciones finales

Artículo 11.- Al servidor que reciba indebidamente el pago de zonaje, se le deducirá el monto erogado por el Poder Judicial, conforme lo establecido en el artículo 173 del Código de Trabajo y en el “Reglamento General para el control y

recuperación de acreditaciones que no corresponden”, Decreto Ejecutivo N° 34574-H del 14 de mayo de 2008. Asimismo, si hubiese tenido conocimiento que dicho beneficio no le correspondía, y no lo comunicó al Departamento de Gestión Humana, o bien, lo obtuvo en forma indebida, se le aplicará el régimen disciplinario previsto en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Artículo 12.- En caso de que el Poder Judicial abra oficinas o despachos en una zona no contemplada en el artículo 7, el Consejo Superior, previo estudio de las condiciones, podrá incluirla otorgándole el mismo porcentaje establecido a la zona más cercana. No obstante lo anterior, el Consejo Superior podrá revisar la lista cada 2 años, con la finalidad de actualizarla.

Artículo 13.- Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Boletín Judicial y deroga el “Reglamento de Zonaje del Poder Judicial”, Decreto Ejecutivo N°14315-J del 15 de febrero de 1983 y sus reformas.

Transitorio.- Las disposiciones del presente reglamento atañen a todos los servidores beneficiarios del rubro “zonaje”, a excepción del derecho subjetivo que tiene sobre el porcentaje que viene devengando, mientras permanezcan en el puesto que le concedió el beneficio.

Se acordó: Remitir a la Corte Plena el Proyecto de Reglamento de Zonaje elaborado por este Consejo, para su conocimiento y fines consiguientes.

Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO III

Señala el Lic. Arroyo que es preciso continuar con el análisis y la definición del estudio técnico sobre la clasificación y valoración de los puestos adscritos a las Unidades Administrativas Regionales. (informe SAP-387-2008) y que fue conocido en primera instancia en sesión N° 05-2009, artículo V.

El informe completo, así como sus anexos se presentan adjuntos al acuerdo.

Se transcriben los puntos VIII y IX :

VIII RECOMENDACIONES

8.1 Ajustes en la Clasificación y Valoración de Puestos

8.1.1 *Reestructurar la serie de la clase de Coordinador de Unidad de la siguiente forma:*

Serie Actual (Clase Ancha y Angosta)	Serie Propuesta (Clase Ancha y Angosta)	Salario Base Actual	Salario Base Propuesto	R.E.F.J
Coordinador de Unidad 1	Coordinador de Unidad 1	499.000	499.000	18%
***	Coordinador de Unidad 2	***	508.200	18%
Coordinador de Unidad 2	Coordinador de Unidad 3	518.200	518.200	18%
Coordinador de Unidad 3	Coordinador de Unidad 4	523.400	523.400	18%

8.1.2 *Reestructurar la serie de la clase de Auxiliar de Servicios Calificados de la siguiente forma:*

Serie Actual		Serie Propuesta		Categoría	Salario Base Actual	R.E.F.J	Salario Base Propuesto	R.E.F.J
Clase Ancha	Clase Angosta	Clase Ancha	Clase Angosta					
Auxiliar de Servicios Calificados 1	Obrero Especializado 1	Auxiliar de Servicios Calificados 1	Obrero Especializado 1	750	293.400	10%	293.400	10%
Auxiliar de Servicios Calificados 2	Obrero Especializado 2	Auxiliar de Servicios Calificados 2	Obrero Especializado 2	794	311.000	10%	311.000	10%
***	***	Auxiliar de Servicios Calificados 3	Obrero Especializado 3	816	***	***	319.800	10%
Auxiliar de Servicios Calificados 3	Obrero Especializado 3	Auxiliar de Servicios Calificados 4	Obrero Especializado 4	838	328.600	10%	328.600	10%

8.1.3 *Aprobar las reasignaciones de los puestos que conforman las Administraciones Regionales conforme el detalle que se presenta para cada una en el Anexo N° 1.*

8.1.4 *Aprobar las reasignaciones de otros puestos que no pertenecen a las Administraciones Regionales, pero que se vieron afectados por este estudio con el propósito de mantener a nivel institucional el equilibrio en la estructura ocupacional y salarial vigente, esto conforme se detalla en el Anexo N° 2.*

8.2 Ajustes al Manual Descriptivo de Clases de Puestos

8.2.1 *Aprobar la creación y modificación de las clases de puestos, tal y como se indica en el Anexo N° 3.*

8.2.2 *Aprobar la eliminación del Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, las siguientes clases:*

- *Analista Regional de Informática*
- *Auxiliar de Contabilidad 1 y 2*

8.3 Otras Recomendaciones

8.3.1 *Aprobar la Dispensa de Requisitos para aquellos servidores propietarios, cuyos puestos sufrieron cambios en su clasificación y valoración; conforme se detalla en el Anexo N° 4.*

8.3.2 *En apego a lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión N° 52-07, celebrada el 19 de julio de 2007, artículo LXXI, al conocer el informe IDH-214-ABC-2005, sobre el estudio de los puestos del “Archivo Criminal y del Laboratorio de Ciencias Forenses” en el que se acordó entre otras*

disposiciones que a partir del 1° de agosto de 2007 no se reasignará un puesto a nivel profesional cuando quien lo ocupe en propiedad no cumple con los requisitos y exigencias legales de la clase propuesta, se procedió a revisar el expediente personal de los ocupantes de los puestos N° 96587, 96523,34421,96519,100831 y 96542, verificando que los servidores Wilmar Díaz Angulo, Jorge Fallas Segura, Guillermo Mejías Villalobos, Randy Chacón Ramírez, Erick Chaves Céspedes y Carlos Andrés Quirós Alvarado respectivamente, no cumplen con los requisitos establecidos para la clase propuesta (Profesional en Informática Regional 1).

En virtud de lo anterior, este Departamento recomienda no proceder con estas reasignaciones hasta tanto estos servidores cumplan con las exigencias académicas de la clase propuesta, es decir bachillerato universitario en Informática o Computación e incorporado al Colegio Profesional en Computación e Informática. Bajo el escenario anterior, la reasignación procederá cuando dichos servidores obtengan el nivel académico exigido.

Las plazas sujetas a esta condición son las que se detallan a continuación:

<i>N° Puesto</i>	<i>Ocupante</i>	<i>Administración Regional</i>	<i>Clase actual</i>
100831	Erick Chaves Céspedes	Limón	Auxiliar de Informática
96519	Randy Chacón Ramírez	Alajuela	
34421	Guillermo Mejías Villalobos	Corredores	
96523	Jorge Fallas Segura	San Ramón	
96542	Carlos Quirós Alvarado	Cartago	
96587	Wilmar Díaz Angulo	Santa Cruz	

8.3.3 A los puestos que a continuación se indican, por no estar ubicados presupuestariamente en las Administraciones Regionales, **no se les aplicará la reasignación propuesta en el Anexo N° 1**, para lo cual la Dirección Ejecutiva en coordinación con el Departamento de Planificación, deberán realizar los trámites respectivos para el traslado de estos puestos. Hasta tanto no se acuerde con dicho traslado en forma definitiva, no se procederá con los cambios en la clasificación y valoración que se recomiendan en este informe.

<i>N° puesto</i>	<i>Ocupante</i>	<i>Clase actual</i>	<i>Salario base actual</i>	<i>Oficina a la que pertenece Presup.</i>	<i>Administración Regional en la que se ubica</i>
102173	Luis Gmo. Coto Quesada	Auxiliar Servicios Calificados 2	311.000	Secc. Mantenimiento y Construcción	II C.J. San José
102202	Ligia González González	Auxiliar Judicial 1	314.200	Juzgado de Menor Cuantía II C.J. San José	
43712	Fernando Cortes Moreno	Auxiliar Servicios Generales 1	273.000	Departamento Servicios Generales	Guanacaste
44673	Vacante	Notificador 1	341.800	Juzgado Penal Turrialba	Turrialba
43885				Jdo. Contrav. M.Ctía Turrialba	

8.3.4 Dado que los puestos que se detallan a continuación están ubicados desde hace varios años en las Administraciones Regionales se insta a que la Dirección Ejecutiva en coordinación con el Departamento de Planificación valore el traslado de estos puestos en forma definitiva a estas dependencias. No obstante, cabe señalar que la clasificación y valoración de estos puestos se ajusta a la clasificación actual.

<i>N° puesto</i>	<i>Ocupante</i>	<i>Clase actual</i>	<i>Salario base actual</i>	<i>Oficina a la que pertenece Presup.</i>	<i>Administración Regional en la que se ubica</i>
48496	Roy J. Montero Mora	Auxiliar Servicios Generales 3	289.800	Departamento Servicios Generales	II C.J. San José
20528	José Navarro Molina	Notificador 1	341.800	Juzgado Tránsito Cartago	Cartago
43644	Vacante	Auxiliar Servicios Generales 3	289.800	Administración Regional Heredia	San Joaquín de Flores
44980	Vacante	Auxiliar Servicios Generales 3	289.800	Administración Regional Pérez Zeledón	Corredores
55562	David Álvarez Gómez				
103081	Vacante				
44706	Vacante	Notificador 1	341.800	Jdo. Civil y Trabajo Turrialba	Turrialba
44658	Vacante				

8.3.5 En los casos donde las reasignaciones corresponden a una categoría inferior a la que ostentan actualmente, como práctica institucional se les respetarán los derechos adquiridos a los propietarios por lo que no tendrán ninguna afectación salarial. Una vez que los puestos adquieran la condición de vacante el subproceso de Administración Salarial del Departamento de Gestión Humana deberá hacer el ajuste correspondiente a la categoría salarial propuesta. Ahora bien, en el caso de los servidores interinos en puestos vacantes se les conserva el derecho adquirido hasta que finalice su último nombramiento, posterior a éste en caso de ser prorrogados deberá de aplicarse los cambios que se proponen en la presente investigación.

8.3.6 Exponer a las jefaturas de las Administraciones Regionales, que por las circunstancias particulares de este estudio y debido a la reorganización interna de estas dependencias, deben velar porque los ocupantes de los puestos asuman y desarrollen las funciones correspondientes en

concordancia con la clasificación y valoración derivadas de las propuestas de este informe. Lo anterior con el propósito de mantener el equilibrio en la estructura ocupacional y salarial vigente. Asimismo se recuerda a estas jefaturas estar al tanto para que los servidores interinos que ocupen un cargo ya sea por sustitución, vacaciones o incapacidad cumplan obligatoriamente con los requisitos establecidos para la clase en la cual se les esta nombrando.

8.3.7 *En el caso específico de la plaza nueva de Profesional 1 que el Director Ejecutivo asignó a la Administración de la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores para el año 2009; al no ejercer funciones propias de coordinación y supervisión de las actividades técnicas, administrativas y operativa en un área, que de momento mantenga la clasificación que ostenta desde su creación ya que se le asignarán labores de apoyo administrativo.*

8.3.8 *Que la Sección de Gestión de la Capacitación del Departamento de Gestión Humana, realice un diagnóstico de las necesidades de capacitación de los puestos de Obreros Especializados adscritos a las Administraciones Regionales, a fin determinar que cursos requieren los ocupantes de estos puestos con el fin de ajustarlos a la dinámica y polifuncionalidad de estas dependencias. Esta actividad deberá de incorporarse en el Plan de Trabajo del año 2009.*

8.3.9 Que el Departamento de Planificación estudie la situación particular de la Administración del II Circuito Judicial de San José y valore la conveniencia de otorgar plazas para la actividad de monitoreo dedicadas a la operación de sistemas electrónicos de seguridad.

8.3.10 Que el Departamento de Planificación estudie la situación particular de las Administraciones Regionales de Pérez Zeledón, Corredores, Golfito, Cartago, Nicoya, Santa Cruz, Puntarenas, Limón y Guápiles y valore la conveniencia de otorgar plazas para la actividad de mantenimiento correctivo y preventivo de edificaciones. Ya que de acuerdo con la técnica de clasificación y valoración de puestos no es viable una clase con dos naturalezas funcionales distintas y que aún más presenten diferentes requisitos.

8.3.11 Que el Departamento de Planificación valore la situación de los Profesionales I que brindan apoyo administrativo a los despachos judiciales. Ya que al analizar las tareas que actualmente realizan los ocupantes de estos puestos se concluye que las mismas están inmersas dentro de la clase de Asistente Judicial, lo que provoca una duplicidad de funciones de tipo administrativo, lo que evidencia un problema de organización el cual debe ser resuelto por el órgano competente en esta materia.

8.3.12 *Se recomienda que una vez aprobado el informe de estructura de las unidades de localización y citación pendiente por parte del Departamento de Planificación y consolidados los alcances de la nueva Ley de Notificaciones, y en caso de que se den modificaciones sustantivas en los deberes y responsabilidades de los puestos adscritos tanto a las Unidades de Localización, Citación y Presentación de Personas así como a las Oficinas Centralizadas de Notificaciones, que el Departamento de Gestión Humana realice un análisis y defina la clasificación que se ajuste a las nuevas condiciones.*

8.3.13 *Que para efectos de los recursos presupuestarios deberán asignarse de acuerdo al programa al que pertenecen cada uno de los puestos, con el fin de evitar desajustes en las descargas presupuestarias que se realicen para el funcionamiento de cada uno de los cargos. Por lo cual en el caso de los Oficiales de Localización, Auxiliares Supernumerarios y Notificadores los recursos deberán tomarse específicamente del Programa 927 “Servicio Jurisdiccional.*

8.3.14 *Renombrar los puestos clasificados como “Coordinadores de Unidad 2 y 3” tal y como se detalla a continuación, debido que al ampliar la serie algunos estos puestos se ven afectados en su nomenclatura. De lo anterior, se debe eliminar del Índice de Salarios la clase ancha de “Coordinador 2”.*

N° Puesto	Ocupante	Clase Actual Ancha /Angosta	Clase propuesta Ancha /Angosta	Salario Base Actual	Salario Base Propuesto
108624 (*)	Gabriela Carro Henrández	Coordinador de Unidad 2	Coordinador de Unidad 3	518.200	518.200
6503 (*)	Ana Lucía Vásquez Rivera	Coordinador de Unidad 2	Coordinador de Unidad 3	518.200	518.200
111272 (*)	María I. Hernández Guzmán	Coordinador de Unidad 2	Coordinador de Unidad 3	518.200	518.200
48478	Adriana Steller Hernández	Coordinador de Unidad 2	Coordinador de Unidad 3	518.200	518.200
35429	Luz Marina Vega Segura	Coordinador de Unidad 2	Coordinador de Unidad 3	518.200	518.200
46817	Hellen Povéda Montoya	Coordinador de Unidad 2	Coordinador de Unidad 3	518.200	518.200
109861	Floribel Campos Solano	Coordinador de Unidad 2	Coordinador de Unidad 3	518.200	518.200
43579	Emma López Ramírez	Coordinador de Unidad 2	Coordinador de Unidad 3	518.200	518.200
43574	Lidieth Calderón Guerrero	Coordinador de Unidad 2	Coordinador de Unidad 3	518.200	518.200
84152	David Jiménez Carpio	Coordinador de Unidad 2	Coordinador de Unidad 3	518.200	518.200
19686	José Mauricio Fonseca Umaña	Coordinador de Unidad 2	Coordinador de Unidad 3	518.200	518.200
6633	María A. Herra Charraun	Coordinador de Unidad 2	Coordinador de Unidad 3	518.200	518.200
96456	Waiman Hin Herreara	Coordinador de Unidad 3	Coordinador de Unidad 4	523.400	523.400
35373	Maurren Siles Mata	Coordinador de Unidad 3	Coordinador de Unidad 4	523.400	523.400

(*) Estos puestos en el Índice Salarial del II Semestre del 2008, se identifican como “Coordinador 2” siendo lo correcto “Coordinador de Unidad 2”.

8.3.15 Renombrar los puestos clasificados como “Auxiliar de Servicios Calificados 3” tal y como se detalla a continuación, debido que al ampliar la serie algunos estos puestos se ven afectados en su nomenclatura.

N° Puesto	Ocupante	Clase Actual		Clase propuesta		Salario Base Actual	Salario Base Propuesto
		Ancha	Angosta	Ancha	Angosta		
43657	Luis Gerardo Ureña Arrieta	Auxiliar de Servicios Calificados 3	Obrero Especializado 3	Auxiliar de Servicios Calificados 4	Obrero Especializado 4	328.600	328.600
43667	Carlos Luis Guerrero Cordoba					328.600	328.600
54351	Jorge Arturo Berrocal Arquin					328.600	328.600
43665	Carlos Eugenio Zuñiga Murillo					328.600	328.600
72810	Victor Hugo Carvajal Rodríguez					328.600	328.600

IX. COSTO TOTAL

Actualmente la planilla ordinaria del Poder Judicial está conformada por un total de nueve mil trescientos cuarenta y ocho puestos (9348). Por su parte el estudio integral de las Administraciones Regionales corresponde al análisis de ochocientos cuarenta y uno (841) puestos y otros cargos asociados a este informe (56) puestos lo que representa un 9.59% de la planilla ordinaria institucional.

Lo expuesto anteriormente evidencia la magnitud de esta investigación y por su parte la propuesta de clasificación y valoración de los puestos acorde a las tareas que realizan, refleja el alcance de este estudio así como el impacto que tiene en función del interés institucional, por cuanto estas dependencias desde su creación en el año 1995 no han sido estudiadas en forma integral pese a que, en forma paulatina y con el pasar de los años se han adicionado servicios tales como: Recepción de Documentos, Agenda Única, Oficina Centralizada de Notificaciones, Compras Menores, Sistema de Depósitos Judiciales, Cámaras de Gessell, entre otros.

Además de lo anterior media una nueva estructura organizacional aprobada por el Consejo Superior que se ajusta a la realidad actual de este tipo de organización en busca de la maximización del recurso humano y un esquema administrativo ágil y moderno.

Esta descentralización de servicios por parte de los Departamentos Administrativos, ha creado una particularidad en algunos de los puestos de las Administraciones Regionales convirtiéndolos en puestos polifuncionales. Aunado a lo anterior, es preciso indicar que la presente investigación retoma la estructura ocupacional existente aplicada para el sector administrativo y la ajusta a la realidad de las Administraciones Regionales, por cuanto se dan cambios en algunos puestos que van de nivel operativo a técnico.

A continuación se presentan las diferencias en los costos respecto a las reasignaciones propuestas, los cuales se pueden apreciar de forma mensual y anual. Estos además incluyen las diferencias por concepto de pluses tales como: Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Judicial, Índice de Competitividad Salarial, Anualidades, Dedicación Exclusiva y Puntos por Carrera Profesional.

<i>Costos</i>	<i>Mensual</i> ₡	<i>Anual</i> ₡
Salario Base	14.931.900.00	179.182.800.00
Anualidad	4.175.185.32	50.102.223.84
R.E.F.J.	2.899.422.00	34.793.064.00
I.C.S.	1.360.261.54	1.360.261.54
Carrera Profesional	720.480.00	8.645.760.00
Dedicación Exclusiva	9.347.950.00	112.175.400.00
Total de costos	33.435.198.86	386.259.509.38

Los costos indicados anteriormente no incluyen cargas sociales, aguinaldo y salario escolar.

Los Costos anteriores se dividen en dos grandes rubros: el primero representa los costos de los puestos que asumen funciones de naturaleza

administrativa en apoyo a la labor jurisdiccional, lo que representa un 58,07% (¢19,413.409,30 millones) del costo total mensual y el segundo grupo representa los costos de los puestos que asumen funciones netamente administrativas, lo que representa un 41,93% (¢14.021.789,56 millones) del costo total mensual.

Según el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial las reasignaciones propuestas en este informe quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo.

De conformidad con la revisión efectuada por este departamento la disponibilidad presupuestaria para atender las diferentes reasignaciones del Programa 926, según lo indicado por el Master José Luis Bermúdez Obando es de ¢364.663.111.32. Sin embargo, es importante indicar que aún está pendiente aplicar reasignaciones de otros estudios de clasificación y valoración de puestos, que han sido aprobados por los órganos superiores; lo que hace suponer que existe un faltante para hacerle frente a las reasignaciones sugeridas en este informe.

**_*_*_*_*

Señala la Magistrada Pereira, que particularmente no tiene objeción con el informe técnico, ya que de la explicación brindada y del análisis de su contenido, se concluye que el informe viene a resolver en forma razonable los problemas de origen estructural y que de alguna forma condicionan también las relaciones de clasificación entre los cargos. Las dos preocupaciones básicas se relacionan con aspectos presupuestarios y de política institucional. En primera instancia es preciso definir si existe contenido económico para hacer frente a este estudio.

El máster Arroyo señala que como es del conocimiento del Consejo, este estudio está pendiente desde hace bastante tiempo, en espera de la definición estructural que finalmente se dio el año anterior. Por esa razón, dentro de la partida y el programa correspondiente se incluyó un reserva general de aproximadamente 350 millones de colones, lo que cubriría casi en su totalidad el costo del informe, pero que eso incluye otros informes pendientes y/o en período de aprobación por el Consejo Superior. Si a esta situación, agregamos que es de sobra conocido que existe un faltante global en las proyecciones del presupuesto de salarios, y que el Ministerio de Hacienda ha solicitado importantes recortes en su ejecución, puede concluirse que su aprobación implica el refuerzo presupuestario –con base a las estimaciones existentes a la fecha-.

Volviendo al tema de la política institucional –continúa exponiendo la Magistrada Pereira- es importante tomar en consideración que ya la Corte Plena, en sesión N° 003-2009 del 26 de enero de 2009 artículo I, tomó un acuerdo donde expresamente señala que prioritariamente debe resolverse el tema salarial de la judicatura, por lo que todo informe de repercusiones importantes, tiene que ser analizado en el contexto de sus implicaciones sobre esta definición.

El Máster Arroyo señala que efectivamente esta política debe ser considerada, pero que este estudio corresponde al presupuesto de 2009, y el tema de jueces, fiscales y defensores corresponde a la estimación económica que debe incorporarse al presupuesto 2010, para su efectivo pago. Por otro lado, también el informe establece que el mayor impacto presupuestario de la propuesta (58%) está en función de actividades de apoyo al sector jurisdiccional, y que recaen en las Unidades Administrativas.

El Dr. León manifiesta que coincide plenamente con doña Magda, ya que si bien es cierto el tema de la judicatura es para la reserva del año 2010, es de sobra conocido que el presupuesto 2010 tiene condicionamientos importantes de Hacienda, lo que hará que el margen de maniobrabilidad sea muy reducido; si a esto agregamos el costo de este informe, y el de otros de impacto relevante, será más difícil que esa política se concrete; por lo tanto,

este panorama debe tenerlo en cuenta el Consejo Superior al decidir sobre el estudio, ya que desde la óptica del aspecto técnico, tampoco tiene observaciones.

Se acordó: *Previo a hacer del conocimiento de los interesados el informe técnico, comunicar al Consejo Superior para lo que a bien estime, que este Consejo no tiene observaciones de orden técnico en relación con el contenido del informe SAP-387-2008; no obstante, tanto para éste como para otros informes que impliquen valoraciones integrales, la resolución institucional debe considerar el impacto sobre subsecuentes presupuestos, y en el presente caso, sobre la política fijada por la Corte Plena en cuanto a la prioridad que debe darse el informe de puestos del sector jurisdiccional.*

ARTICULO IV

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-236-2008 indica:

Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos informarle que mediante oficio N° 3492-JEF-07 la Licda. Viria Fernández Morales, Jefa del Archivo Criminal, con visto bueno del Lic. Marlon Schlotterhausen Rojas, Secretario General del Organismo de Investigación Judicial, solicita realizar un estudio del puesto N° 43178 que actualmente desempeña la Jefa del Archivo Criminal (clase ancha Jefe Administrativo 3).

Con respecto a lo anterior, nos permitimos presentar los alcances obtenidos de la investigación realizada:

1. Antecedentes

1.1 En primera instancia es importante mencionar que en abril de 1999, el Lic. Marlon Schlotterhausen Rojas, Secretario General del Organismo de Investigación Judicial, solicitó se analizara el puesto de Jefe de Archivo Criminal; sin embargo en esa oportunidad esta sección contestó que en ese momento no era posible realizar dicho estudio, por cuanto el Señor Rafael Guido Brenes no ostentaba un grado académico que lo justificara.

1.2 En el informe 117-CE-98 "Quinta etapa del estudio Integral del Organismo de Investigación Judicial (O.I.J.) correspondiente a la estructura y organización de la Dirección y Secretaria General del O.I.J., así como las oficinas adscritas" realizado por la Sección de Control y Evaluación del Departamento de Planificación, se desprende:

En el numeral 2.3 donde se analiza las generalidades correspondientes al Archivo Criminal, conformada por un total de 50 plazas (al momento del estudio), se señala que el Archivo Criminal erróneamente se ha percibido como una oficina administrativa que guarda papeles, restándole todo el carácter técnico y especializado a la labor que realmente desempeña, pues en

realidad el Archivo Criminal es un Centro de Información y Documentación, que brinda apoyo a la investigación criminal.

En ese mismo informe en el numeral 2.3.4 relacionado al personal técnico asignado a las delegaciones regionales, se indica lo siguiente:

”... Inicialmente hay que señalar que en la Tercera Etapa del Estudio Integral, Delegaciones y Subdelegaciones y Oficinas Regionales, aprobado por el Consejo Superior en la sesión del 25 de mayo de 1998, artículo LII, con el fin de especializar el Archivo Criminal, se recomendó la creación de plazas extraordinarias de Técnico Criminalístico 2 para las delegaciones del OIJ.

Ante esta situación se considera necesario que labores como el análisis de huellas, el archivo dactilar, las reseñas y otras labores afines como la presentación de pericias ante los Tribunales, deben tener uniformidad de criterios lofoscópicos y de archivo criminal -máxime con el nuevo Código Procesal Penal-, por lo que se recomienda que la dependencia técnica de las citadas plazas debe estar supeditada al Archivo Criminal, a fin de que permita, entre otros, poder convocarlos para girar instrucciones y aclarar dudas técnicas.”.

Cabe mencionar que en el informe citado se analiza la posibilidad de variar la adscripción del Archivo Criminal al Departamento de Investigaciones Criminales, dada la estrecha relación que existe entre ambos, lo anterior por cuanto el Archivo Criminal suministra constantemente la información necesaria para las investigaciones que se desarrollan, pero siendo que la Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial, en su artículo N° 22, indica que el Archivo Criminal está adscrito a la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, un cambio de esa magnitud implicaría modificar la Ley como tal, lo cual sería un proceso muy largo, siendo que la labor sustantiva del Archivo no depende de su adscripción.

1.3 En el estudio CV-276-2002 de fecha 03 de junio del 2002, realizado por la entonces Sección de Clasificación y Valoración de Puestos se toman en cuenta las consideraciones que manifiesta el Licenciado Marlon Schlotterhausen Rojas, Secretario General del Organismo de Investigación Judicial, donde indica que desde la creación del cargo de Jefe de Archivo Criminal, este no ha sido analizado; sin embargo se han adquirido nuevas responsabilidades tanto técnicas como administrativas. Entre las responsabilidades nuevas están la adquisición de equipo de alta tecnología, así como la creación de nuevas oficinas regionales consecuencia del incremento delictivo del país, por consiguiente existe un mayor número de personal asignado a esta oficina, con el fin de poder brindar un servicio más eficaz y eficiente, por lo que necesariamente se requiere que el puesto en mención se profesionalice.

En lo que respecta al trabajo de recolección de información con el fin de lograr determinar las actividades realizadas en el puesto de “Jefe del Archivo Criminal” para su respectiva valoración, se procedió en su oportunidad a solicitar al señor Rafael Guido Brenes ocupante del puesto, completar el cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos. Como resultado de lo anterior, en el punto 3.3 del informe se señaló lo que a continuación se transcribe:

- Dirigir, asignar, coordinar, ejecutar y controlar tareas técnicas y administrativas del Archivo Criminal, relacionadas con las funciones que realizan las diferentes unidades que integran el archivo.
- Establecer sistemas de procedimientos de trabajo.
- Revisar y firmar las pericias criminalísticas de Lofoscopia y Retrato Hablado, lo mismo que las de establecer la verdadera identidad de un sujeto.
- Revisar y firmar los informes elaborados por el personal de las diversas Unidades del Archivo (reconocimiento fotográfico, Reseña, Capturas y Documentación).
- Coordinar las diversas actividades para dar cumplimiento a lo establecido por el Consejo Superior, referente a que la dependencia técnica de las plazas de Técnico Criminalístico 2, con énfasis en Lofoscopia, deben estar supeditadas al Archivo Criminal.
- Vigilar para que el plan operativo anual se cumpla de acuerdo a los plazos establecidos.
- Atender y resolver recursos provenientes de la Sala Constitucional, así como informes que solicitan los Superiores, subalternos y público, relacionadas con las actividades del cargo.
- Coordinar actividades con funcionarios de las dependencias internas y externas, específicamente con otros cuerpos policiales.
- Velar por el correcto manejo de los recursos asignados al Archivo.
- Controlar la existencia de materiales, equipo y otros recursos.
- Velar por el debido uso y trámites de la evidencia.
- Efectuar pedido de materiales.
- Remitir informes mensuales a la Secretaria del OIJ. y anuales al Consejo Superior, sobre las actividades del archivo.
- Elaborar el plan operativo anual y las necesidades de recursos materiales del Archivo.

De la visita al lugar de trabajo y la entrevista realizada al señor Rafael Guido Brenes ocupante del puesto en el momento del estudio, con el fin de tratar temas específicos de sus funciones y responsabilidades que debía asumir en la oficina a su cargo, se obtiene la información que se detalla textualmente:

- Desde su creación hasta la fecha, el Archivo Criminal ha sufrido un incremento sustancial en lo que respecta a personal y las competencias con el surgimiento de unidades técnicas.
- Enfatiza que el incremento de personal ha sido considerable, máxime con la creación de las 10 plazas de técnico criminalístico con énfasis en Lofoscopia, asignadas a las regionales, así como las dos plazas de técnico ubicadas en el II

Circuito Judicial y que dependen de la supervisión de esa jefatura, lo que implica una serie de aspectos, tales como; coordinación, supervisión, además solicitar y revisar los reportes mensuales.

- *Debe tramitar lo relacionado a permisos, vacaciones y proposiciones de nombramiento, entre otras, de todo el personal a su cargo.*
- *Sus labores exigen un dominio en cada una de las áreas que conforman la naturaleza del Archivo Criminal, entiéndase en el análisis de huellas, el archivo dactilar, las reseñas, retrato hablado, así como el establecimiento de controles para el adecuado manejo de la documentación.*
- *La elaboración y revisión constante de los Manuales de Procedimientos para cada una de las áreas que conforman el Archivo Judicial, conjuntamente con una comisión creada para este fin.*
- *Considera fundamental la experiencia de la jefatura en cada una de las Unidades que dependen del Archivo Judicial, por cuanto dentro de sus funciones también está la capacitación al personal a su cargo.*
- *Debe rendir informes mensuales a la Secretaría General del Organismo, de las actividades de cada una de las áreas que le conforman.*
- *Además debe rendir un informe anual al Consejo Superior, donde se le evalúa su función en apego al Plan Operativo.*
- *Manifiesta que con la adquisición del equipo informático para el trabajo de identificación de huellas dactilares (AFIS2000) y el equipo para la confección de "Retrato Hablado", implica una mayor responsabilidad y una capacitación constante.*
- *Comenta que se está trabajando en la elaboración de una tabla de plazos que les permita discriminar, que documentación se puede eliminar y cual se debe codificar para enviarla al archivo judicial ubicado en San Pablo y que a la vez les permita brindar información en forma oportuna y eficaz.*

Además de la metodología anterior, se procedió a realizar una entrevista al señor Lic. Marlon Schlotterhausen Rojas, Secretario General del O.I.J. con el propósito de determinar sus consideraciones y opiniones con respecto a la necesidad de profesionalizar el puesto de Jefe del Archivo Criminal de acuerdo a los cambios sufridos desde la creación de esta dependencia

técnico-administrativa (16 de junio 1974) a la fecha del estudio, estas quedaron enunciadas en el punto 4.2 del estudio, las cuales se transcriben textualmente:

Esa oficina fue creada en 1974 y desde esa fecha el puesto de la jefatura no ha recibido ninguna modificación, a pesar del incremento de personal y la incorporación de tecnología.

- *Las 10 plazas de Técnico Criminalístico 2, creadas en forma ordinaria a partir de enero del presente año, ubicadas en distintas Delegaciones Regionales, han estado y continuarán bajo la supervisión técnica y administrativa de la Jefatura del Archivo Criminal a solicitud del Director General del Organismo.*
- *Por otro lado, la creación de nuevas unidades como Retrato Hablado y la Unidad Computarizada de Identificación Dactilar que cuentan con un equipo especializado donde se han desarrollado innovadoras técnicas de trabajo, incrementa la responsabilidad y veracidad de los dictámenes.*
- *La adquisición de la nueva tecnología y la capacitación recibida en el manejo de la misma por parte de la Jefatura del Archivo Criminal y su equipo de trabajo, se ha dado capacitación a nivel internacional, lo que considera el Lic. Schlotterhausen es un aspecto importante de mencionar.*
- *Esta dependencia tiene recargo de trabajo con la apertura de oficinas regionales, por cuanto se deben atender todos los aspectos técnicos y administrativos que le competen.*
- *Enfatiza la responsabilidad que tiene el Jefe del Archivo Criminal con los dictámenes criminalísticos, los cuales son vinculantes y fundamentales para determinar la inocencia de una persona.*
- *Indica que una de las funciones esenciales del Jefe del Archivo es la modificación de la clave que se le adjudica a las oficinas de la policía administrativa, para poderles identificar cuando solicitan información confidencial.*
- *Por último, considera que por la responsabilidad tanto técnica como administrativa de las funciones de la Jefatura del Archivo Criminal es justo que se analice la recalificación de dicho puesto.*

En el informe CV-276-2002 luego de analizada la información recopilada durante todo el proceso del estudio, se llega a las siguientes conclusiones las cuales se enumeran según se indicaron en el apartado 7 de dicho documento:

7.3 El Jefe del Archivo Criminal ejerce supervisión directa sobre un total de 50 puestos distribuidos entre técnicos en análisis de huellas dactilares, dibujantes retratistas, asistentes administrativos, auxiliares del archivo criminal y otro personal de apoyo; aparte de ello ejerce supervisión indirecta sobre los Técnicos en Lofoscopia adscritos a las oficinas regionales del OIJ, lo cual implica efectuar reuniones, visitas, velar por los lineamientos técnicos y otros.

7.4 El puesto experimenta un alto grado de responsabilidad en el desarrollo de sus funciones, ya que se requiere que el resultado de las pericias sean exactos, de lo contrario se podría incurrir en un error y privar a una persona de su libertad; por lo que se requiere que la persona que desempeñe el puesto de Jefe del Archivo Criminal, tenga conocimiento en el área jurisdiccional, técnica y administrativa.

7.5 Dentro de sus responsabilidades debe contestar los Recursos de Amparo, que se presenten por una mala interpretación o un error en una pericia; igualmente le corresponde diseñar manuales de procedimiento y programas entre otros para el eficiente desempeño de la labor del Archivo Criminal. Para el desarrollo de sus funciones es necesario conocer todos los aspectos técnicos que conforman el área del Archivo Criminal, información que debe ser manejada en estricta confidencialidad, ya que la fuga de ésta o el uso inadecuado podría poner en peligro la libertad y hasta la vida de una persona.

7.6 Por el ámbito funcional que experimenta el puesto en estudio, su grado de responsabilidad, independencia laboral en el desempeño de sus funciones, confidencialidad, coordinación de las actividades con las diferentes unidades que le conforman y las consecuencias que podría ocasionar un error, pareciera que existe inconsistencia entre su clasificación y valoración.

En última instancia una vez consideradas todas las conclusiones que se lograron desprender del estudio realizado por la Sección de Análisis de Puestos, se recomienda al Consejo de Personal con el fin de que sea valorado

y aprobado por este órgano y posteriormente pasarlo a conocimiento del Consejo Superior quien decidirá en última instancia si procede o no la recomendación indicada en el numeral 8.1 que textualmente dice:

De acuerdo con la política de “clases anchas”, reasignar el puesto No.043178 de al Jefe del Archivo Criminal, a la clase de Jefe Administrativo 3, con base en la variedad de funciones, el grado de responsabilidad, la naturaleza de sus actividades, el conocimiento técnico y administrativo y demás exigencias del puesto.

1.4 En sesión N° 66-02, celebrada el día 5 de setiembre del 2002, el Consejo Superior, en el artículo XXXIV, acordó aprobar el acuerdo del Consejo de Personal en el que se conoce el informe N° 276-2002 y en consecuencia reasignar el puesto N° 043178 de Jefe del Archivo Criminal a la clase ancha de Jefe Administrativo 3.

2. Identificación del puesto

Características del Puesto	
N. Puesto:	43178
Clasificación actual	Jefe Administrativo 3
Clase Angosta actual	Jefe Sección Administrativa 3
Nombre del titular	Viria Maria Fernández Morales
Cédula	1-0502-0130
Condición	Propiedad
Oficina Presupuestaria	Archivo Criminal
Ubicación física actual	Archivo Criminal
Salario Base Actual	¢508.200,00
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Viria Maria Fernández Morales

Fuente: Reporte de Puestos 15-05-08

3. Sobre el archivo Criminal

3.1 El Archivo Criminal es una dependencia técnico-administrativa adscrita según consta en la Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial N° 5524 del 7 de mayo 1974 a la Secretaría General del O.I.J la cual a su vez depende de la Dirección General del O.I.J. El Archivo Criminal inicia sus actividades a partir del 16 de junio del año 1974 contando para ese entonces con la participación de solo dos funcionarios (la jefatura y una secretaria), meses después con el objetivo primordial de prestar los servicios al público se incorporó a su personal tres dactiloscopistas.

El accionar del Archivo Criminal está fundamentado según el artículo N° 40 de la Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial, en el cual se indica lo siguiente:

“El archivo Criminal estará a cargo de un experto en la materia y contará con las fichas y demás documentos debidamente clasificados de todas las personas que, en alguna oportunidad hayan comparecido ante las autoridades, en calidad de presuntos responsables de hechos punibles y asimismo con las que enviarán las autoridades nacionales o extranjeras.”

En esa misma ley en su artículo 41 se le da el carácter de confidencialidad del Archivo Criminal y se señala que la información que este custodia será de carácter exclusivo del Organismo de Investigación Judicial y demás autoridades, considerándose estas últimas de carácter represivo. Además es importante recalcar que El Archivo Criminal rige su labor de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 del 24 de octubre de 1990.

3.2 Servicios que actualmente presta el Archivo Criminal a dependencias internas o externas de la institución.

Servicios que brinda el Archivo Criminal		
Documentación	Lofoscopia	Capturas
Retrato Hablado	Reseña	AFIS
Reconocimiento Fotográfico		

De manera general se da una descripción de la competencia y actividades que se realizan para brindar cada uno de los servicios que presta el Archivo Criminal, lo anterior con el fin de conocer a fondo las tareas y funciones que se ejecutan para cada uno de los servicios ofrecidos:

Documentación

- ✓ Recibir, verificar, clasificar y archivar todo tipo de documento proveniente de la Unidad de Capturas, así como de las Delegaciones, Subdelegaciones, Oficinas Regionales y Secciones del Organismo de Investigación Judicial.*
- ✓ Archivar y guardar toda la documentación que se produce en la cabina de radio y el mostrador como por ejemplo: las hojas de consulta de detenidos de los Circuitos Judiciales, consultas diarias de detenidos, reportes de captura de vehículos sustraídos, listas del Instituto Costarricense sobre las Drogas y controles de consultas efectuadas.*
- ✓ Guardar las listas de práctica de reos presos procedentes de los diferentes Centros Penales.*

- ✓ *Guardar en forma numérica los registros de detención provenientes del I y II Circuito Judicial, que fueron tramitados por la Unidad de Reseña.*
- ✓ *Ordenar y archivar los expedientes policiales (reseñas) nuevos y fallecidos de acuerdo con su serie.*
- ✓ *Recibir y recortar las fotografías de las personas arrestadas, para anexas en el expediente policial.*
- ✓ *Recibir, ordenar y archivar las copias de los reconocimientos fotográficos de acuerdo con el número único.*
- ✓ *Atender a todos los investigadores que acuden al Archivo Criminal a realizar consultas sobre antecedentes policiales o de otro tipo.*
- ✓ *Contestar los oficios de los diferentes despachos judiciales donde se solicitan copias de los expedientes policiales.*
- ✓ *Grabar en el Sistema de Cómputo los datos de un imputado que remiten los distintos despachos Judiciales del país según indica el artículo 40 de la Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial.*
- ✓ *Realizar las investigaciones solicitadas por el Tribunal Supremo de Elecciones para los estudios y procesos de naturalización*
- ✓ *Efectuar estudios para determinar la verdadera identidad de un imputado.*

- ✓ *Determinar si a una persona se le puede gestionar la eliminación de su reseña policial, un antecedente parcial o total de acuerdo a las investigaciones documentales.*
- ✓ *Evidenciar los errores materiales de la institución, existentes en las sentencias y demás órganos auxiliares del Poder Judicial.*

Lofoscopia

- ✓ *Efectuar las comparaciones dactiloscópicas de los dígitos estampados en los registros de detención y realizar los análisis lofoscópicos de las huellas recolectadas en la escena del delito, con las impresiones digitales aportadas como descarte o sospechoso.*
- ✓ *Ordenar, clasificar y guardar las tarjetas palmares, dactilares y decadactilares bajo el Sistema Henry.*
- ✓ *Tomar impresiones lofoscópicas de todas aquellas personas ofendidas, familiares, etc., de algún delito para realizar el descarte, o empleados del Organismo de Investigación Judicial.*
- ✓ *Revisar las clasificaciones dactilares de las tarjetas decadactilares tanto del I y II Circuito Judicial de San José como de las oficinas Regionales del Organismo de Investigación Judicial.*
- ✓ *Revelar las huellas latentes en diferentes evidencias utilizando los productos químicos adecuados.*

- ✓ *Tomar impresiones necrolofoscópicas en la Morgue Judicial cuando así se le solicita.*
- ✓ *Utilizar la respectiva cadena de custodia con la recepción de evidencias.*
- ✓ *Confeccionar los informes criminalísticos de las diversas pericias lofoscópicas que se realizan.*
- ✓ *Buscar, analizar y comparar las tarjetas de huellas y las huellas recolectadas en la escena del crimen en el sistema biométrico “Sistema Automatizado de Identificación Dactilar (AFIS)”*
- ✓ *Utilización del Sistema expediente electrónico único, para el registro de casos de huellas, pericias lofoscópicas y confección de dictámenes criminológicos.*
- ✓ *Atención del sitio del suceso en la recolección de huellas, en casos especiales que no puedan ser atendidos por el SIORI y que dada las circunstancias es recomendable que sean recabadas por personal especializado del Archivo Criminal.*
- ✓ *Realizar los peritajes criminalísticos especiales de los casos que no cuentan con antecedentes criminales en los archivos del Ministerio de Seguridad Pública*

Unidad de Capturas

- ✓ *Tramitar oficios emitidos por los distintos despachos judiciales y delegaciones del Organismo de Investigación Judicial de todo el país:*
 - ◆ *Ordenes de Captura y Remisión a la Cárcel*
 - ◆ *Ordenes de Presentación al Despacho*
 - ◆ *Evasiones de Centros de Atención Institucional*
 - ◆ *Ordenes de captura giradas para vehículos*
 - ◆ *Oficios de “Comunicar A ”o Notas importantes*
 - ◆ *Reafirmaciones y Recordatorios de órdenes de captura y presentaciones.*

- ✓ *Oficios de dejar sin efecto:*
 - ◆ *De causas o personas*
 - ◆ *De capturas de vehículos*

- ✓ *Incluir en el sistema de cómputo todos los oficios provenientes de los despachos judiciales.*

- ✓ *Actualizar y modificar cualquier asunto respecto a los oficios ya incluidos en el sistema de cómputo a solicitud de los despachos o delegaciones.*

- ✓ *Informar sobre asuntos pendientes por ejemplo “comunicar a”, ordenes de captura, presentaciones y evasiones, mediante oficio a las personas detenidas en el primer Circuito Judicial y Segundo Circuito Judicial de San José.*

- ✓ *Solicitar a los despachos la respectiva reafirmación o cancelación de las causas que están muy antiguas en nuestros registros con el fin de actualizarlas.*
- ✓ *Atender todas las consultas de los distintos cuerpos policiales que se realizan a través de la cabina de radio.*
- ✓ *Atender operativos que se realizan por parte de los distintos cuerpos policiales, a saber, OIJ, Ministerio de Seguridad Pública, Policía de Control de Drogas e Instituto Costarricense sobre Drogas, en el sentido de evacuar consultas de personas y vehículos sospechosos.*
- ✓ *Revisión, verificación o devolución de oficios que no cumplan con los lineamientos establecidos en la Corte Plena.*
- ✓ *Asignar los roles de los usuarios con lo privilegios correspondientes del Organismo de Investigación Judicial, policías autorizados y Ministerio Público para la utilización del sistema expediente electrónico criminal único.*
- ✓ *Asignar las claves de acceso para el personal del Archivo Criminal y otras policías autorizadas del sistema expediente electrónico criminal único.*
- ✓ *Obtener las bitácoras del sistema expediente electrónico criminal único de acuerdo a las búsquedas posibles solicitadas por la Oficina de Asuntos*

Internos, Tribunal de la Inspección Judicial y otras oficinas autorizadas por la Secretaria General del Organismo de Investigación Judicial.

Retrato Hablado

- ✓ *Confeccionar retratos hablados tomando en cuenta la información de los aspectos de física facial proporcionados por la víctima o testigo del hecho delictivo, tanto en San José como en el resto del país.*
- ✓ *Elaborar el informe correspondiente adjuntando el retrato hablado confeccionado.*
- ✓ *Comparar imágenes de personas parecidas y elaborar el gráfico de comparación fotográfica, basándose en las similitudes fisico-cromáticas presentes en ambas imágenes.*
- ✓ *Realizar los retratos o dibujos relacionados a proyectos institucionales de proyección a la comunidad.*
- ✓ *Confeccionar la reconstrucción facial forense de los cadáveres que no han sido identificados.*
- ✓ *Realizar la reconstrucción fotográfica de un sospechoso visibles en una fotografía deteriorada.*

- ✓ *Retratar las modificaciones de imágenes de aquellos sospechosos que con el fin de no ser identificados o reconocidos cambian su apariencia física.*
- ✓ *Elaborar retratos de proyección de años de personas desaparecidas.*

Reseña

- ✓ *Confeccionar las reseñas policiales de todas las personas arrestadas tanto en el I como en el II Circuito Judicial de San José, así como presuntos responsables de hechos punibles. Lo anterior consiste en la toma de: impresiones digitales, datos personales y fotografías.*
- ✓ *Tramitar las reseñas policiales (expedientes policiales) e impresiones lofoscópicas obtenidas en la oficina de Reseña del I y II Circuito Judicial de San José, así como las enviadas por todas las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Regionales del Organismo de Investigación Judicial.*
- ✓ *Refundir aquellos expedientes policiales de una misma persona que tiene dos o más números de expedientes grabados o que tiene un expediente grabado y se le hizo expediente nuevo o impresiones digitales.*

- ✓ *Actualizar la información en el sistema de cómputo de aquellas personas arrestadas, que tienen expediente registrado tanto de San José como de Regionales.*
- ✓ *Proceder a eliminar los expedientes policiales mediante la confección del “Acta de eliminación” cuando exista resolución al respecto de la Sala Constitucional, Secretaría General o Tribunales Penales.*
- ✓ *Revisar en el registro que lleva el Archivo Criminal, la lista de nombres que remite la Sección de Opciones y Naturalizaciones del Registro Civil y de Fallecidos que aporta el Registro Civil.*
- ✓ *Actualizar la información del personal de investigación del Organismo de Investigación Judicial para dejarlo pasivo, en el caso de estar de vacaciones, suspendido, etc., con el propósito de no brindarles información durante ese lapso.*
- ✓ *Enviar los discos (cd's) fotográficos al Laboratorio Fotográfico del Organismo de Investigación Judicial y recibir las fotografías para distribuirlas a las otras áreas.*
- ✓ *Validar los expedientes en el sistema ECU*
- ✓ *Coordinar la entrega de los suministros necesarios para la reseña en las oficinas del I y II Circuito Judicial.*

AFIS

- ✓ *Realizar estudios dactiloscópicos de: las tarjetas decadactilares tomadas a las personas arrestadas, las impresiones necrodactilares obtenidas en la Morgue Judicial y las tarjetas decadactilares tomadas en el Archivo Criminal con el fin de establecer la verdadera identidad de una persona así como de los empleados que van a laborar en el Organismo de Investigación Judicial*
- ✓ *Analizar y procesar las huellas recolectadas en el sitio del suceso y guardar aquellas que reúnen las características papilares aptas para el sistema AFIS.*
- ✓ *Buscar en la base de datos, huellas latentes contra huellas latentes y huellas latentes contra tarjeta decadactilar.*
- ✓ *Realizar el control de calidad de las tarjetas decadactilares y cotejarlas contra la base de huellas guardadas en el Sistema.*
- ✓ *Llevar a cabo el control de calidad de los casos de huellas buscadas y revisión de los asuntos que salieron positivos.*
- ✓ *Digitar en la base de datos el código y datos de las tarjetas decadactilares.*
- ✓ *Elaborar gráficos de comparación dactiloscópica tomando en cuenta las características papilares de ambas imágenes.*
- ✓ *Refundir y actualizar las imágenes de las impresiones decadactilares registradas en el sistema AFIS.*

- ✓ *Verificar que se encuentren todos los reportes de los estudios decadactilares realizados y cotejar que la cantidad de estos registros sea acorde con el número que registra la base de datos.*
- ✓ *Eliminar los registros de huellas de la base de datos en caso de salir positivos.*
- ✓ *Efectuar los respaldos del Sistema AFIS.*
- ✓ *Eliminar parcial o totalmente de la base de datos los antecedentes policiales de los registros decadactilares por solicitud de las resoluciones de la Sala Constitucional y Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, refundiciones, fallecidos y disposiciones de una autoridad judicial. Lo anterior se realiza en coordinación con la jefatura, la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial y el solicitante.*

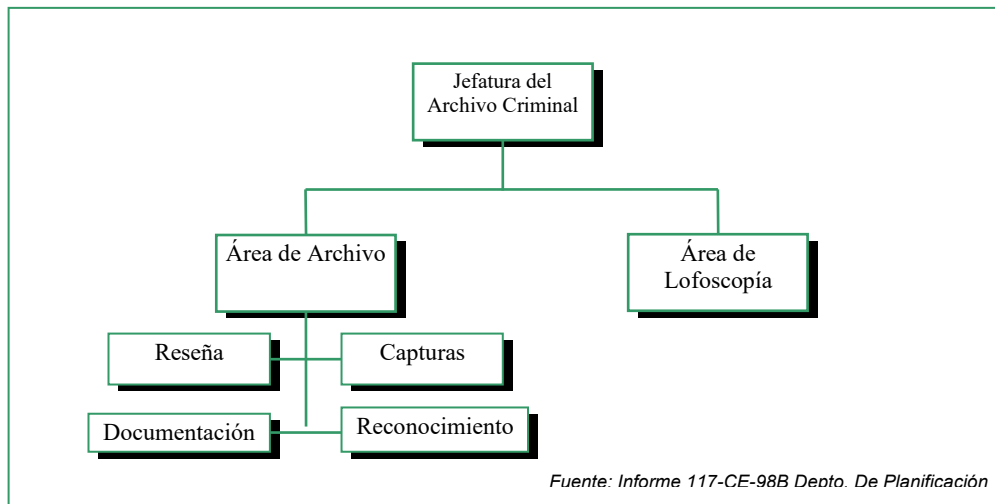
Reconocimiento Fotográficos

- ✓ *Atender a todas aquellas personas víctimas de un delito o testigos que acuden a efectuar reconocimiento fotográfico en el sistema expediente electrónico criminal único.*
- ✓ *Combinar variables para la confección de álbumes digitales a fin de tener mayor éxito en reconocimientos positivos.*

- ✓ *Llenar la fórmula control de reconocimiento fotográfico con sus testigos de actuación y proceder a recoger las firmas de todas las personas participantes.*
- ✓ *Mediante solicitud de Autoridad Judicial, proceder a preparar hojas con fotografías similares a la enviada, para realizar reconocimientos fotográficos.*
- ✓ *Dar respuesta a los diferentes oficios de las Fiscalías donde solicitan saber si un testigo o víctima se presentó a efectuar el reconocimiento fotográfico.*
- ✓ *Confeccionar los álbumes fotográficos de acuerdo con el delito.*
- ✓ *Excluir las fotografías de los álbumes por motivo de haber fallecido o ser eliminada la reseña policial.*
- ✓ *Realizar el respaldo físico de las fotografías para reconocimiento.*

4. Estructura orgánica funcional del Archivo Criminal

El Consejo Superior en la sesión N° 101-98, celebrada el día 22 de diciembre de 1998, en el artículo XLI, aprobó el informe número 117-CE-98B del Departamento de Planificación, en el cual se definió la “Estructura y Organización de la Dirección General, Secretaría General del O.I.J. y las oficinas adscritas”; en el informe se establece la siguiente estructura organizacional para el Archivo Criminal.



Con respecto al organigrama presentado anteriormente se debe de aclarar que dentro del “Área de Archivo”, las unidades de Reseña, Capturas y Documentación cuentan con su respectivo Coordinador, lo cual no aplica para el área de Reconocimiento ya que en el estudio realizado se determinó que la labor relacionada en esta área es ejecutada por una sola persona que depende directamente de la Jefatura del Archivo Criminal.

En cuanto al “Área de Lofoscopia” se tiene un “Coordinador” denominado “Coordinador de la Unidad Técnico Especializado” que tiene a cargo 16 Peritos Judiciales I (bachilleres universitarios); bajo esta misma área se encuentra la Unidad Computarizada de Identificación Dactilar (AFIS) que viene fungiendo informalmente desde el año 1999 luego de la adquisición del sistema AFIS (siglas en ingles Automatic Fingerprints Identification System) el cual se utiliza en la búsqueda, registro e identificación tanto de las tarjetas

decadactilares tomadas a los detenidos, como las huellas obtenidas en la escena del delito o de las evidencias encontradas en el mismo. Es importante aclarar que a diferencia del estudio realizado anteriormente, esta unidad desde el año 2004 cuenta con un nuevo equipo de capturas en vivo de impresiones lofoscópicas, con el fin de ampliar sus funciones y brindar un servicio mas eficiente a los usuarios tanto internos como externos de la Institución.

Es así que la estructura orgánica-funcional del Archivo Criminal está compuesta de la siguiente forma:

Estructura Orgánica Funcional del Archivo Criminal	
Clase de Puesto	Cantidad de Puestos
Jefe Administrativo 3	1
Coordinador Unidad Técnica Especializada	1
Perito Judicial 1 (*)	18
Coordinador de Archivo	1
Coordinador Unidad de Captura y Reseña	2
Auxiliar Administrativo 2	24
Auxiliar Administrativo 1	2
Secretaria 1	1
Auxiliar de Servicios Generales 2	2
TOTAL DE PUESTOS	52

Fuente: Reporte de Puestos 15-05-08

(*) 16 puestos elaboran peritajes lofoscópicos y 2 en retrato hablado.

Nota: El puesto bajo examen ejerce una supervisión técnica sobre 10 puestos de “Perito Judicial 1” adscritos a las diferentes delegaciones regionales.

5. Descripción de la Información Obtenida

De seguido se presenta un detalle de las principales tareas realizadas por la señora Viria María Fernández Morales propietaria del puesto N° 43178 clase ancha Jefe Administrativa 3, clase angosta “Jefe Sección Administrativa 3” según el cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos y de la entrevista realizada en el lugar de trabajo.

- *Planificar, dirigir, asignar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades y trabajos especiales del Archivo Criminal.*
- *Planificar y coordinar con otras dependencias del Poder Judicial el desarrollo e implementación de la unificación del sistema de denuncias y el Sistema de Expediente Judicial Único (ECU), que viene a colaborar en las investigaciones criminales que se llevan a cabo en el Organismo de Investigación Judicial.*
- *Participar en la elaboración del plan estratégico, plan anual operativo y presupuesto del Archivo Criminal así como preparar y presentar los informes de labores de la oficina ante la Secretaria General y la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial.*
- *Supervisar a los Peritos Judicial 1 clase angosta peritos en lofoscopia de las sedes regionales del Organismo de Investigación Judicial con respecto a temas de lineamientos y pautas técnicas para la toma, manejo y*

tratamiento de las huellas digitales que se recaban a presuntos detenidos de los delitos así como de las huellas encontradas en la escena del crimen.

- *Revisar y refrendar los dictámenes lofoscópicos de los Peritos Judicial 1, para darles el visto bueno a los estudios realizados.*
- *Analizar detalladamente junto con el Coordinador de la Unidad Técnica Especializada aquellos dictámenes lofoscópicos que tengan errores o inconsistencias en su elaboración.*
- *Elaborar planes de control sobre la accesibilidad del público a la información que custodia el Archivo Criminal a raíz de las iniciativas y avances tecnológicos implementados en la oficina.*
- *Refrendar los dictámenes periciales efectuados por los diferentes peritos judiciales, sean estos lofoscopistas o dibujantes retratistas y los estudios realizados por los técnicos en documentación.*
- *Resolver los problemas presentados en las sedes regionales de la aplicación que se utiliza para enviar las huellas digitales al (AFIS), por cuanto cualquier consulta debe ser tramitada a través del Archivo Criminal, con el fin de determinar la naturaleza del problema y asignar ya sea a una persona interna del archivo criminal que brinde asesoramiento en la utilización del sistema, al Departamento de Tecnología de la Información o Telemática si el problema se encuentra en el equipo donde*

esta instalado el software o en la conexión de red de la institución respectivamente y en último caso a la empresa que diseño, programó y elaboró el software si la aplicación tiene algún problema de programación.

- *Realizar reuniones con los Coordinadores de cada Area con el fin de tratar temas diversos como los informes mensuales de labores, sustituciones, roles de trabajo etc.*
- *Estudiar y examinar solicitudes de jubilación, vacaciones, permisos sin goce de salario, sustituciones, solicitudes de trabajos y recomendaciones*
- *Preparar informes y reportes sobre los asuntos de mayor complejidad a cargo de la oficina*
- *Efectuar los trámites requeridos para la obtención oportuna de los recursos necesarios, con el fin de cumplir con el plan operativo estipulado.*
- *Establecer controles para los diferentes servicios y labores que se desarrollan en el Archivo Criminal.*
- *Instruir, asesorar y orientar al personal subalterno tanto del Archivo Criminal como los destacados en las sedes regionales sobre las labores que se ejecutan en el Archivo Criminal.*
- *Revisar y analizar los controles establecidos para cada una de las unidades con el fin de lograr determinar que acciones correctivas se deben*

de desarrollar e implementar para la búsqueda del mejoramiento continuo en las labores realizadas en el Archivo Criminal.

- *Delegar la ejecución de la tabla de plazos autorizados por el Consejo Superior, para determinar cuales documentos se pueden eliminar y remesar al Archivo Central.*
- *Capacitar tanto al personal del Archivo Criminal como del Organismo de Investigación Criminal cuando se implementen innovaciones tecnológicas.*
- *Garantizar que los bienes adquiridos sean correctamente entregados y utilizados por el personal del Archivo Criminal.*
- *Especificar todos los aspectos técnicos de los equipos tecnológicos que se utilizan en el Archivo Criminal, para que sean incluidos en los carteles de licitación del Departamento de Proveduría, con el fin de recibir las ofertas de las empresas participantes.*
- *Evaluar junto con el Departamento de Tecnología de la Información las ofertas de las empresas participantes en los procesos de licitación del Departamento de Proveduría para brindar un criterio técnico en la adquisición del equipo especializado.*

6. Factores para el análisis y valoración de puestos

Previo a analizar los factores para el análisis y valoración de puestos, es importante tener presente que el Archivo Criminal no es una oficina

meramente administrativa sino una oficina de carácter técnico especializado única en el Poder Judicial donde su labor sustantiva consiste en ser un centro de información y documentación que brinda apoyo a la investigación criminal ofreciendo una gama de servicios como: documentación, peritajes en lofoscopia, sistema AFIS, capturas, peritajes en retrato hablado, reseña y reconocimiento fotográfico. No obstante el jefe del Archivo Criminal al estar a cargo de los procesos, funciones y tareas especializadas que se realizan en la oficina, debe de asumir por consiguiente todas las funciones administrativas que le competen, por lo tanto según lo establece la teoría administrativa la administración se define como el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, trabajando en grupos, alcanzan con eficiencia metas seleccionadas¹ y asimismo uno de los principales teóricos de la ciencia administrativa el ingeniero Henry Fayol² menciona que la administración se puede ver como un proceso que está compuesto por las siguientes funciones básicas:

- ***Planificación:*** *es el procedimiento en el cual se establecen objetivos y el curso de acción adecuado para lograrlos.*

¹ Harold Koontz y Heinz Wehrich, Administración una perspectiva global, Mc Graw Hill, décima edición, pag. 4

² http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n_de_empresas

- **Organización:** proceso para comprometer a dos o más personas que trabajan juntas de manera estructurada, con el propósito de alcanzar una meta o una serie de metas específicas.
- **Dirección:** función que consiste en dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo, con respecto a una tarea.
- **Coordinación:** integración de las actividades de partes independientes de una organización u oficina con el objetivo de alcanzar las metas establecidas.
- **Control:** proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las planificadas.

Ahora bien con el fin de analizar el puesto N° 43178 clase ancha Jefe Administrativa 3, clase angosta Jefe Sección Administrativa 3 (Jefe del Archivo Criminal) se puede apoyar en la revisión de los factores para el análisis y valoración de puestos que más inciden en el puesto a evaluar, entre los cuales podemos señalar:

6.1 Dificultad

Este factor valora entre otros aspectos las exigencias que se presentan en las actividades ejecutadas en un puesto de trabajo en cuanto a la naturaleza del trabajo, tipo y frecuencia de los problemas que se deben atender y resolver, que tan conflictivos son los asuntos a los que se enfrentan los titulares en el

desempeño diario de sus funciones, así como también la magnitud y ámbito de los programas bajo su competencia.

La naturaleza del trabajo que desempeña el jefe del Archivo Criminal consiste en labores de índole técnico especializado propias del Archivo Criminal pero que sin embargo al estar a cargo de la oficina le competen tareas administrativas de un alto grado de exigencia y responsabilidad en las decisiones que tome con respecto a la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades profesionales, técnicas y asistenciales que realizan sus subordinados para la ejecución de los servicios que ofrece el Archivo Criminal, igualmente le compete participar en la elaboración del plan estratégico, plan anual operativo y presupuesto de la oficina así como preparar y presentar los informes de labores del Archivo Criminal ante la Secretaría General y Dirección General del Organismo de Investigación Judicial.

En otro orden de ideas le corresponde al Jefe del Archivo Criminal enfrentar, con mayor o menor frecuencia, problemas no sólo con su personal subordinado sino que también con los usuarios tanto internos como externos de la institución a la cual el Archivo Criminal brinda sus servicios; además, por su función administrativa que le demanda el estar a cargo de la oficina, surgen una serie de situaciones las cuales reclaman su atención y solución

inmediata, estableciendo, coordinando e implementando planes de trabajo para cada una de las áreas que componen el Archivo Criminal, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de cada una de estas y estableciendo controles que retroalimenten la ejecución diaria de sus actividades, logrando recopilar información valiosa para la toma de decisiones.

Ya por último es importante tener presente que el Archivo Criminal tiene la particularidad de ser una dependencia de carácter técnica y especializada única dentro de la institución, por lo tanto las labores y funciones que este desempeña no son comparables ni ejecutadas por ninguna otra oficina, adquiriendo de esta manera una responsabilidad inherente de exclusividad sobre la realización del trabajo que se lleva a cabo en cada una de sus áreas, donde se puede rescatar que los dictámenes lofoscópicos son los de mayor complejidad y cuidado dado las implicaciones que estos pueden originar a la sociedad civil por una mala interpretación en la pericia, además dado la importancia que tiene la información que custodia el Archivo Criminal, es responsabilidad de la jefatura establecer los mecanismos adecuados para garantizar el buen manejo y la confidencialidad de la información, ya que la fuga o el uso inadecuado de ésta podría poner en peligro la libertad y hasta la vida de una persona.

6.2 Supervisión

Al hablar de este factor se debe valorar el grado de independencia con que son ejecutadas las labores y la responsabilidad del servidor por el trabajo de sus subalternos, lo anterior origina dos niveles de supervisión, la supervisión recibida por parte de un superior y la supervisión que el funcionario ejerce sobre sus subordinados.

Respecto de la primera (supervisión recibida), en el caso del jefe del Archivo Criminal la recibe de parte del Secretario General del O.I.J., que a su vez está supeditado a la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial; sin embargo dado el carácter técnico especializado en las funciones que realiza el Archivo Criminal, le corresponde al titular del puesto de jefe de la oficina proponer ante su superior procedimientos y técnicas necesarias para lograr desempeñar las funciones mas eficientemente, así como el establecimiento de programas y la incorporación de nuevas tecnologías que se pueden implementar en las funciones diarias del Archivo Criminal, que venga a mejorar los estudios y servicios que este brinda a los diferentes usuarios de la oficina. Por lo anterior la función del Secretario General del Organismo de Investigación Judicial es de supervisión, apoyo y aprobación de los proyectos planteados por el Jefe del Archivo Criminal, ya que estos conllevan implicaciones a otras oficinas y despachos de la institución con los

cuales se debe de planificar y coordinar con el fin de garantizar el éxito de la implementación y ejecución de los mismos.

Ahora bien, con la finalidad de facilitar al lector la comprensión en cuanto a la supervisión que ejerce el Jefe del Archivo Criminal es importante retomar lo presentado en párrafos anteriores en cuanto al tipo de puesto que le corresponde ejercer la supervisión, en el cual se determina que tiene a su cargo 51 personas de forma directa distribuidos en: 1 Coordinador Unidad Técnica Especializada, 2 Coordinadores Unidad de Captura y Reseña 1 Coordinador de Archivo, 18 Peritos Judicial 1, 24 Auxiliar Administrativo 2, 2 Auxiliar Administrativo 1, 1 Secretaria 1 y 2 Auxiliar de Servicios Generales 2. Además, tiene la supervisión técnica (dispersión espacial)³ sobre 10 cargos de Peritos Judicial 1 adscritos a las delegaciones regionales del Organismo de Investigación Judicial.

Es claro que al tener en su tramo de control personal profesional especializado, le ha demandado al jefe del Archivo Criminal, una mayor variedad y dificultad en la planificación de las funciones diarias ejecutadas en la oficina, por cuanto debe de revisar, analizar y refrendar los dictámenes o estudios lofoscópicos elaborados por los Peritos Judiciales 1 a su cargo y ejercer la supervisión técnica de los Peritos Judiciales 1 que se encuentran

³ Entendida, la dispersión espacial, como los mecanismos de control que un jefe debe implementar para supervisar a personal ubicado en diferentes zonas del territorio nacional.

adscritos en las Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial además de la supervisión de todos los demás subordinados que realizan las otras tareas asignadas al Archivo Criminal y que son también importantes para la institución.

6.3 Responsabilidad

La responsabilidad se refiere al grado de obligación que tiene el funcionario de responder tanto a las instancias superiores como a sus subordinados sobre su accionar en el ejercicio de su cargo para el cual esta debidamente autorizado y facultado

Este factor puede señalarse por medio de tres subfactores:

6.3.1 Por Funciones

Este debe ser analizado desde los puntos de vista de la eficacia y la eficiencia, su responsabilidad directa por el cumplimiento adecuado de las tareas propias del cargo y las implicaciones que estas tienen en los procesos de la organización.

El jefe del archivo criminal tiene una serie de funciones muy diversas debido a que el Archivo Criminal por ser una oficina técnico especializada que custodia documentos confidenciales sobre las personas detenidas en las diferentes delegaciones del Organismo de Investigación Judicial por presuntos delitos cometidos y que además de esa labor de custodio debe velar

por una buena ejecución y realización de los estudios o peritajes especializados en las áreas de lofoscopia y retrato hablado con el fin de colaborar en el esclarecimiento de las investigaciones judiciales que se llevan en las diferentes secciones del Organismos de Investigación Judicial, dan como resultado que una de las labores principales del jefe del Archivo Criminal es la revisión de los peritajes realizados por los Peritos Judicial así como la de planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades o tareas realizadas por los 51 subordinados con el propósito de garantizar la eficiencia e eficacia de los siguientes servicios ofrecidos por la oficina: documentación, peritajes en lofoscopia, capturas, peritajes en retrato hablado, reseña, reconocimiento fotográfico y AFIS. Además con el objetivo de garantizar el buen funcionamiento de su oficina se debe de planificar, organizar y coordinar tanto con el Coordinador de la Unidad Técnica Especializada, el Coordinador de Archivo y los Coordinadores de la Unidad de Capturas y Reseña con el fin de establecer los controles necesarios que logren medir y evaluar el desempeño y la eficiencia de cada una de sus unidades y subordinados, sin embargo al puesto de jefe de la oficina también le demanda estar constantemente en reuniones de planificación junto con el Secretario y el Director del Organismo de Investigación Judicial para proponer mejoras en los procedimientos, métodos

y herramientas necesarios que garanticen el cumplimiento eficiente y eficaz de los servicios ofrecidos por el Archivo Criminal.

Las implicaciones de sus funciones están directamente relacionadas con el funcionamiento diario de los servicios que presta el Archivo Criminal debido a que es al jefe de la oficina al que le corresponde velar por el buen accionar de cada uno de ellos, por esta razón debe de elaborar y participar en el desarrollo de planes y programas de trabajo, conforme a las prioridades que se establezcan, así como colaborar junto con las instancias superiores en la preparación del plan estratégico, plan anual operativo y presupuesto del Archivo Criminal.

Es importante recalcar que además de sus funciones de refrendar y dar el visto bueno sobre los peritajes en lofoscopia y retrato hablado que realizan los peritos judiciales subordinados a su persona así como las funciones básicas de administración por ser el jefe de la oficina, el jefe del Archivo Criminal debe participar en charlas, congresos y cursos sobre los temas específicos de su especialidad con el fin de preparar e impartir capacitaciones a los peritos judiciales designados tanto en el Archivo Criminal como en las delegaciones regionales del Organismo de Investigación Judicial y estar actualizado e informado sobre aquellas leyes,

disposiciones y reglamentos que afecten el funcionar diario de los servicios que se prestan en la oficina

Es relevante indicar que de la buena labor de asignación, supervisión y evaluación del jefe del archivo criminal con respecto a los Peritos Judiciales I que elaboran estudios o dictámenes lofoscópicos así como retratos hablados por medio de las características faciales que recuerdan las víctimas o los testigos de algún acto delictivo, es que la labor de investigación de las diferentes secciones del O.I.J. pueden tener mayor éxito de dar con la persona que perpetuó el delito, colaborando de esta manera tanto con las víctimas como con los investigadores judiciales en aclarar los diferentes actos delictivos a los que actualmente se debe de enfrentar la institución y nuestra sociedad en general.

Finalmente, uno de los factores que más relevancia e implicaciones tiene para el Poder Judicial y sobre el cual el jefe del Archivo Criminal debe de velar constantemente, es el hecho de establecer los mecanismos adecuados que garanticen el buen manejo de la información que custodia la oficina, cumpliendo de esta manera con el compromiso de confidencialidad que se estipula en el artículo 41 de la Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial, este principio de confidencialidad debe de ser promovido constantemente con el fin de garantizar que los funcionarios de la oficina

cumplan con éste principio fundamental, además cabe señalar que la información que el Archivo Judicial custodia será de carácter exclusivo del Organismo de Investigación Criminal y demás autoridades, considerándose estas últimas de carácter represivo, ya que la fuga o el uso inadecuado de ésta información podría poner en peligro la libertad y hasta la vida de una persona.

6.3.2 Por Relaciones de Trabajo

Se refiere a valorar las relaciones tanto internas como externas, la frecuencia de esta, la forma en que se desarrollan (directamente, vía telefónica, reuniones, etc.) y fundamentalmente, la calidad y cantidad de las informaciones que suministran.

Dado la importancia que tienen los servicios de documentación, peritajes en lofoscopia, capturas, peritajes en retrato hablado, reseña, reconocimiento fotográfico y AFIS para el esclarecimiento de los actos delictivos y su labor de colaboración en las investigaciones del Organismo de Investigación Judicial, es que las relaciones de trabajo que debe mantener esta oficina con otras oficinas o personas van desde la Dirección General del O.I.J. y la Secretaría General del O.I.J. que son sus entes superiores con los cuales debe de planificar y coordinar las propuestas de programas nuevos y la adquisición de nuevas tecnología, así como de investigadores, jefes de

oficinas regionales del O.I.J. y fiscales de la república que requieren en ciertas ocasiones la información y los dictámenes que se realizan en el Archivo Criminal, además de funcionarios o instituciones externas como es el caso del Ministerio de Seguridad Pública cuando así lo amerite.

6.3.3 Por Equipo Materiales y Valores

Consiste en la responsabilidad directa del funcionario por la utilización de materiales, equipos y valores que utilizan él o sus subordinados así como de los costos de estos.

Los funcionarios del Archivo Criminal además del equipo de oficina normal con que cuenta cualquier oficina dentro de la institución (computadoras, escritorios, sillas, archivadores, suministros etc.) utilizan una serie de herramientas especiales para realizar los dictámenes lofoscópicos, como lo son los reactivos ópticos (luz ultravioleta y florense, láser), físicas (polvos químicos, reactivo partículas pequeñas SPR), físico químicas (reveladores físicos, yodo, cianocrilato), químicos (nitrato de plata, ninhydrina, DFO diasfluoreno 9-1, revelador físico) y misceláneos (negro de amido, violeta genciana) que son responsabilidad del jefe inmediato de la oficina.

Además de lo anterior el Jefe del Archivo Criminal es responsable de establecer los mecanismos y los controles adecuados para el tratamiento que se le debe de dar a la custodia de evidencias que son sumamente importantes,

ya que estas son necesarias durante el proceso de investigación y análisis que realizan los Peritos Judiciales y que pueden utilizarse como prueba en los juicios que se tramitan ante los tribunales de justicia; por lo que el extravío de alguna evidencia puede traer implicaciones negativas en las investigaciones que se realizan en el Organismo de Investigación Judicial y puede conllevar a investigaciones por parte de la Inspección Judicial quien establecerá las sanciones disciplinarias que correspondan a la oficina y los funcionarios implicados.

Por último el jefe del Archivo Criminal es responsable del uso del Sistema Automático de Identificación Dactilar (AFIS) por parte del personal subalterno, ya que este Sistema es un equipo sumamente moderno y costoso para la institución, por lo que un daño de este sería una gran pérdida no solo desde el punto de vista económico sino también operacional ya que el Sistema Automático de Identificación Dactilar permite hacer el trabajo en forma rápida, oportuna y con gran seguridad, contribuyendo y colaborando en las investigaciones criminales que realiza el Organismo de Investigación Judicial y que tienen una gran repercusión tanto para la sociedad civil como para la misión institucional de brindar una justicia pronta y cumplida.

6.4 Condiciones de trabajo

En relación a este factor se deben de considerar las condiciones físicas y ambientales bajo las cuales debe de ser ejecutado el trabajo.

Con respecto a las condiciones de trabajo en las cuales se ejecutan las labores del jefe del Archivo Criminal, es importante resaltar que existen buenas condiciones físicas ya que cuenta con una oficina amplia y bien amueblada para laborar, celebrar reuniones con sus coordinadores y atender a las visitas que se requieran, así como de las herramientas necesarias como lo son teléfono inalámbrico, computadora y todos suministros necesarios para poder llevar a cabo sus funciones diarias; todo lo anterior junto con una adecuada ubicación y privacidad propicia un ambiente óptimo y favorable para el logro de los objetivos de la oficina y para el vasto esfuerzo mental que debe de realizar el jefe del Archivo Criminal en las tareas de planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades realizadas por los funcionarios de la oficina y en lo que respecta a la revisión de los peritajes lofoscópicos y de retrato hablado y demás servicios que se prestan en el Archivo Criminal como lo son documentación, capturas, reseña, reconocimiento fotográfico y AFIS. Como se dijo anteriormente las condiciones de trabajo propician una privacidad adecuada para realizar los informes que se deben de presentar a las instancias superiores, contestar los recursos de amparo interpuestos contra el Archivo Criminal, revisar y

analizar las leyes, disposiciones y reglamentos que afecten el accionar diario de la oficina, diseñar y proponer mejoras sobre los procedimientos y métodos utilizados, redactar informes, manuales, instructivos, cartas y otros documentos técnicos.

Además entre las funciones que le corresponden al jefe del Archivo Criminal están las de capacitar a los Peritos Judiciales que se encuentran en la Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial para lo cual cuenta con la disponibilidad de vehículos oficiales para el traslado al lugar correspondiente y con el equipo necesario para la realización de las charlas de capacitación.

La jornada de trabajo del jefe del Archivo Criminal es la ordinaria de 7:30 a 4:30 p.m. de Lunes a Viernes.

6.5 Consecuencia del error

Evalúa la posibilidad que ofrece el trabajo para cometer errores y el tipo de implicaciones ya sea en los procesos, daños o pérdidas materiales que se pueden originar a consecuencia de los mismos.

El puesto de Jefe del Archivo Criminal como se indicó en párrafos anteriores conlleva un alto grado de responsabilidad en el desarrollo diario de las funciones que se realizan en sus diferentes áreas, ya que al estar a cargo del Archivo Criminal le corresponde a la persona designada en el puesto realizar

la planificación, organización, coordinación, dirección y supervisión necesarios para garantizar el buen funcionamiento de la oficina y de esta forma establecer la calidad de los servicios ofrecidos por el Archivo Criminal que son de gran relevancia para el esclarecimiento de las investigaciones criminales que se realizan en el Organismo de Investigación Judicial, sobre asuntos delictivos que afectan a la sociedad costarricense, por lo que una mala planificación, organización, coordinación, dirección y supervisión así como no contar con los controles adecuados que garanticen la calidad del desempeño diario de las tareas realizadas para la prestación de los diferentes servicios, pueden conllevar a un deterioro en la información y por ende en su labor sustantiva de ser un centro técnico especializado de información y documentación que brinda apoyo a la investigación criminal, afectando de esta manera a las víctimas de los actos delictivos y al logro de la misión institucional de brindar una justicia pronta y cumplida.

Ahora bien entre los principales servicios que ofrece el Archivo Criminal se encuentran los dictámenes lofoscópicos realizados por los Peritos Judiciales los cuales deben de contar con un alto grado de exactitud y con el visto bueno tanto del Coordinador de la Unidad Técnica Especializada como del Jefe del Archivo Criminal, ya que en caso de incurrir en error se puede privar de libertad a una persona inocente lo cual traería una serie consecuencias para

el jefe del Archivo Criminal, al ser este el responsable de las actividades que se realizan en la oficina.

Por lo anterior en ciertas ocasiones le corresponde al Jefe del Archivo Criminal quien es responsable de los servicios que se prestan en la oficina, contestar los recursos de Amparo, que se presentan por una mala interpretación o un error en el dictamen lofoscópico.

Finalmente es importante retomar el principio de confidencialidad por el que debe de velar el jefe del Archivo Criminal además de crear los procedimientos y mecanismos adecuados para promover y mantener la confidencialidad de sus subordinados con respeto a la información que se custodia en la oficina así como de los dictámenes que realizan los Peritos Judiciales, ya que de darse la fuga o el uso inadecuado de la información, podría poner en peligro la libertad y hasta la vida de una persona.

6.6 Requisitos

Dado el carácter técnico especializado del Archivo Criminal el requerimiento académico para desempeñar el puesto de jefe de la oficina debe de ser el de licenciatura en una carrera del área de especialidad del cargo, para estos efectos lo recomendable es la Licenciatura en Criminología, por cuanto esta carrera cumple con todos los conocimientos necesarios para lograr desempeñar con éxito el puesto de Jefe del Archivo Criminal. En el país

existen dos centros Universitarios que imparten la carrera de criminología, la Universidad Estatal a Distancia y la Universidad Libre de Costa Rica, cuyos requisitos de ingreso y planes de estudios están especificados en el siguiente cuadro.

Universidad Estatal a Distancia	Universidad Libre de Costa Rica
Bachillerato en Ciencias Criminológicas	Bachillerato en Ciencias Criminológicas
Requisitos de ingreso	Requisitos de ingreso
Cumplir al menos con uno de los siguientes requisitos:	Título de Bachiller en Educación Diversificada
1) Haber aprobado un mínimo de 60 créditos del Diplomado en Investigación Criminológica que imparte el Colegio Universitario de Cartago, según el Convenio CUC–UNED.	***
2) Grado mínimo de Licenciatura en el área social.	***
3) Pertenecer al Convenio Poder Judicial–UNED y haber aprobado el curso básico que imparte la Escuela Judicial.	***
Plan de estudios	Plan de estudios
Estadística I	Historia del pensamiento Criminológico
Derecho Constitucional	Seminario de realidad Nacional
Realidad Nacional y Criminología	Psicología General
Antropología Forense	Introducción a la Criminalística
Métodos y Técnicas de Investigación I	Valores Cívicos de Costa Rica
Derecho Penal Especial	Principios de Criminología
Derechos Humanos en el Sistema Penal	Introducción al estudios del Derecho
Laboratorio de Criminalística I	Sociología Criminal
Laboratorio de Criminalística II	Computación I
Introducción a la Computación	Derecho Penal General
Análisis y Planeamiento Policial	Procedimientos de Investigación Criminal I
Medios de Comunicación y Criminología	Estadística I
Psicología Forense	Derecho Penal II (especial)
Ética y Derecho	Procedimientos de Investigación Criminal II
Administración Policial	Computación II
Penología	Estadística II
Auditoría Forense	Psicología Criminal
Ciclo Básico	Lofoscopia I
Ciclo Complementario	Documentoscopia
***	Derecho Penal Juvenil
***	Balística y operación de armas de fuego
Universidad Estatal a Distancia	Universidad Libre de Costa Rica
Plan de estudios	Plan de estudios
***	Medicina Forense
***	Derechos Humanos y Sistemas Penal

***	Métodos y técnicas de Investigación
***	Derecho Constitucional
***	Victimología
***	Ética Profesional
***	Investigación Dirigida
Maestría en Criminología	Licenciatura en Criminología
Es necesario contar con un bachillerato en criminología, psicología, sociología o derecho	Egresado o Bachiller en Criminología (ULICORI), Bachiller en Ciencias Criminológicas (UNED), Bachiller en otros campos de las Ciencias Sociales, previa aprobación de al menos 4 materias del plan de nivelación
Plan de estudios	Plan de estudios
El pensamiento criminológico y sus orígenes	Epistemología e investigación
Sociología Criminológica	Tendencias actuales de la criminalidad
Psicología Criminológica	Farmacodependencia y delito
Biología Criminológica	Evaluación de proyectos criminológicos
Historia del pensamiento criminológico del siglo XX	Criminalidad y reacción social
Estudio profundizado de temas en sociología criminal	Narco tráfico y crimen organizado
Psicopatología	Prevención del delito
Niños y adolescentes en conflicto con la norma penal	Psicopatología criminal
Estadísticas para la investigación social	Planificación estratégica
Sistemas penales y derechos humanos	Derecho penitenciario
Psicopatología forense	Seminario de Graduación
Seminario de investigación I	***
Política criminal	***
Teorías y enfoques sobre la sanción	***
Sistemas penitenciario	***
Seminario de Investigación II	***

Fuente: Universidad Estatal a Distancia (UNED) y Universidad Libre de Costa Rica (ULICORI)

Como se puede observar en el cuadro anterior los planes de estudio cuentan con cursos específicos de los temas que debe conocer y dominar el Jefe del Archivo Criminal con fin de brindar a cabalidad los servicios que presta el Archivo Criminal para el esclarecimiento de los actos delictivos que tramita el Organismo de Investigación Judicial, entre estos se pueden mencionar los cursos sobre lofoscopia y los laboratorios de criminalística que son importantes para los peritajes en lofoscopia, el curso de documentoscopia y los cursos de derecho constitucional y penal que son importantes para que el

jefe del Archivo Criminal pueda realizar eficaz y eficientemente las labores que le demanda el puesto.

Además del requisito académico que debe ostentar el jefe del Archivo Criminal, es importante dado la gran responsabilidad que debe asumir como jefe de la oficina y al ser esta una oficina de carácter técnico especializada, contar con una amplia experiencia en lofoscopia y sistemas biométricos, además al estar a cargo del Archivo Criminal debe de ostentar conocimientos en funciones administrativas de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que se ejecutan en la oficina, para brindar eficientemente los servicios de documentación, peritajes en lofoscopia, capturas, peritajes en retrato hablado, reseña, reconocimiento fotográfico y AFIS, las cuales son parte esencial para el esclarecimiento de los actos delictivos en las investigaciones criminales que realiza el Organismo de Investigación Judicial.

7. Conclusiones

7.1 El Archivo Criminal además de custodiar y conservar documentos importantes sobre las personas detenidas en las diferentes delegaciones del Organismo de Investigación Judicial, es un centro de información y documentación técnico especializado que brinda apoyo a la investigación criminal ofreciendo una variedad de servicios como: documentación,

peritajes en lofoscopia, sistema AFIS, capturas, peritajes en retrato hablado, reseña y reconocimiento fotográfico que aportan información relevante para el esclarecimiento de los actos delictivos que tramita el Organismo de Investigación Criminal y de esta forma colaborar en el logro de la misión institucional de brindar una justicia pronta y cumplida.

7.2 El tramo de control del jefe del Archivo Criminal esta determinado por la supervisión directa que ejerce sobre 51 puestos de trabajo donde se destacan 19 puestos de carácter profesional (Coordinador de la Unidad Técnica Especializada y los Peritos Judicial 1) y 32 puestos no profesionales (2 Coordinadores de Unidad de Captura y Reseña, el Coordinador de Archivo, 24 Auxiliar Administrativo 2, 2 Auxiliares Administrativos 1, 1 Secretaria 1 y 2 Auxiliares de Servicios Generales 2), además de ejercer una supervisión técnica (dispersión espacial)⁴ sobre los Peritos Judicial 1 pertenecientes a las Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial brindándoles la capacitación y lineamientos técnicos requeridos sobre las labores propias del análisis de huellas, el archivo dactilar, las reseñas y otras labores afines como la presentación de pericias ante los Tribunales con el fin de mantener uniformidad de criterios lofoscópicos y de archivo criminal.

⁴ Entendida, la dispersión espacial, como los mecanismos de control que un jefe debe implementar para supervisar a personal ubicado en diferentes zonas del territorio nacional.

7.3 El jefe del Archivo Criminal adquiere un alto grado de responsabilidad, ya que al tener a su cargo la asignación, supervisión, revisión y evaluación de los dictámenes lofoscópicos y de retrato hablado que realizan los Peritos Judicial 1, quienes son profesionales especialistas que tienen por requisito académico el nivel de bachillerato universitario en ciencias criminológicas, biología, física, química y artes plásticas, con el fin de determinar los implicados en un acto delictivo, por lo que una mala interpretación o una equivocación en la pericia, podría incurrir en el grave error de privar a una persona inocente de su libertad, es por esta razón que el Jefe del Archivo Criminal es responsable de contestar los recursos de amparo que se interpongan contra la oficina por una mala interpretación o error en la pericia.

7.4 Si bien es cierto el Archivo Criminal es una oficina técnica especializada, el jefe de la oficina al estar a cargo de todos los servicios que se brindan en el Archivo Criminal, le corresponde realizar funciones administrativas de planificación, organización, dirección, coordinación y control de las labores que ejecutan el personal a su cargo. Además debe participar en forma conjunta con la Secretaría General del O.I.J., la Dirección General del O.I.J y otras dependencias que se vean implicadas, en la elaboración y ejecución de planes y programas que inciden en el funcionar diario del Archivo Criminal como por ejemplo: la unificación del sistema de denuncias y el expediente electrónico criminal único (ECU).

7.5 La clasificación y relación salarial actual del jefe del Archivo Criminal con respecto a otros cargos de jefaturas dentro del Organismo de Investigación Judicial se muestran en el cuadro siguiente:

Clase	Clase Angosta	Categoría	Salario Base	Ref.
Jefe Administrativo 4	Jefe de Sección de Cárceles del O.I.J.	1522	602.200,00	22
Jefe Administrativo 4	Jefe de Sección de Transportes del O.I.J.	1522	602.200,00	22
Jefe Administrativo 3	Jefe Sección Administrativa 3 (Jefe Archivo Criminal)	1287	508.200,00	22

Índice II sem. 2008 5,88%

Es importante aclarar que la reasignación de los puestos de jefatura de la Sección de Cárceles del OIJ y la Sección de Transportes del OIJ, se dan por recomendación en el informe IDH-267-2007 en el numeral 7.5, este fue aprobado en todos sus extremos por el Consejo de Personal en sesión N° 02-2008, artículo VI, celebrada el 17 de enero del 2008 y quedó aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 42-08 artículo XV, celebrada el 5 de junio del 2008.

7.6 Luego de analizada la situación del puesto N° 43178 que ocupa la señora Viria María Fernández Morales de Jefe Administrativo 3, Clase angosta Jefe de Sección Administrativa 3 (Jefe del Archivo Criminal) se determina que la clasificación y valoración actual del puesto no se encuentra acorde con la razón sustantiva del puesto de Jefe del Archivo Criminal así como de las funciones y servicios que se prestan en la oficina, ya que como se mencionó

en párrafos anteriores el Archivo Criminal no es una oficina que realice labores de índole administrativo sino un centro de información técnica especializada que brinda apoyo a la investigación criminal a través de los servicios de documentación, peritajes en lofoscopia, sistema AFIS, capturas, peritajes en retrato hablado, reseña y reconocimiento fotográfico y que si bien es cierto a la señora Fernández Morales le corresponde realizar las funciones básicas de la administración de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores diarias del personal subalterno, esta situación se presenta por su calidad de jefa del Archivo Criminal. Por lo tanto una vez definida las funciones que tiene a cargo la jefa del Archivo Criminal y luego del análisis de los factores de clasificación y valoración de puestos, se considera conveniente reasignar el puesto N° 43178 que ocupa en propiedad la señora Viria Maria Fernández Morales de Jefe Administrativo 3, clase angosta Jefe de Sección Administrativa 3 (Jefe del Archivo Criminal) como Jefe Administrativo 4 y dado el carácter técnico especializado del Archivo Criminal, se debe de crear la clase angosta de Jefe del Archivo Criminal con el fin de especificar las tareas que se deben de realizar en el puesto.

7.7 Como resultado del estudio, se procedió a revisar el expediente personal que mantiene el Departamento de Gestión Humana de la señora Viria Maria Fernández Morales propietaria del puesto N° 43178 y quien efectivamente

cumple con el requisito académico correspondiente para el puesto propuesto de “Jefe Administrativo 4”.

Comparación de los requisitos establecidos en la descripción de clase de puesto "Jefe Administrativo 4" según el Manual de Puestos Vigente y los títulos obtenidos por la señora Viria María Fernández Morales	
Requisitos del puesto de Jefe Administrativo 4	Títulos de la Señora Viria María Fernández Morales *
Licenciatura en una carrera del área de especialidad del cargo	Licenciatura en Criminología de la Universidad Libre de Costa Rica (ULICORI)
Incorporado al Colegio respectivo.	***
Amplia experiencia en labores propias del cargo.	Curso de Dactiloscopia "Sistema Henry Battley", Ha desempeñado los siguientes puestos en el Archivo Criminal: Auxiliar de Archivo, Dactiloscopista 1, Técnico en Criminalística, Técnico en Criminalística 2.
Considerable experiencia en supervisión de personal.	A partir del 1 de abril del 2004 a la fecha ejerce como Jefa del Archivo Criminal.

* Consultados en el expediente personal de la señora Fernández Morales que se encuentra en el Departamento de personal el día 30-7-2008

8. Recomendaciones

8.1 En virtud de lo anterior, se recomienda reasignar el puesto N° 43178 que ocupa en propiedad la señora Viria Maria Fernández Morales de Jefe Administrativo 3, Clase angosta Jefe de Sección Administrativa 3 (Jefe del Archivo Criminal) como Jefe Administrativo 4, con una categoría de 1522 y una remuneración en el salario base de ¢602.200,00.

Detalle de la reclasificación propuesta

Datos Generales		Situación actual				Situación Propuesta			
Numero de Puesto	Ocupante	Clase ancha	Clase angosta	Categoría	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Categoría	Salario Base
43178	Viria Maria Fernández Morales	Jefe Administrativo 3	Jefe Sección Administrativa 3	1287	508.200,00	Jefe Administrativo 4	Jefe del Archivo Criminal	1522	602.200,00

8.2 Dado el carácter especializado del Archivo Criminal se recomienda crear la clase angosta de “Jefe del Archivo Criminal” cuyas características se

especifican en el anexo N° 1 del presente estudio, así como de establecer como requisito académico para el puesto el grado de licenciatura en Criminología.

8.3 Aprovechar el presente estudio para actualizar la clase ancha de Jefe Administrativo 3, clase angosta “Jefe Sección Administrativa 3” y por lo tanto eliminar en la sección VII “Despachos” la dependencia de “Archivo Criminal” como se especifica en el anexo N° 2 del presente estudio. Los cambios de la descripción del puesto se muestran en negrita.

De aprobarse la recomendación de reasignar el puesto N° 43178 de Jefe Administrativo 3, Clase angosta Jefe de Sección Administrativa 3 (Jefe del Archivo Criminal) como Jefe Administrativo 4 clase angosta “Jefe del Archivo Criminal” con una categoría de 1522 y una remuneración en el salario base de ¢602.200,00, el costo mensual sería de ¢236.709,57 en tanto que el anual correspondería a la suma de ¢2.840.514,84 como se detalla en la tabla siguiente:

PROYECCION PRESUPUESTARIA

Concepto	Situación Actual Jefe Administrativo 3	Situación Propuesto Jefe Administrativo 4	Diferencia
Salario base	508.200,00	602.200,00	94.000,00
Anuales (31)*	381.340,30	442.269,87	60.929,57
R.E.F.J (22)	111.804,00	132.484,00	20.680,00
Dedicación exclusiva (65%)	330.330,00	391.430,00	61.100,00
Subtotal	1.331.674,30	1.568.383,87	236.709,57
DIFERENCIAS	MENSUAL	ANUAL	
	236.709,57	2.840.514,84	

Fuente: Índice salarial vigente para el segundo Semestre del 2008

* Consulta de anualidades a la propietaria del puesto realizada el 26-6-08

La reasignación propuesta en este informe procederá de conformidad con el artículo N 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial que indica: “Los aumentos previstos en la escala, que se produzcan con motivo de las asignaciones de clases o de las reasignaciones que sean necesarias y los que pudieren producirse por salarios adicionales o sobresueldos, estarán sujetos a las disponibilidades presupuestarias”, y de igual manera al numeral N° 6 de la misma norma jurídica que señala: “Si por estar en curso el año económico no fuere posible hacer efectivos los aumentos y reasignaciones, los serán en el presupuesto del año siguiente”: así como también las políticas salariales establecidas por el Consejo Superior.

ANEXO N° 1

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JEFE DEL ARCHIVO CRIMINAL

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de labores profesionales, técnicas y asistenciales complejas del Archivo Criminal.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores profesionales, técnicas y asistenciales del Archivo Criminal.
- ✓ Organizar, dirigir y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y diagnósticos variados en la materia de su especialidad.
- ✓ Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional, técnico y asistencial encargado de ejecutar los diferentes trabajos de los servicios ofrecidos por el Archivo Criminal.

- ✓ Velar por el trámite oportuno de los dictámenes de lofoscopia, retratos hablados, reseñas y reconocimientos, así como de las actualizaciones de los sistemas, registros, archivos y controles del despacho.
- ✓ Revisar y analizar los dictámenes elaborados por los peritos judiciales y el personal a su cargo.
- ✓ Diseñar, evaluar, proponer e implementar mejoras en los métodos y procedimientos de trabajo que permitan un eficiente cumplimiento de las labores asignadas al Archivo Criminal
- ✓ 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 Archivo Criminal.
- ✓ Analizar y comprobar la correcta aplicación de la normativa jurídica, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades y el funcionamiento del Archivo Criminal, para tomar las acciones respectivas en las actividades propias del despacho.
- ✓ Dar seguimiento y verificar que se cumplan las recomendaciones formuladas a través de los documentos elaborados por la dependencia u otras unidades.
- ✓ Dar respuesta a los recursos de Amparo presentados contra el Archivo Criminal.
- ✓ Atender lo concerniente al suministro de materiales, equipo, mantenimiento preventivo y correctivo del Archivo Criminal.
- ✓ Facilitar información a quienes lo soliciten, en los casos autorizados por Ley, tomando las precauciones pertinentes.
- ✓ Evaluar consultas y solucionar problemas relacionados con los asuntos a cargo del Archivo Criminal.
- ✓ Asesorar a las instancias judiciales que lo requieran, en materia de los servicios ofrecidos por el Archivo Criminal.
- ✓ Rendir, redactar, revisar y firmar informes, manuales, instructivos, cartas y otros documentos técnicos elaborados por el personal subalterno sobre las actividades y servicios ofrecidos por Archivo Criminal.
- ✓ Coordinar actividades con instancias internas y externas, con fines diversos.
- ✓ Preparar e impartir charlas y cursos de capacitación en las áreas de su competencia.
- ✓ Extender certificaciones y constancias sobre los asuntos de la oficina.
- ✓ Organizar y asistir a reuniones, conferencias, cursos y otras actividades similares con fines

diversos.

- ✓ 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 instituciones públicas los cuales deben ser atendidas con tacto y cordialidad. 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. 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 para relacionarse con sus superiores, colaboradores y público en general.
- ✓ Capacidad de persuasión, empatía y asertividad para lograr resultados satisfactorios.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de metas y objetivos.
- ✓ 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. Licenciatura en Criminología
Requisito Legal	Incorporado al Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica.
Experiencia	Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. <i>Un año de experiencia en supervisión de personal.</i>
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los

sistemas de información existentes en el área de trabajo.

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHO	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Archivo Criminal	Jefe Administrativo 4	Jefe del Archivo Criminal

ANEXO N° 2

IV. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA 3

V. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Planeación, dirección, asignación, coordinación, supervisión y ejecución de actividades técnicas, asistenciales y auxiliares variadas y difíciles, para la prestación de servicios administrativos y otros a cargo de una Sección en un Departamento especializado de la Institución.

VI. TAREAS TÍPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Dirigir, asignar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades y trabajos especiales a cargo de la Sección.
- ✓ Participar en el establecimiento de programas, métodos, normas, procedimientos y sistemas de trabajo en la materia de su competencia.
- ✓ Planear acciones tendientes a mejorar la prestación de servicios y velar por el eficaz funcionamiento de la unidad a su cargo.
- ✓ Estudiar y examinar solicitudes de jubilación, auxilio de cesantía, pago de vacaciones, cálculos, leyes, códigos y otras disposiciones, formularios, expedientes, solicitudes de trabajos, recomendaciones y asuntos similares.
- ✓ Analizar y autorizar informes, pago de vacaciones, y otros.

- ✓ Llevar el control de registros, documentos de jubilaciones, planillas por reajustes, y otros asuntos similares.
- ✓ Mantener relaciones de coordinación y seguimiento con diversas dependencias e instituciones sobre los asuntos a cargo de la Sección.
- ✓ Analizar croquis, planos, proyecciones, extremos laborales, liquidaciones, y otros.
- ✓ Redactar, revisar y firmar correspondencia, informes, constancias, denuncias por accidentes y documentos diversos.
- ✓ Organizar, dirigir y supervisar la programación de giras para diversos fines.
- ✓ Velar por el correcto manejo de documentos, expedientes, registros, archivos, y otros similares.
- ✓ Efectuar los trámites requeridos a fin de que la oficina disponga de los recursos necesarios para cumplir con el trabajo.
- ✓ Asistir a reuniones con el fin de actualizar conocimientos, coordinar y mejorar métodos y procedimientos.
- ✓ Llevar al día archivos, sistemas computadorizados, registros delicados y confidenciales y elaborar los reportes que se deriven de los mismos.
- ✓ Asesorar, orientar e instruir al personal subalterno sobre las labores a ejecutar.
- ✓ Preparar informes sobre los asuntos de mayor complejidad a cargo de la Sección.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos a cargo de la Sección.
- ✓ Velar por el uso correcto y mantenimiento de los recursos asignados a la Sección.
- ✓ Elaborar y presentar informes diversos.
- ✓ Ejecutar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja con independencia considerable, siguiendo instrucciones generales, las normas y procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto.
- ✓ Le corresponde supervisar personal técnico, asistencial y auxiliar.
- ✓ Sustituye al superior en las ausencias.
- ✓ En el desempeño de las funciones debe viajar a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.
- ✓ La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación 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 para relacionarse con sus superiores, colaboradores y público en general.**
- ✓ **Capacidad de persuasión, empatía y asertividad para lograr resultados satisfactorios.**
- ✓ **Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de metas y objetivos.**
- ✓ **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.**

VII. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación académica	Licenciatura en una carrera del área de la especialidad del cargo.
Requisito Legal	Incorporado al Colegio respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
Experiencia	Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. <i>Un año de experiencia en supervisión de personal.</i>
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Sala Constitucional	Jefe Administrativo 3	Jefe Sección Administrativa 3
Dirección Nacional de Notariado		

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

ARTICULO V

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-053-2009 señala:

El Consejo Superior en sesión N° 91-08 celebrada el día 27 de noviembre del 2008, artículo LX, conoce la gestión presentada por las servidoras Giselle Bonilla Hernández e Irene Chacón Madrigal servidoras de la Oficina de Recepción de Denuncias, la cual se fundamenta en el siguiente aspecto:

“Que tal y como consta Sesión N° 08-2008 del 27 de marzo del año 2008 Artículo VII, SE APROBÓ LA REESTRUCTURACIÓN de la Sección de Denuncias del Organismo de Investigación Judicial, todo esto de conformidad con las prerrogativas que en el sentido le confiere la Ley Orgánica del Poder Judicial a este Honorable Consejo Superior.

No obstante lo anterior, y pese a que las suscritas comparten lo resuelto por este Consejo Superior, consideramos que con la ejecución y/o implementación del mismo, se nos están ocasionando, eventuales lesiones de nuestros derechos servidoras de dicha sección, dado que Y SIN JUSTIFICACIÓN ALGUNA se nos ha instruido en forma verbal que debemos "rotar" en nuestros horarios a partir del mes de enero del año 2009.

Estiman las suscritas consultantes que, BAJO NINGUNA PERSPECTIVA Y PEOR AÚN DE CONFORMIDAD CON LA TÉCNICA QUE INFORMA LA MATERIA, se debe o puede modificar una condición laboral jurídicamente consolidada, dado que este es un extremo que resulta total y absolutamente ajeno a dicho proceso (Reestructuración) por lo que estimamos oportuno y conveniente en resguardo de nuestros derechos, hacer formal solicitud a este Consejo Superior si efectivamente y como nos ha sido NOTIFICADO EN FORMA VERBAL por la Jefe de la Sección de Denuncias del Organismo de Investigación Judicial, QUE EN EL EVENTO DE NO ACATAR TAL ROTACIÓN NUESTROS PUESTOS NO SERÁN REASIGNADOS TAL Y COMO FUERA ORDENADO POR ESTA AUTORIDAD.

No omitimos indicar que, en el caso de las suscritas y por su orden, laboramos en propiedad y en forma ininterrumpida desde primero de setiembre del año 1990 y en el caso de la señora Chacón Madrigal a partir del año 1996.”

Sobre el particular el Consejo Superior acuerda: “Remitir la gestión anterior al Departamento de Personal, a fin de que valoren los aspectos señalados por las gestionantes Bonilla Hernández y Chacón Madrigal.”

Ahora bien, en acato a lo dispuesto por éste Consejo nuestro Departamento, procede a valorar la situación planteada por las gestionantes de la siguiente forma.

1. La Sección de Análisis de Puestos rinde el informe técnico N° IDH-166-2007, en el cual se presenta una propuesta de clasificación y valoración para los puestos adscritos a la Oficina de Recepción de Denuncias del O.I.J.

De los aspectos más relevantes de ese estudio que tienen relación con la gestión planteada por las señoras Bonilla y Hernández se rescata lo siguiente:

Punto 5.2.2 del informe:

“...cabe indicar que los cargos analizados anteriormente se encuentran clasificados bajo dos denominaciones diferentes las cuales corresponden a Auxiliar Administrativo 1 y Auxiliar Administrativo 2, sin embargo como se ha demostrado no existe diferencia en las actividades que ejecutan pues las tareas son las mismas, en la actualidad la diferencia la constituye el horario que tienen asignadas las plazas de Auxiliar Administrativo 2, pues les corresponde laborar en horario rotativo, no obstante es importante indicar que dos plazas de Auxiliar Administrativo 1, también están bajo esta modalidad de horario rotativo, pues a los servidores que ocupan esos cargos les corresponde laborar en el turno de las 2:00 p.m. a 10:00 p.m, así como en el horario administrativo, para lo cual turnan su horario semana de por medio.

*Al consultarle al licenciado Ocampo Guido sobre el por qué no todos los servidores de esa oficina integran los turnos de trabajo manifestó que desde que él asumió el cargo de jefe la oficina de Recepción de Denuncias se ha trabajado de esa forma, **indicó que más que todo un asunto de tradición que los puestos de mayor categoría sean los que les corresponda laborar en horario rotativo.***

*No obstante, este Departamento es del criterio que **el horario de trabajo bajo el cual se desarrollen las actividades adscritas a determinado cargo, no es un elemento justificante para mantener dos categorías de puesto en un despacho en el cual tanto las plazas de Auxiliar Administrativo 1 como las de Auxiliar Administrativo 2, realizan la misma actividad sustantiva, (la toma y registro de***

denuncias). Más aún tomando en consideración que lo que busca la técnica de clasificación y valoración de puestos es reordenar los cargos mediante clases, para lo cual se analizan diversos elementos y factores ocupacionales, con el propósito de determinar los niveles de responsabilidad, complejidad y variedad, a fin de agruparlos según su similitud, además de otorgar la valoración adecuada con respecto a las características que lo distinguen. (El resaltado no pertenece al original).

A su vez, se recomienda:

“6.12. Dada las condiciones de trabajo que imperan en la Oficina de Recepción de Denuncias, la cual debe permanecer abierta al público las 24 horas del día y los 365 días del año y en virtud de que se determinó que todos los ocupante de las plazas adscritas a dicha dependencia realizan la misma actividad sustantiva, por lo cual, no existe justificación para que los servidores de ese despacho laboren en turnos diferenciados; se recomienda que el jefe de esta oficina involucre a todo el personal de la misma en los roles de trabajo que para tal efecto ya se tienen establecidos.” (El resaltado no pertenece al original).

Asimismo, se sugiere reasignar los cargos adscritos a esta oficina a la clase de “Asistente Recepción de Denuncias”, por lo cual todos los cargos sufrieron un incremento salarial a excepción del puesto de “Interprete” al cual se le mantuvo su categoría salarial pero se le cambio la nomenclatura.

Las recomendaciones contenidas en este informe fueron avaladas por el Consejo de Personal mediante sesión N° 08-2008, celebrada el 27 de marzo de 2008, artículo VII.

2. Posteriormente, por medio del informe SAP-185-2008 se atienden las manifestaciones presentadas por algunos servidores de la Oficina de Recepción de Denuncias contra el informe técnico citado anteriormente.

Cabe indicar que precisamente uno de los puntos por los cuales se pronunciaron contra el informe técnico fue el cambio de roles, dado que señalaron: “Los Auxiliares Administrativos uno no están dispuestos a dejar de trabajar en horarios administrativos como lo han venido haciendo para entrar a un rol rotativo.”(El resaltado no pertenece al original).

Es así que en esa oportunidad se les indicó “...la recomendación técnica 6.12 está orientada a que el jefe de la oficina de “Recepción de Denuncias” involucre a todo el personal en los roles de trabajo que hasta el día de hoy están definidos; y que un cambio en los mismos es competencia del Jefe de la Sección en participación con los profesionales del Departamento de Planificación.

Asimismo, que la recomendación fue indicada por cuanto no existe justificación para que los servidores que realizan las mismas labores tengan turnos diferenciados, pues una de las condiciones que impera en este tipo de despachos, tal y como sucede también en oficinas similares como la Morgue Judicial, Archivo Criminal y el Organismo de Investigación Judicial es brindar los servicios las 24 horas los 365 días del año.”

*Por su parte el Consejo de Personal analiza las manifestaciones plateadas y acuerda acoger el informe IDH-166-2007 en todos sus extremos y por lo tanto mantener lo resuelto en la sesión N° 08-2008 del 27 de marzo de 2008, artículo VII **por considerar que las recomendaciones del informe técnico están en concordancia con la búsqueda de un mejor servicio.***

Mientras que el Consejo Superior en sesión N° 53-08, efectuada el 22 de julio de 2008 artículo XLII, dispuso: “aprobar lo resuelto por el Consejo de Personal,

adicionando que el Departamento de Personal realizará las diligencias pertinentes para que las personas que han venido siendo designadas interinamente en la Oficina de Recepción de Denuncias del Organismo de Investigación Judicial, también tengan la posibilidad de recibir una capacitación en el idioma inglés para no desaprovechar la experiencia por ellos acumulada y que puedan oportunamente concursar para esos puestos."

3. Al analizar la situación planteada por las señoras Bonilla y Hernández, se tiene que lo señalado por las servidoras "...nos están ocasionando, eventuales lesiones de nuestros derechos servidoras de dicha sección, dado que Y SIN JUSTIFICACIÓN ALGUNA se nos ha instruido en forma verbal que debemos "rotar" en nuestros horarios a partir del mes de enero del año 2009.", no es de recibo toda vez que desde que el estudio técnico emitido por la Sección de Análisis de Puestos es conocido por el Consejo de Personal se ponen en conocimiento del Jefe de la Sección de Recepción de Denuncias mediante el oficio SAP-148-2008, de fecha 29 de abril del 2008, la anterior acción se realiza mediante correo electrónico enviado en esa misma fecha por la señora Flory Campos Sandoval Secretaria de nuestra Sección.

En dicho oficio se le informa al Licenciado Eugenio Ocampo Guido, Jefe de la sección en ese entonces, que dispone de un plazo improrrogable de tres días hábiles después de recibida esa comunicación para presentar las manifestaciones en caso de que lo estimen pertinente.

Por su parte el licenciado Ocampo mediante correo electrónico de fecha 09 de mayo responde “Buenas tardes compañera.-Con el aprecio y la consideración de siempre me permito informarle que se recibieron sus informes, se imprimieron los tantos para todos los servidores de esta Oficina, con el fin de notificarlos el contenido del estudio de recalificación y otros.”

*Lo anterior deja en evidencia que efectivamente el estudio fue comunicado tanto a las servidoras que presentan esta gestión así como al resto del personal de esa oficina y por ende todos los funcionarios de esa dependencia tuvieron pleno conocimiento de las recomendaciones emitidas en el mismo, es así que mediante oficio de fecha 07 de mayo del 2008, varios servidores de esa oficina **entre ellas las señoras Giselle Bonilla Hernández e Irene Chacón Madrigal**, presentan una serie de manifestaciones derivadas del estudio IDH-166-2007. (ver anexos adjuntos)*

Por lo tanto queda comprobado que desde que el jefe les indicó que debían de rotar los horarios ya tenían pleno conocimiento de la situación y además existía justificación para esa desisición, pues de antemano se había emitido un estudio técnico que había sido avalado por el Consejo Superior.

4. *Por otra parte las gestionantes señalan que su superior inmediato les indicó “...QUE EN EL EVENTO DE NO ACATAR TAL ROTACIÓN NUESTROS PUESTOS NO SERÁN REASIGNADOS TAL Y COMO FUERA ORDENADO POR ESTA AUTORIDAD”. No obstante, es dable indicar que las reasignaciones contempladas en el estudio IDH-166-*

2007, quedaron en firme una vez conocidas por el Consejo Superior en la sesión N° 08-2008 del 27 de marzo, artículo VII, es decir hace once meses. Asimismo, se procedió a consultar a la Sección de Administración Salarial del Departamento de Personal sobre la fecha en que se hizo efectivo el pago de las reasignaciones contenidas en el informe de cita, e indicaron que el mismo se efectuó en la primera quincena de noviembre o sea desde hace seis quincenas se encuentran percibiendo el incremento salarial producto de las reasignaciones hechas a los cargos.

5. En relación con los roles de trabajo el día 07 de febrero del presente año mediante consulta telefónica efectuada a licenciada Julieta Chin, actual jefe de Oficina de Recepción de Denuncias se le preguntó si todo el personal de la oficina estaba involucrado en los roles de trabajo. La licenciada Chin indicó que a partir del 14 de diciembre del 2008 todo el personal de la oficina a excepción de las servidoras Giselle Bonilla e Irene Chacón se encuentran trabajando bajo los roles de trabajo que ya estaban establecidos para esa oficina.

Además señaló que no involucró en los roles de trabajo a las servidoras dado la gestión que habían planteado ante el Consejo Superior. Actualmente estas dos funcionarias laboran en horario administrativo de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. de lunes a viernes; mientras que el resto del personal en los horarios de 7:00

am. a 3:p.m., de 3:00 p.m. a 10: 00 p.m. y de 10:00 p.m a 7:00 a.m. de lunes a domingo con dos días libres a la semana.

Asimismo, se le consultó si por las características que presenta el despacho (atención al usuario las 24 horas del día los 365 días del año) consideraba conveniente que todos los servidores laboraran en los roles de trabajo que se tienen establecidos. En atención a la pregunta anterior responde⁵:

“Esta Jefatura siempre respeta y acata lo que ordena el Consejo Superior, como entidad superior administrativa y judicial, y es por ello, que en tal sentido pretende incrementar lo acordado por el Consejo Superior en sesión número 08-2008, del veintisiete de marzo del año, artículo VII.-

No obstante, la Oficina de Recepción de Denuncias, labora las veinticuatro horas, pero la mayor afluencia de público es en el transcurso del día, y por tal motivo, desde hace bastante tiempo, y por la propia necesidad de este despacho, es que considero sumamente necesaria la presencia permanente de las siete y treinta horas a las dieciséis horas y treinta minutos, de una persona que se encargue de la recepción, atendiendo a aquellos usuarios que se presentan a requerir los servicios.-

*Esta plaza está ocupada actualmente por la señora **GUISELLE BONILLA HERNANDEZ**, y según mi criterio es imprescindible, que ella siga en este horario, porque es quien en primera instancia atiende al denunciante, ya sea porque valora la procedencia o no de la denuncia, le asigna un número a la persona, para la toma de la misma, y se respeta el rol, al estar al tanto de que todos los afectados sean atendidos de una manera eficiente, rápida y satisfactoria, en la medida que se van presentando a esta oficina .*

El canalizar esta información en una sola persona resulta expedita y va en claro beneficio del usuario, situación a la que le pretendemos dar nuestro mayor esfuerzo.

*En cuanto a la plaza que ocupa la señora **IRENE CHACON MADRIGAL**, si bien originalmente sus funciones eran las de tomar manifestaciones de extravío de pasaporte, y de abogados (sus escritos), actualmente esta situación se presenta con una incidencia mayor, porque además recibe todas las denuncias que por rol se le asignan.-*

⁵ Oficio 40-RD-2009, de fecha 09 de febrero de 2009.

Ahora bien, se ha dispuesto que todos los receptores de denuncias realicen las mismas funciones, recibo de denuncias (de forma personal porque se presenta el denunciante), y por escrito (cuando presentan la documentación), pérdidas de pasaportes, nacionales y extranjeros, las mismas son tomadas en su gran mayoría entre las ocho horas y las dieciséis horas, que es cuando más afectados se presentan, a denunciar, razón por la que esta jefatura ha reforzado ese turno con la señora CHACON, siempre teniendo como norte el brindar el mejor servicio al público, y disminuir en todo lo que sea posible, los largos tiempos de espera.-

En cuanto al resto del personal de esta oficina, definitivamente, considero necesario que sigan cumpliendo con el rol de trabajo establecido.”

6. *Finalmente las servidoras señalan que el cambio de horario les esta ocasionando eventuales lesiones a sus derechos”, sin embargo en esta oportunidad resulta importante extraer algunos votos que la Sala Segunda a emitido en relación con el Ius Variandi: facultad que posee el patrono de realizar algunas modificaciones en las condiciones laborales de sus subalternos siempre y cuando esta condición no se torne abusiva.*

“Sala Segunda, sentencia n° 80 de las 9:50 horas del 22 de febrero de 2006: “La figura del “ius variandi” ha sido analizada ampliamente tanto por la doctrina como por la jurisprudencia nacional y foránea. Así, por ejemplo, Rodríguez Pastor refiere: “El empresario tiene reconocido por el ordenamiento jurídico un poder de especificación o concreción de la prestación laboral (ius variandi) que implica la modificación no sustancial de las condiciones de trabajo.” (Rodríguez Pastor, Guillermo. La Modificación del horario del trabajo. Valencia, Tiranta Lo Blanch, 1997m p.48). Refiriéndose al caso de España agrega: “Los tribunales han considerado que determinadas variaciones de la prestación de trabajo, bien del contenido bien de las condiciones, no son sustanciales y, en consecuencia, “pertenecen a la esfera del poder de dirección del empresario, el cual, en uso de su poder de ius variandi, puede concretar o especificar el contenido necesariamente genérico de la prestación laboral en el marco de un contrato como el de trabajo que es de tracto sucesivo o ejecución continuada en el tiempo.” (Op. cit., pp.48-49). En nuestro país, esta Sala se ha referido al tema en numerosas ocasiones, considerando lo siguiente:

“En efecto, con la figura jurídica del “ius variandi”, se denomina genéricamente la facultad jurídica que tiene el empleador, para poder modificar, legítimamente y en forma unilateral, las condiciones de la relación laboral, en el efectivo ejercicio de sus propias potestades de mando, de dirección, de organización, de fiscalización y de disciplina, que se le confieren, de principio, ante el innegable, por necesario, poder directivo del cual goza dentro de la contratación. Ahora bien, esta facultad debe ejercerse siempre que las medidas tomadas no atenten contra las cláusulas esenciales del contrato, ni mermen los beneficios del trabajador. En efecto, si el patrono ejerce su derecho de manera abusiva o arbitrariamente, con perjuicio directo a los intereses del empleado, queda éste colocado en una clara situación que le permite romper justificadamente la respectiva relación.” (En este sentido pueden consultarse las sentencias, de esta Sala, números 300, de las 10:50 horas del 29 de septiembre de 1.999; 78, de las 10:30 horas del 26 de enero; 691, de las 9:30 horas del 23 de noviembre, ambas del 2.000; 516, de las 10:20 horas del 29 de agosto; 586, de las 9:30 horas del 28 de septiembre, estas últimas del 2.001; y, las números 103, de las 14:45 horas del 13 de marzo; 143, de las 10:30 horas del 9 de abril; 403, de las 10:10 horas del 14 de agosto; 492, de las 10:00 horas del 4 de octubre; y, 567, de las 9:15 horas del 8 de noviembre, éstas del 2.002). (énfasis agregado)

El horario, a diferencia de la jornada, no se considera como uno de los elementos esenciales del contrato de trabajo, por lo que, de no implicar perjuicios para el trabajador, puede ser modificado por el empleador de acuerdo a las necesidades que puedan eventualmente surgir durante la relación laboral.

En tal sentido, se ha indicado que “para que sea lícito cualquier acto decidido unilateralmente por el empresario, cuando modifique las condiciones contractuales, debe estar ineludiblemente inspirado en imperativos de la producción y en las necesidades de la empresa. El patrono no es sino el director de la industria, pero en beneficio de la producción, a la cual se encuentra a su vez subordinado. Sería despotismo todo criterio unilateral no basado sino en la conveniencia personal y subjetiva del empresario. De ahí que, si bien éste cuenta con facultad de disponer la forma, tiempo, modo y lugar en que cumplirá las tareas el personal, siempre será con la condición de que no se alteren formas substanciales de las prestaciones primitivas, y con respeto de las características esenciales del contrato de empleo. Si la modificación es arbitraria, puede causar injuria para los intereses del trabajador y autoriza a éste a colocarse en situación de despido injusto.” (La negrita no está en el original). (CABANELLAS de TORRES, Guillermo. Compendio de Derecho Laboral, Tomo I, Buenos Aires, tercera edición, Editorial Heliasta, S.R.L., 1992, p. 625). Concretamente en lo que respecta al cambio de horario, generalmente, se ha aceptado la posibilidad de que el empleador pueda variar el horario en el que el trabajador desempeña sus actividades; siempre que, tal cambio, no atente gravemente contra los derechos de este último. Sobre este particular, se ha explicado lo siguiente: “En principio, el patrono o empresario tiene poder discrecional para modificar el horario de trabajo, según las necesidades de la empresa. Pero esa facultad discrecional cesa cuando se ejerce arbitrariamente o cuando las condiciones particulares del vínculo contractual demuestran que el

cambio es antijurídico. De no haberse pactado en un principio la potestad patronal para introducir modificaciones en este aspecto, cuando el trabajador no acepte el cambio, y éste se base en el capricho o mala intención del patrono, deberá sufrir el empresario la responsabilidad por incumplimiento de las condiciones contractuales... Por eso, toda alteración de importancia debe ser consentida por la otra parte, salvo ser obligada por motivo razonable que no perjudique seriamente al trabajador.” (CABANELLAS, Ibid., pp. 625-626). En esta misma línea de pensamiento Carro Zúñiga y Carro Hernández, expresan lo siguiente: “Por regla, el cambio de horario no procede si significa una violación sustancial del contrato individual, del convenio colectivo, laudo arbitral o del reglamento interior de trabajo, si los hubiese. Tampoco procede cuando atente de modo importante contra los intereses materiales del empleado, su salud física o moral, o valores de análoga jerarquía; o si limita o impide en forma apreciable el desarrollo normal de sus actividades culturales, sociales, económicas, etc.; o si de algún modo lesiona legítimos y especiales derechos adquiridos por el trabajador, o si le impide continuar desempeñando funciones en otra empresa, singularmente si este hecho es conocido del empleador.” (Derecho Laboral Costarricense: Cincuenta ensayos sobre temas usuales. Tomo I, San José, Editorial Juritexto, primera edición, pp.37-38). Sobre este tema puede consultarse también la Sentencia número 103, de las 14:45 horas del 13 de marzo de 2002.” (el subrayado no es del original)

“Nuestra jurisprudencia, al pronunciarse en relación con las alteraciones relativas al tiempo de la prestación, ha diferenciado los casos en que hay modificación horaria, es decir, la distribución de las horas de servicio, a aquellos en que se varía la jornada de trabajo, incidiéndose directamente sobre el número de horas trabajadas, o cambiándola. En relación con los cambios de horario la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia ha sostenido que por sí sólo no involucran una modificación sustancial del contrato de trabajo y por ende son permitidos. Así se pronunció dicho Tribunal en su sentencia N° 23 de las nueve horas treinta minutos del veintisiete de marzo de mil novecientos ochenta y siete al decir:

"II.- En cuanto al primer aspecto alegado, tanto la doctrina como la jurisprudencia laboral estiman, en principio, facultativas para el empleador y correlativamente obligatorias para el trabajador las alteraciones del horario, siempre que ello no sea arbitrario ni lesione intereses económicos o morales del empleado, de manera que el cambio de aquél no implica, por sí sólo, una modificación esencial del contrato de trabajo, ni se puede reputar como un ejercicio abusivo del ius variandi." Situación contraria se da en relación a la alteración de la jornada de trabajo, pues la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia, ha considerado que sí causa perjuicios serios al trabajador."

Así las cosas, expuesto lo anterior se tiene que esta condición que se da en la Oficina de Recepción de Denuncias de variar el horario de trabajo a algunos

servidores que laboran en ella esta a pleno derecho, pues precisamente el Ius Variandi otorga al patrono la potestad de variar las condiciones de trabajo siempre que éstas no se tornen abusivas.

Es así que el contrato de trabajo puede sufrir modificaciones causadas por la necesidad de la empresa o institución o bien del propio empleado. En el caso que nos ocupa la naturaleza sustantiva de la Oficina de Recepción de Denuncias es ofrecer un servicio al usuario las 24 horas del día, los 365 días del año, por ésta razón todos los servidores que laboren en ella deben de trabajar en horarios rotativos tal y como sucede en otras oficinas con naturalezas similares a la que nos ocupa, como por ejemplo la Morgue Judicial, Archivo Criminal y el Organismo de Investigación Judicial, Sección de Cárceles y Transportes, Juzgado de Turno Extraordinario, dado que la institución en aras de un mejor acceso a la justicia debe de responder a las expectativas del usuario y brindar un servicio de calidad.

Aunado a lo anterior, es importante recordar que debe imperar la igualdad de condiciones para todos los funcionarios que integren dicha oficina, máxime que no existen diferencias en las actividades que ejecutan pues las tareas que realizan y el salario que perciben es iguales para todos.

Se acordó: Acoger el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos por cuanto se evidencia que no ha existido un trato desigual de estas servidoras en relación con otros cargos de esta misma categoría, y que al igual

que estos últimos fueron reasignados en virtud de las necesidades laborales de dar continuidad al servicio.

ARTICULO VI

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-058-2009 indica:

El Consejo Superior en sesión No. 75-07 celebrada el 09 de octubre de 2007 artículo XXXV, conoció el informe rendido por esta Sección mediante oficio No. IDH-108-08, el cual corresponde al Estudio Integral de Puestos del Departamento de Proveduría Judicial, y acordó entre otros puntos, reasignar los puestos detallados en el ítem 5.1 contenido en el apartado de recomendaciones, a partir del 01 de octubre de ese año. Entre los puestos reasignados se incluye el No. 109868 de la siguiente forma:

Puesto	Condición	Clase Anterior	Salario Base	Clase Ancha Propuesta	Clase Angosta Propuesta	Salario Base	Diferencias Salariales
109868	Vacante	Asistente Administrativo 3	343.800	Técnico Administrativo 3	Coordinador de Almacén	391.000	47.200

Salarios según índice de puestos del I semestre de 2009.

Los requisitos consignados para la clase a la cual se reasignó dicho cargo, corresponden a los siguientes:

- *Tercer año aprobado en la carrera de Administración.*
- *Conocimiento en administración de inventarios.*
- *Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.*
- *Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional.*

Según ha sido el proceder institucional los nombramientos que se hagan en plazas vacantes o sustituciones por cualquier motivo en puestos cuya clasificación varió producto de una reasignación deberán hacerse considerando los nuevos requerimientos consignados para la clase respectiva, es decir sus ocupantes deben cumplir con los requisitos mínimos exigidos para cada puesto; por lo cual este Departamento procedió a verificar la condición académica de su ocupante: Weslly Barrientos Bermúdez y se constató que este servidor no cumplía con los nuevos requerimientos del cargo.

No obstante, el señor Barrientos solicitó ante el Consejo Superior una prórroga para que se le pueda seguir nombrando por un año en dicho puesto con la clase anterior como Asistente Administrativo 3, en el Departamento de Proveeduría, en tanto cumple con el requisito académico exigido para la clase actual de Coordinador de Almacén.

Lo cual fue aprobado por dicho Órgano mediante sesión No. 91-07 del 04 de diciembre de 2007 artículo LXI, indicando: “Acoger la gestión anterior, en consecuencia autorizar al servidor Barrientos Bermúdez, para que pueda seguir siendo nombrado por un año, a partir de la recalificación, como Asistente Administrativo 3, en el Departamento de Proveeduría, en tanto cumple el requisito académico requerido para dicho puesto.”

*Por otro lado, ante una nueva gestión realizada por el señor Barrientos ante el Consejo Superior en la cual solicita: **“se apruebe el pago en forma retroactiva de la revaloración del puesto que estoy ejerciendo desde la aprobación del estudio y a su vez se asigne el salario completo como Coordinador de Almacén (clase angosta) por el desarrollo de las funciones en esta plaza. Ya que aunque estoy estudiando y por alcanzar el requisito, he venido laborando en el puesto sin percibir la revaloración pero si con toda las responsabilidades y carga de trabajo del mismo.”***

*En cuya oportunidad el Consejo Superior recomendó: **“Autorizar el pago de la reasignación del servidor Weslly Barrientos Bermúdez hasta el 31 de diciembre de 2008, asimismo deberá el Departamento de personal sacar a concurso la plaza No. 109868 ocupada por don Weslly en razón de no haber cumplido con el requisito mínimo exigido para la clase del puesto en la cual se encuentra nombrado, durante el tiempo que este Consejo le concedió para prorrogar el nombramiento interino.”***

*Ahora bien, mediante oficio de fecha 23 de enero de 2009, el señor Weslly Barrientos Bermúdez solicita: **“...se asigne el salario completo como Coordinador de Almacén (clase angosta) por el desarrollo de las funciones en esta plaza. Ya que con esta certificación cumplo con el requisito solicitado.”***

Asimismo, aporta la certificación de los cursos aprobados en la carrera de de Administración, los cuales corresponden a un total de 99 créditos.

Respecto al requisito establecido para la clase de Coordinador de Almacén se tiene que corresponde a “Tercer año aprobado en la carrera de Administración”, tal y como se indicó anteriormente, lo cual corresponde a 90 créditos académicos según la relación establecida con los años universitarios, tal y como se aprobó por el Consejo de Personal en la sesión No. 20-2007, artículo II, celebrada el 06 de setiembre de 2007.

En virtud de lo cual, esta Sección considera que el señor Barrientos puede ser nombrado en el puesto No. 109868 de Técnico Administrativo 3, clase ancha (Coordinador de Almacén, clase angosta) de forma interina a partir del 23 de enero de 2009 hasta tanto se saque a concurso dicha plaza, pues se ha constatado que tal servidor reúne los requisitos mínimos exigidos para la clase en mención.

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

ARTICULO VII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-059-2009 señala:

Con la finalidad de poner en conocimiento de los integrantes del Consejo de Personal, nos permitimos trasladar las diligencias que están relacionadas con la gestión que presentara en su oportunidad el Máster Luis Alberto Venegas Marín; además de los Licenciados Roy Alfaro Delgado, Danilo Hines Jackson

y la Licda. Patricia Badilla Abarca todos Fiscales de la Fiscalía de Delitos Económicos, Corrupción y Delitos Tributarios del Segundo Circuito Judicial de San José en donde solicitaron se efectuara el estudio pertinente para reclasificar el puesto N° 101039 de “Auxiliar Judicial 2” a “Asistente Judicial 2”.

Variables a considerar:

a) Mediante informe SAP-245-08 de fecha 16 de Julio del 2008, la Sección de Análisis de Puestos atiende la gestión presentada por el Máster Luis Alberto Venegas Marín; además de los Licenciados Roy Alfaro Delgado, Danilo Hines Jackson y la Licda. Patricia Badilla Abarca todos Fiscales de la Fiscalía de Delitos Económicos, Corrupción y Delitos Tributarios del Segundo Circuito Judicial de San José, el cual contiene su visto bueno; y en donde solicitaron realizar el estudio pertinente para reclasificar el puesto N° 101039 de “Auxiliar Judicial 2” a “Asistente Judicial 2”,

Entre las observaciones señaladas en el informe de cita se señalan los siguientes:

“ ... En referencia a la cantidad de recurso humano actual de la Fiscalía Adjunta de Delitos Económicos, Corrupción y Tributarios del Primer Circuito Judicial de San José, se presenta la siguiente tabla:

TABLA N° 1
Recurso humano de la Fiscalía Adjunta de Delitos Económicos,
Corrupción y Tributarios del Primer Circuito Judicial de San José

PERSONAL ORDINARIO	
1	Fiscal Adjunto

PERSONAL ORDINARIO	
4	Fiscales
12	Fiscales Auxiliares
1	Asistente Judicial 2
2	Asistentes Jurídicos (4 horas)
2	Asistentes Jurídicos
1	Auxiliar Judicial 3
6	Auxiliares Judiciales 2
21	Total personal Profesional
8	Total personal de apoyo

Fuente: **Relación de puestos del 2008.**

De acuerdo con los datos presentados y tomando en consideración el parámetro aprobado por Corte Plena, el cual indicaba que por cada 25 plazas ordinarias adscritas debería de existir una de “Asistente Judicial” en el caso de la Fiscalía Adjunta de Delitos Económicos, Corrupción y Tributarios del Primer Circuito Judicial de San José, se aprecia que la cantidad de personal ordinario de Auxiliar Judicial adscrito al despacho (8) sugiere la presencia de 1 puesto de Asistente Judicial, por lo cual se considera adecuada la cantidad de Asistentes Judiciales que se tienen actualmente en esta Fiscalía.

La Fiscalía Adjunta de Delitos Económicos, Corrupción y Tributarios se encuentra ubicada en el Primer Circuito Judicial de San José; no obstante, a

partir de la entrada en vigencia de la Ley de Justicia Tributaria N° 7535 del 1° de agosto de 1996⁶ y con fundamento en el artículo 65 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, reformado por aquella ley, así como también con base en el inciso 16 del artículo 59 de la Ley Orgánica del Poder Judicial⁷, se propone por parte de la Corte, que la competencia de los delitos tributarios ocurridos en todo el territorio nacional sean atendidos de forma especializada en el Segundo Circuito Judicial de San José⁸; por lo que la Fiscalía Adjunta de Delitos Económicos, Corrupción y Tributarios decide trasladar una “Unidad” que se especializará en la atención de los delitos tributarios en el Segundo Circuito Judicial de San José, quedándose en el Primer Circuito Judicial, solamente con la atención de los asuntos Económicos y de Corrupción. Para la conformación de la Unidad que funciona en el Segundo Circuito Judicial de San José, se dispuso de un personal que fue tomado de la misma Fiscalía de Delitos Económicos de San José.

²Donde señala que “...La Corte Suprema de Justicia deberá crear los despachos judiciales mencionados en el artículo 65 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, en el plazo de seis meses a partir de la vigencia de esta Ley...”

³El artículo 19 de la Ley Orgánica del Poder Judicial indica que corresponde a la Corte Suprema de Justicia: Inciso 16-Refundir dos o más despachos en uno solo o dividirlos, trasladarlos de sede, fijarles la respectiva competencia territorial y por materia, tomando en consideración el mejor servicio público. También podrá asignarle competencia especializada a uno o varios despachos para que conozcan de determinados asuntos, dentro de una misma materia, ocurridos en una o varias circunscripciones o en todo el territorio nacional.

⁴Aprobado por Corte Plena en Sesión 2-97, Artículo VIII

En línea con lo anterior, la “Unidad” especializada en la atención de Delitos Tributarios del Segundo Circuito Judicial de San José, se encuentra conformada por el siguiente personal:

PERSONAL ASIGNADO A LA UNIDAD DE DELITOS TRIBUTARIOS DEL II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ	
4	Fiscal
4	Auxiliares Judiciales
1	Asistente Jurídico (medio tiempo)

Fuente: Consulta realizada a la Fiscalía de Delitos Tributarios del II Circuito Judicial de San José.

Es importante indicar que las plazas anteriores se encuentran físicamente ubicadas en el Segundo Circuito Judicial de San José, pero presupuestariamente pertenecen a la Fiscalía Adjunta de Delitos Económicos, Corrupción y Tributarios del Primer Circuito Judicial de San José y en especial la plaza en estudio pertenece presupuestariamente a la Fiscalía General.

Tal como puede verse en el cuadro anterior, esta “Unidad” cuenta con cuatro fiscales, cuyas plazas pertenecen a la Fiscalía Adjunta de Delitos Económicos, Corrupción y Tributarios del Primer Circuito Judicial de San José, mientras que el caso de la plaza en estudio pertenece a la Fiscalía General.

En cuanto a la Unidad de Delitos Tributarios tal como se indicó se encuentra ubicada físicamente en la Fiscalía Adjunta del Segundo Circuito Judicial de San José, según información suministrada en esa oficina, los Asistentes Judiciales le dan apoyo a la Unidad al igual que a todas las demás Unidades de la Fiscalía Adjunta del Segundo Circuito Judicial de San José.”

b) El Departamento de Planificación por medio del informe 102-DO-2008 de fecha 14 de noviembre del 2008, atiende la solicitud de este Departamento planteada en el informe SAP-245-2008. En el informe se concluye lo que a continuación se transcribe literalmente, “... 3.2.- Tratándose de la solicitud de la

Unidad de Delitos Tributarios, no se estima conveniente la incorporación de un puesto de Asistente Judicial 2; en su lugar, se recomienda que la Fiscalía Adjunta del II Circuito Judicial de San José continúe brindándole apoyo a través de los Asistentes Judiciales 2 adscritos a esa dependencia, dado que esa unidad se ubica físicamente dentro de la referida Fiscalía.”

En virtud de lo expuesto, y a la luz de la recomendación técnica emitida por la Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación, este departamento no estima conveniente reasignar el puesto N° 101039, clasificado como “Auxiliar Judicial 2” a Asistente Judicial 2” en su lugar, se recomienda que la Fiscalía Adjunta del II Circuito Judicial de San José continúe brindándole apoyo a través de los Asistentes Judiciales 2 designados en los puestos N° 44300 y N° 92822 adscritos a esa dependencia, dado que esa unidad se ubica físicamente dentro de la referida Fiscalía.

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

ARTICULO VIII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-064-2009 indica:

En sesión de Corte Plena N°002-08 celebrada el 21 de enero de 2008 artículo XIII se dispuso por parte de ese órgano superior “la creación de un juzgado especializado de cobro en el Primer Circuito Judicial de San José, a partir del 20 de mayo del año en curso” Este Juzgado surge en aplicación de la Ley de Cobro Judicial aprobada por la Asamblea Legislativa el 25 de octubre de

2007, la cual plantea “un procedimiento más expedito para tramitar los procesos monitorios, ejecutivos prendarios e hipotecarios”.

Asimismo, mediante las Actas de Presupuesto números 7 y 9, artículos XXIII y LXV respectivamente, el Consejo Superior analizó y aprobó la Propuesta de Organización e Implementación del **Juzgado de Cobro Especializado del Primer Circuito Judicial de San José**, planteada por el Departamento de Planificación, según el Informe de Plazas Nuevas para el año 2009 N°64-PLA-PI-2008. Este informe plantea la estructura orgánico-funcional de este Juzgado, por lo que a continuación se incluye un cuadro con las clases y las funciones que se han definido para cada una de ellas de la siguiente forma:

Cantidad	Clase de puesto	Funciones
1	<i>Juez Coordinador</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar y dar seguimiento en aspectos jurisdiccionales de los acuerdos tomados en las sesiones de los Consejos de Jueces conformados por los jueces integrantes del Despacho, Consejo Superior, Corte Plena y otros. - Preparar y rendir informes en asocio con el Administrador del Despacho. - Supervisar las labores y deberes del personal Auxiliar del Despacho y ejercer el régimen disciplinario. - En coordinación con el Administrador de Gestión, se analizará las personas propuestas para nombramiento en propiedad e interinazgo del personal de apoyo. - Administrar la asistencia, permisos, vacaciones, licencias, incapacidades, nombramientos de los jueces.
17	<i>Juez</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y aprobar las resoluciones dictadas e indicar las correcciones. - Firmar las resoluciones y los mandamientos de embargos y comisiones de notificación. - Dar traslado informático del expedientes una vez firmado - Celebrar audiencias y remates - Realizar la puesta en posesión según agenda electrónica.
1	<i>Jefe Administrativo 3</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar las actividades administrativas del Juzgado. - Elaborar en coordinación con el Juez Coordinador, directrices y memorándums internos - Coordinar todo lo necesario con el envío de expedientes al Archivo

Cantidad	Clase de puesto	Funciones
		<p>Judicial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlar la distribución y asignación de la carga de trabajo de los distintos asuntos que deben ser conocidos por los jueces y personal de apoyo. - Velar porque el personal profesional y de apoyo estén debidamente capacitados para el desempeño de sus funciones. - Preparar y remitir los informes estadísticos, mensuales y trimestrales, al Departamento de Planificación; así como, los datos que sean solicitados por los órganos superiores. - Administrar en coordinación con el Juez Coordinador, la asistencia, permisos, vacaciones, licencias, incapacidades, nombramientos, viáticos y otros del personal de apoyo - Programar y controlar la producción según el recurso instalado en cada Área de trabajo, haciendo los ajustes necesarios. - Confeccionar cuadros de rendimiento de calidad por centro de trabajo, que permitirá determinar el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Juzgado, para cada Área.
2	<i>Asistente Judicial 1</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y controlar la distribución de expedientes al área correspondiente. - Asignar, dirigir y supervisar el trabajo del personal auxiliar y de apoyo, según las directrices del superior inmediato. - Colaborar en la planificación, organización, coordinación y control de las labores administrativas y jurídicas del despacho. - Redactar encabezamientos y resultados de sentencias; actas de debate y proyectos de resolución de simple trámite. - Llevar y mantener actualizados registros, índices y recopilaciones sobre expedientes en trámite, casos en estudio, votos, expedientes turnados, jurisprudencia, resoluciones de interés, así como administrar los sistemas de control de expedientes informatizados en coordinación con el Departamento de Tecnología de la Información y otros. - Participar, cuando así lo disponga el coordinador del despacho, en el proceso de entrevistas y nombramientos del personal de apoyo de nuevo ingreso. - Tramitar según las directrices emitidas por sus superiores, los nombramientos, incapacidades, solicitudes de vacaciones, permisos y otros extremos relacionados con la administración del personal de apoyo, cuando ello no corresponda a otras instancias administrativas.
38	<i>Auxiliar Judicial 1</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiar el expediente para determinar su procedencia. - Confeccionar resoluciones, mandamientos, levantamientos de embargos. - Incluir y modificar información en los sistemas informáticos respectivos. - Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, demandas, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos para la materia asignada. - Cumplir diversas actuaciones judiciales como: hacer lecturas, actuar como pregonero, asistir a diligencias, asistir a debates, distribuir audiencias y vistas de casación, revisar casillas, controlar términos,

Cantidad	Clase de puesto	Funciones
		dictar deserciones y similares, según proceda.
1	<i>Auxiliar Servicios Generales 2</i>	Ejecución de labores de limpieza, tareas sencillas de oficina y mandados.

De conformidad con el cuadro anterior, tenemos que las funciones de cada una de las clases que conforman el Juzgado de Cobro Especializado se encuentran debidamente delimitadas, y definidas según la clasificación y valoración que actualmente ostentan. Sin embargo, llama la atención la clasificación y valoración que el Departamento de Planificación le otorgó al Administrador de Gestión, como Jefe Administrativo 3⁹, cuya naturaleza del trabajo es la “Planeación, dirección, asignación, coordinación, supervisión y ejecución de actividades técnicas, asistenciales y auxiliares variadas y difíciles, para la prestación de servicios administrativos y otros a cargo de una Sección en un Departamento especializado de la Institución”.

En este sentido, es importante indicar que tratándose de una dependencia del ámbito jurisdiccional, la responsabilidad de planear, dirigir, asignar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en el despacho está a cargo de la figura del Juez Coordinador de conformidad con lo que establece el Manual Descriptivo de Puestos, a saber: Planeación, organización, dirección, asignación, coordinación, supervisión, ejecución y control de las actividades profesionales del ámbito jurídico y administrativo

⁹ Puesto N°352949 otorgado en forma extraordinaria a partir del año 2009.

de un despacho judicial. En el caso del “Administrador de despacho” lo que le corresponde tal y como se muestra en la tabla anterior es asistir y coadyuvar con el Juez Coordinador en la ejecución y control de las funciones administrativas del juzgado.

Asimismo, para el caso de este Juzgado Especializado de Cobro se cuenta con dos puestos clasificados como Asistente Judicial 1 a quien le corresponde Colaborar en la planificación, organización, coordinación y control de las labores administrativas y jurídicas del despacho, participar cuando así lo disponga el coordinador del despacho, en el proceso de entrevistas y nombramientos del personal de apoyo de nuevo ingreso, tramitar según las directrices emitidas por sus superiores, los nombramientos, incapacidades, solicitudes de vacaciones, permisos y otros extremos relacionados con la administración del personal de apoyo, cuando ello no corresponda a otras instancias administrativas, asignar, dirigir y supervisar el trabajo del personal auxiliar y de apoyo, según las directrices del superior inmediato, asesorar al personal subalterno en relación con las funciones que se deben desempeñar en el despacho, gestionar el suministro de materiales, útiles y equipo de oficina; atender solicitudes de libros, jurisprudencia, fotocopias y similares por parte de los superiores”.

Ahora bien, preocupa a esta oficina que el Departamento de Planificación otorgue puestos con la respectiva clasificación y valoración, sin considerar con el criterio técnico del Departamento de Gestión Humana, quien es la instancia competente para determinar la ubicación salarial que deben poseer los puestos de la institución, de acuerdo con los factores establecidos (Responsabilidad por funciones, dificultad, Supervisión recibida y ejercida, consecuencia del error y relaciones de trabajo, entre otros) ya que pueden producirse desajustes en el equilibrio y la equidad de la estructura salarial vigente al existir la posibilidad de que a nivel institucional se encuentren puestos con similar naturaleza, responsabilidad y demás condiciones ubicados en diferentes categorías, debido a la falta de aplicación del procedimiento establecido.

Por lo tanto, en el caso específico del puesto N°352949 de Jefe Administrativo 3 para el Juzgado de Cobro Especializado del Primer Circuito Judicial, se considera que por ser un puesto nuevo que tiene que desarrollarse y de acuerdo con las funciones que según el informe de plazas nuevas para el año 2009 N°64-PLA-PI-2008 elaborado por el Departamento de Planificación va a tener asignadas, es necesario ajustar su clasificación y valoración a Profesional 1 cuya naturaleza del trabajo es la “Ejecución de labores profesionales de alguna complejidad relacionadas con el campo

administrativo” y una vez consolidadas sus actividades que la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, proceda de acuerdo con la técnica de clasificar y valorar puestos a determinar si se requiere ajustar nuevamente la clasificación y valoración de este cargo, o si debe mantenerse la que actualmente se está recomendando. Es importante señalar que al 23 de marzo de 2009, según revisión efectuada al sistema de nombramientos a cargo de este Departamento el puesto en estudio no ha sido ocupado por ninguna persona.

En este sentido, la Sección de Análisis de Puestos se encuentra confeccionando un procedimiento, con el fin de que esta sección pueda determinar la clasificación de los puestos nuevos ordinarios y extraordinarios, según el “estudio de las solicitudes de plazas” realizado por el Departamento de Planificación, de conformidad con lo que establece la técnica de clasificar y valorar puestos y así procurar el equilibrio y equidad en la estructura salarial vigente y evitar posibles distorsiones que afecten el buen funcionamiento de la estructura de puestos a nivel institucional. Dicho instrumento se estará presentando en los próximos días al Consejo de Personal para su respectiva aprobación.

Se acordó: Acoger el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos, y por lo tanto, reasignar el puesto N° 352949 a Profesional 1. Del mismo modo, el Departamento de Planificación deberá considerar previamente el criterio del Departamento de Gestión Humana y específicamente de la Sección de Análisis de Puestos cuando proponga una clasificación y valoración de un cargo, por ser su competencia técnica.

ARTICULO IX

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-077-2009 señala:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos trasladar lo correspondiente a la valoración de los puestos 43739 y 111268 de las jefaturas del Archivo Judicial y el Registro Judicial, respectivamente.

Corte Plena en sesión N° 003-05, celebrada el 21 de febrero del 2005, artículo XLI conoce el informe 168-DO-2004-B de fecha 10 de noviembre del 2004, elaborado por la Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación donde acuerda lo que a continuación se transcribe:

“Aprobar la recomendación del Consejo Superior y en consecuencia, disponer: a) La separación formal del Archivo y Registro Judiciales y destacar en cada una de ellas, una jefatura. b.- Solicitar al Departamento y Consejo de Personal los estudios necesarios para clasificar y valorar el puesto de jefatura de cada una de esas unidades; así como revisar la clasificación en el Archivo Judicial, a fin de considerar si resulta necesario un requisito más técnico, que administrativo, para quien ocupe los puestos de coordinadores de las unidades. c.- Mantener a ambos órganos ubicados en el ámbito administrativo, bajo la responsabilidad funcional de la Dirección Ejecutiva, tal como

vienen operando actualmente. **d.-** Por competencia territorial, la Unidad Administrativa Regional de Heredia brindará el apoyo logístico al Archivo Judicial. **e.-** Ambas dependencias se reorganizarán formalmente, según el organigrama presentado por el Departamento de Planificación.”

En cuanto al tema de las estructuras del “Registro Judicial” y “Archivo Judicial” en el informe 168-DO-2004-B se recomienda que:

“...ambas estructuras se rijan por el principio de flexibilidad, para que el superior jerárquico tenga oportunidad y discrecionalidad de reconfigurar la estructura de personal, según los procesos de ejecución del trabajo que se hayan definido.

En estas estructuras, el Jefe deberá velar porque los procesos laborales se ejecuten ininterrumpidamente y los encargados o coordinadores de las unidades estructurales (cuando las haya) se coadyuven en pro del cumplimiento de los objetivos y planes (estratégicos y operativos) del Registro y del Archivo.

Se recomienda reorganizar formalmente ambas dependencias, para lo cual se presenta un organigrama con la descripción de las unidades administrativas.

Registro Judicial

En lo que respecta al Registro Judicial, se propone una organización funcional especializada en la ejecución de las labores por parte de unidades estructurales definidas, pero amparadas por el principio de flexibilidad, sea la discreción del Jefe de ese Registro, de reorientar tareas entre unidades, o traslados temporales o definitivos de factor humano, según se presenten situaciones anómalas o imprevistas, y a fin de brindar un eficiente servicio público. La estructura propuesta se representa en el siguiente organigrama:

[...]

La modificación propuesta en el Registro Judicial es únicamente en torno a la separación del Archivo Judicial de la estructura actual, así como la dependencia jerárquica directa, formalmente establecida de la Dirección Ejecutiva, así como incrementar en dos plazas de Auxiliar Administrativo 1 la Unidad de Certificaciones y la Unidad de Control (una para cada Unidad).

Archivo Judicial:

En el caso del Archivo Judicial, se presenta la siguiente estructura:

[...]

Fuente: Departamento de Planificación”.

Ahora bien, sobre el punto específico de “Solicitar al Departamento y Consejo de Personal los estudios necesarios para clasificar y valorar el

puesto de jefatura de cada una de esas unidades; en el informe IDH-118-2006 denominado: “Estudio Integral de puestos ubicados en los departamentos de Proveduría, Financiero Contable y Personal-Gestión Humana, jefaturas de las dependencias adscritas a la Dirección Ejecutiva y la del Departamento de Planificación”, se señaló según el punto 3.5. denominado **“Características generales de otras oficinas a estudiar, dependientes de la Dirección Ejecutiva”** lo siguiente:

Archivo Judicial

Esta dependencia está organizada por cuatro unidades: Acopio y Remesado, Conservación y Eliminación de Documentos y Procesos Administrativos. Ahora bien, a partir de que Corte Plena en sesión No. 03-2005 del 21 de febrero de 2005 aprobó el informe N° 168-DO-2004-B del Departamento de Planificación, se separan el Archivo y el Registro Judicial, obedeciendo ello a que cada una de estas dependencias tiene actividades distintas y no relacionadas una con la otra.

De acuerdo con el artículo 5 del reglamento del Archivo Judicial, se establece la responsabilidad de dicha instancia, a saber: “En el archivo Judicial se custodiarán los expedientes fenecidos y abandonados por más de dos años, de todos los Tribunales Judiciales de la República, así como los documentos, libros y objetos que determine la Corte, con excepción de los que tengan valor histórico según la Ley del Archivo Nacional.”

Por otra parte, le corresponde ejercer una supervisión técnica en el resto de los archivos institucionales, según lo estipula la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos en sus artículos 141 y 143 y asesorar, valorar, recomendar y avalar las tablas de plazos para la conservación de los documentos institucionales.

Registro Judicial

Esta instancia no está organizada por áreas, sino que el personal que lo conforma tiene responsabilidades específicas. Presenta la misma situación que el Archivo Judicial en cuanto a la separación de la cual se hizo referencia en el punto anterior. Su función principal es la de comprobar los antecedentes penales de los habitantes de la república, mantener actualizado y certificar los registros de obligados alimentarios además prestar colaboración a los organismos y oficinas públicas que así lo requieran.

Asimismo, en el apartado sobre “Análisis y Conclusiones” se estableció que:

En cuanto al Archivo, el Registro y la Biblioteca Judicial se tienen que los dos primeros se separaron según la naturaleza de cada uno, de tal forma que se eliminó el rango de departamento y se crean dos instancias con niveles de jefatura quienes asumen la responsabilidad según su competencia. Al Archivo le corresponde la recepción, clasificación, ordenamiento, codificación, custodia, conservación y eliminación de los documentos y expedientes fenecidos y la supervisión técnica en el resto de los archivos institucionales. El Registro Judicial es el que lleva los registros actualizados de las sentencias y lo correspondiente a pensiones alimentarias. En cuanto a la Biblioteca Judicial su función sustantiva es mantener actualizado el material bibliográfico, el préstamo y divulgación de los mismos. En la Biblioteca Judicial no se determinaron cambios en los deberes y responsabilidades. Así las cosas se tiene que la estructura orgánica-funcional de estas tres dependencias difiere sustantivamente con respecto a las analizadas anteriormente, según las variables que se han utilizado para establecer comparaciones o diferencias entre las oficinas.

Las variables que ampliamente han sido identificadas y comparadas entre oficinas administrativas, así como de la descripción y análisis anteriormente realizado, permiten establecer una clara diferencia de los Departamentos de Planificación y Personal Gestión Humana y el resto de oficinas del sector administrativo que al efecto han sido analizadas.

Para el caso del Departamento de Personal-Gestión Humana, otro elemento que viene a diferenciar aun más su funcionamiento respecto de otras oficinas administrativas, recae en la responsabilidad de emitir resoluciones de primera instancia, conforme lo ha dispuesto el Consejo Superior.

Así las cosas ha quedado demostrado que los niveles de jerarquía, organización, niveles de decisión y coordinación, responsabilidad, dificultad, tramo de control, cobertura, ámbito de acción, incidencia en el error y otros de interés, son los elementos que técnicamente determinan y justifican la ubicación jerárquica y organizativa, así como los niveles remunerativos que deben aplicarse en las estructuras de puestos vigentes.

Por otro lado, en la parte recomendativa del informe se estableció la siguiente clasificación para quien ocupe el puesto de “Jefe Registro Judicial”:

5.1 *Modificar la nomenclatura y descripción de las clases Jefe y Subjefe de Archivo y Registro Judicial, según el anexo N° 7 y ubicar los puestos conforme se indica:*

Nº. Puesto	Ocupante	Clase Actual	Salario base actual ₡	Clase ancha propuesta
43739	VACANTE	<i>Jefe Registro y Archivo Judicial</i>	511.800	<i>Jefe Administrativo 4</i>
111268	<i>Alvaro Baudrit Barquero</i>	<i>Subjefe Archivo y Reg. Judicial</i>	471.400	

De lo expuesto se tiene que este Departamento mediante informe técnico IDH-118-2006 otorgó la clasificación anterior sustentado en el análisis de los factores organizacionales y ambientales presentes en ambos cargos; tal y como lo dicta la técnica en materia de análisis de puestos, entre los cuales se encuentran, la dificultad y complejidad que demandan los cargos, supervisión ejercida, tramo de control, supervisión recibida, responsabilidad, consecuencia del error y los requisitos que se requieren para ocupar los cargos; factores que al ser analizados de forma integral inciden en la actividad laboral, es decir, en el conjunto de tareas, deberes y responsabilidades de quienes ocupen los cargos números 43739 y 111268.

No obstante lo anterior, el Consejo Superior en la sesión N° 31-08, celebrada el 29 de abril del 2008, artículo XXIII al conocer el SAP-016-2008 de la Sección de Análisis de Puestos de fecha 08 de febrero del 2008, en el que se daba respuesta a los acuerdos tomados por el Consejo Superior en las

sesiones números N° 01-08, celebrada el 08 de enero del año en curso, artículo XXXIV¹⁰ y N°09-08 del 05 de febrero de 2008 dispuso:

“Comunicar al Departamento de Personal que en la sesión del 6 de febrero del 2007, artículo XLIII, este Consejo expresamente dispuso no acoger el informe respecto de la clasificación y valoración de puestos de las jefaturas y reservar su aprobación para cuando se presente el respectivo estudio sobre la estructura de las jefaturas departamentales del área administrativa, que se encuentra pendiente a la fecha. 2) En consecuencia, debe reintegrar al ocupante de la plaza de Jefe de de Archivo y Registro Judicial el salario correspondiente desde la fecha en que por error lo modificó. 3) En virtud de que este Consejo ya aprobó la clasificación y valoración de los puestos de Jefe del Registro y Jefe del Archivo en sesión N° 01-08 celebrada el 8 de enero del año en curso, artículo XXXIV, deberá presentar a la brevedad de valoración de estos puestos.“

*En virtud de lo explicado y dado que en los informes elaborados por el Departamento de Planificación no queda claro el nivel de estructura organizativa del Archivo Judicial, así como del Registro Judicial una vez aprobada la separación desde 21 de febrero del 2005, le solicitamos a la Máster Asch Corrales, Jefa del Departamento de Planificación nos indicara de acuerdo a la competencia técnica de ese Departamento, cuál es el nivel jerárquico de las oficinas bajo examen **(Departamento, Sección, Unidad u otras)**, a fin de dar la respuesta a lo acordado por el Consejo Superior en la sesión N° 31-08, celebrada el 29 de abril del 2008, artículo XXIII.*

En respuesta a nuestra solicitud la Máster Asch Corrales, remite el Informe 108-DO-2008 de fecha 26 de noviembre en el apartado III, denominado Elementos

Conclusivos, se señala que:

3.1.- Este Departamento realizó un estudio en el año 2004 y determinó la separación del Archivo y el Registro Judicial.

¹⁰ Respuesta al Oficio N°676-08 de fecha 25 de enero del 2008 de la Secretaría General de la Corte.

3.2.- En el citado informe se propusieron estructuras funcionales tanto para el Archivo Judicial como para el Registro Judicial. Las estructuras estaban conformadas por unidades.

3.3.- Los departamentos de la Dirección Ejecutiva tienen básicamente un tramo de control administrativo superior a las 60 unidades de recurso humano. Tanto el Archivo Judicial como el Registro Judicial tienen estructuras de personal de 24 y 17 recursos, respectivamente.

3.4.- El Departamento de Personal realizó un estudio a los puestos de Jefatura de ambas estructuras y los catalogó como Jefes Administrativos 4, clase que se utiliza en los niveles jerárquicos denominados secciones.

3.5.- Los niveles de estructura denominados secciones, se dividen en unidades, que se considera la célula administrativa inferior. Tanto el Archivo Judicial como el Registro Judicial se conforman por medio de unidades.

3.6.- El criterio del Director Ejecutivo es que tanto el Archivo Judicial como el Registro Judicial deben tener un nivel estructural semejante al de una Sección.

*Las recomendaciones del Informe son: “Luego del análisis realizado, este Departamento considera que el nivel estructural, tanto del Archivo como del Registro Judicial, es uno similar o equiparado al que se reconoce en la Institución como **Sección**. Lo anterior por cuanto guarda una serie de características que delimitan ese nivel similar, a saber: tramo de control administrativo, estructura interna conformada por unidades, grado de complejidad y responsabilidad de los puestos de jefatura, entre otros.”*

En virtud de lo expuesto, este Departamento mantiene el criterio técnico sobre que la clasificación y valoración de los puestos 43739 y 111268 corresponden al de un nivel de Jefatura de Sección 4, por cuanto está acordes con el grado de dificultad, complejidad, supervisión ejercida, tramo de control, supervisión recibida, responsabilidad, consecuencia del error y los requisitos que se requieren para ocupar los cargos; así mismo es consistente con el nivel de

estructura definido por el Departamento de Planificación, es decir una Sección.

Es así que la clasificación y valoración de los puestos conforme al Índice Salarial vigente se detalla a continuación:

Clase de Puesto	Salario base	Anualidad	REFF	ICS	Categoría Salarial
JEFE ADMINISTRATIVO 4	¢646.600.00	15.318,66	22%	4.68%	1633

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

ARTICULO X

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-112-2009 indica:

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

El Consejo Superior en la sesión N° 89-08, celebrada el 20 de noviembre del 2008, artículo VIII acordó lo siguiente:

“... 2.) Tener por rendido el informe del Departamento de Planificación y acoger su recomendación en el sentido de que el Departamento de Personal deberá efectuar la recalificación tanto de las plazas de Auxiliar de Servicios Generales 2 de los Juzgados Civil y Laboral del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, cuanto las demás de los otros despachos judiciales de ese circuito, a partir del momento en que inicien sus funciones como Auxiliares Judiciales y sea la plaza vacante N° 103704, la que se traslade al Juzgado de Trabajo de esa localidad, con ello se logra que el servidor Jhonny Esquivel Vargas se mantenga laborando en el Juzgado Civil del circuito, lo anterior a partir del 9 de octubre en curso.” (El formato no es del texto original)

Con respecto a la reasignación planteada, a continuación se presentan algunos aspectos a considerar:

a) Mediante los informes N° 157-DO-2006-B y el N° 049-CE-2008-B, ambos realizados por el Departamento de Planificación, relativos a la distribución del factor humano que se establecería en el Juzgado Civil y el Juzgado de Trabajo del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, se plantearon, entre otras, las siguientes recomendaciones:

“En concordancia con el principio presupuestario de maximización de recursos y lo contenido en el Plan Estratégico del Poder Judicial 2007-2011 relacionados con el buen servicio que se brinda a los usuarios/as, se considera necesario que la plaza de Auxiliar de Servicios Generales asignada al Juzgado Civil del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, se requiere más en el Juzgado de Trabajo de ese Circuito.”

Al tomar en consideración la negativa del servidor que ocupa la plaza en propiedad de trasladarse, por existir conflictos personales con la señora Jueza Coordinadora del Juzgado Laboral, los cuales lejos de colaborar con la carga de ese Juzgado, más bien podrían ocasionar problemas e incidir en una desmejora del servicio que brinda ese despacho, se considera viable lo sugerido por la Licda Acuña Fernández, para que en lugar de trasladar el puesto N° 111544, que ocupa el servidor Esquivel Vargas, sea trasladada a este despacho la N° 103704, que se encuentra vacante. Partiendo de lo anterior, se recomienda que en el momento en que se realice el traslado al nuevo edificio e ingrese a funcionar el servicio de limpieza contratada, el Departamento de Personal recalifique la plaza de Auxiliar de Servicios Generales 2 a Auxiliar Judicial 2 y sea la plaza vacante N° 103704, la que se traslade al Juzgado de Trabajo de ese circuito. Esta recomendación fue conversada con el Lic. Guillén Zumbado, quien estuvo de acuerdo.”
(El formato no corresponde al original)

b) Al revisar la estructura organizacional del Juzgado de Trabajo del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, se tiene que está integrada de la siguiente manera:

TABLA N° 1
ESTRUCTURA DEL JUZGADO DE TRABAJO
SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL ZONA ATLÁNTICA

NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
Juez 3	2
Asistente Judicial 2	1
Auxiliar Judicial 2	3

Fuente: Relación de puestos del 2009

De igual forma, se presenta la estructura del Juzgado Civil del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica:

TABLA N° 2
ESTRUCTURA DEL JUZGADO CIVIL
SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL ZONA ATLÁNTICA

NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
Juez 3	2
Asistente Judicial 2	1
Auxiliar Judicial 2	3
Auxiliar de Servicios Generales 2	1

Fuente: Relación de puestos del 2009

Tal como se observa en las tablas 1 y 2, la plaza de Auxiliar de Servicios Generales 2 que da origen al presente análisis se encuentra asignado al Juzgado Civil, por lo cual este será el despacho de referencia en el desarrollo de este estudio.

- c) *El puesto N° 111544, clasificado como “Auxiliar de Servicios Generales 2”, se encuentra asignado al Juzgado Civil del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica y es ocupado en propiedad por el señor Jhonny Esquivel Vargas, cédula 7-138-633.*

d) Con el fin de determinar las funciones que realiza actualmente el Sr. Jhonny Esquivel Vargas, se conversó vía telefónica con el Lic. Minor Jiménez Vargas, Juez Coordinador del Juzgado Civil del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, quien indica que actualmente el Sr. Esquivel se desempeña en funciones propias de un Auxiliar Judicial, a saber:

- *Proveer el 50 % de los expedientes del Juzgado, dado que esa labor está asignada también a otra funcionaria o funcionario.*
- *Fotocopiado de expedientes (en forma compartida con otro funcionario o funcionaria).*
- *Recibir manifestaciones*
- *Participar en los remates de los procesos cobratorios*
- *Solicitar los expedientes al Archivo Judicial*
- *Agregado de documentos, actas de notificación y demás escritos*
- *Revisión de buzones electrónicos*
- *Depuraciones de casillas de expedientes*
- *Entrega de expedientes a otras oficinas en el mismo edificio*
- *Entrega de depósitos al Banco en los casos de remates*
- *Otras propias de la operación diaria del despacho*

Aclara el Lic. Jiménez que el ocupante de esta plaza no realiza labores de limpieza ni semejantes.

e) Por otra parte, con la finalidad de determinar el alcance de los servicios de limpieza del edificio del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, se consultó al Lic. Willian Cerdas Zúñiga, Administrador a.i. de ese Circuito Judicial, quien manifestó que los servicios de limpieza han sido brindados por la empresa “AMSA DE SAN LTDA.” desde el 03 de octubre del 2008, en concomitancia con el inicio de funciones de ese Circuito.

En atención a los elementos descritos en el presente estudio, resulta procedente recomendar la reasignación del puesto 111544, de Auxiliar de Servicios Generales 2, asignado al Juzgado Civil del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, tal como se describe a continuación:

TABLA N° 3
REASIGNACIÓN PARA AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2
JUZGADO CIVIL DE SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL ZONA ATLÁNTICA

Datos Generales		Situación actual			Situación Propuesta			
Puesto	Ocupante	Clase ancha	Clase angosta	Base	Clase ancha	Clase angosta	Base	Diferencia
111544	Jhonny Esquivel Vargas	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	¢279.400	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial	¢325.000	¢45.600

Fuente: Relación de puestos 2009

Cabe destacar que la presente recomendación está basada en la estructura de puestos establecida según el rango del despacho, lo cual se ha definido en cinco niveles o categorías, tal como observa en la tabla siguiente:

**TABLA N° 4
NIVEL POR DESPACHO EN EL ÁMBITO JURISDICCIONAL**

DESCRIPCIÓN	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
DESPACHOS	Juzgados: Civiles de Menor Cuantía, Civiles de Hacienda y asuntos sumarios, Contravencionales, Contravencionales y menor cuantía, Juzgados de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica, Juzgados de Pensiones Alimentarias, Tránsito y Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía	Juzgados de Ejecución de la Pena	Juzgados: Civiles de Mayor Cuantía , Mixtos, Penales, Penales Juveniles, Contenciosos Administrativos y Civiles de Hacienda, de Familia, de Violencia Doméstica, Agrarios, Notarial.	Tribunales Colegiados (1), (2) Tribunal Contencioso (3) (Juez 3) (Juez 4)	Tribunales de Casación (2)

(1) Se exceptúa el Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía.

(2) En estos despachos existen Jueces con categoría 1 que realizan la función de Juez Tramitador del Despacho.

(3) Por la entrada en vigencia del Código Procesal Contencioso Administrativo en el 2008 este Tribunal estará integrado por (Jueces 3 Conciliadores), (Jueces 3 Prosecuradores), (Jueces 4 Decisores y Ejecutores) aprobados por el Consejo Superior en la sesión N° 22-07 del 22 de marzo del 2007, artículo XXIX.

Fuente: Manual descriptivo de clases de puestos.

De la misma forma, con base en el rango definido para cada despacho, se determina el tipo de puesto que debe asignarse, lo que implica que según el grado al que pertenece el despacho, así será la clasificación que tendrá el personal. En el caso del Juzgado Civil de Mayor Cuantía, este se encuentra

en el nivel 3, por lo que le corresponde la figura de Juez o Jueza 3, Asistente Judicial 2 y **Auxiliar Judicial 2**, tal como se muestra a continuación:

**TABLA N° 5
DISTRIBUCIÓN POR NIVEL DE LOS PUESTOS EN EL ÁMBITO
JURISDICCIONAL**

DESCRIPCION	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
JUEZ	Juez 1	Juez 2	Juez 3	Juez 4	Juez 5
ASISTENTE JUDICIAL	Asistente Judicial 1	Asistente Judicial 2	Asistente Judicial 2	Asistente Judicial 3	Asistente Judicial 3
AUXILIAR JUDICIAL	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 3	Auxiliar Judicial 3

Fuente: Manual descriptivo de clases de puestos

Con el fin de ilustrar el impacto presupuestario de la recomendación anterior, en caso de ser aprobada, se presenta la diferencia mensual y anual para la plaza en estudio.

**TABLA N° 6
REQUERIMIENTO PRESUPUESTARIO
REASIGNACIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2
JUZGADO CIVIL DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL ZONA ATLÁNTICA**

CONCEPTO	SITUACION ACTUAL AUX. SERV. GEN. 2	SITUACION PROPUESTA AUX. JUD. 2	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Salario base	₡279.400,00	₡325.000,00	₡45.600,00	₡547.200,00
Anuales	₡42.852,00	₡49.394,00	₡6.542,00	₡78.504,00
R.E.F.J. (10)	₡27.940,00	₡32.500,00	₡4.560,00	₡54.720,00
SUBTOTAL	₡350.192,00	₡406.894,00	₡56.702,00	₡680.424,00

Nota: El presente cálculo se basa en el índice salarial vigente.

Fuente: Índice Salarial 2009, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

Finalmente, en vista de la recomendación planteada, se procedió a revisar la condición académica del señor Jhonny Esquivel Vargas, con el fin de determinar si cumple con los requisitos académicos producto de la

reasignación propuesta, con lo que se determinó que el Sr. Esquivel cumple con las exigencias establecidas para el puesto de Auxiliar Judicial 2.

ANEXO 1

AUXILIAR JUDICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos jurisdiccionales y auxiliares de justicia.

TAREAS TÍPICAS

- ✓ Ejecutar labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos judiciales.
- ✓ Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, demandas, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos para la materia asignada.
- ✓ Transcribir resoluciones, oficios, providencias, autos sentencias, actas, votaciones, cuadros estadísticos, informes, autos y otras a cargo del despacho.
- ✓ Levantar informaciones, tomar declaraciones, recibir indagatorias, entrevistas a menores y cualquier otra prueba dispuesta por el superior, verificando lo que corresponda, según las formalidades de ley.
- ✓ Cumplir diversas actuaciones judiciales como: hacer lecturas, actuar como pregonero, asistir a diligencias, asistir a debates, distribuir audiencias y vistas de casación, revisar casillas, controlar términos, dictar deserciones y similares, según proceda.
- ✓ Firmar las actas y documentos cuando así corresponda.
- ✓ Redactar bajo la supervisión de sus superiores: resoluciones, encabezamientos y resultados de sentencias, actas, solicitudes de defensor, certificaciones de juzgamientos, correspondencia y otros trabajos.
- ✓ Solicitar información y dictámenes periciales ante instancias internas o externas, para el trámite de los procesos.
- ✓ Recibir actas de aceptación y nombramiento de peritos, curadores, consentimiento de adopciones, depósitos provisionales y otros.
- ✓ Recibir y trasladar a la instancia correspondiente denuncias, declaraciones, pruebas o legajos en general, que no sean de conocimiento de la oficina o contra las cuales se haya planteado recurso de apelación.

- ✓ Recoger y registrar la votación al final de cada sesión.
- ✓ Convocar a audiencias y citar a testigos, partes interesadas y demás, según las necesidades procesales.
- ✓ Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los procedimientos establecidos.
- ✓ Verificar en los legajos: plazos, convocatorias a debate, citas, audiencias, declaratoria de rebeldía, archivo fiscal o sobreseimiento provisional y de otros actos judiciales, con fines diversos.
- ✓ Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones que el Juez ordenó notificar por los medios idóneos.
- ✓ Remitir, a quien corresponda, las citaciones, órdenes de presentación, órdenes de captura e impedimentos de salida del país.
- ✓ Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.
- ✓ Registrar el historial de los menores internados y referirlos a Trabajo Social, según los procedimientos establecidos.
- ✓ Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, evidencias y documentos.
- ✓ Acompañar las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.
- ✓ Confeccionar, actualizar y remitir: certificaciones, notas de embargo y levantamiento del mismo; ejecutorias, órdenes de libertad, constancias, listas de entrega para notificación, citaciones a juicio, presentaciones, telegramas, carátulas, recordatorios, estados de conciliación y otros.
- ✓ Revisar actas del Consejo Superior, Corte Plena, Resoluciones de Tribunales de Apelaciones, La Gaceta, Boletín Judicial y recopilar la información de interés para la oficina.
- ✓ Colaborar en la sistematización de jurisprudencia útil para el despacho.
- ✓ Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.
- ✓ Hacer las remesas de expedientes y enviarlas a quien corresponda.
- ✓ Hacer las respectivas prevenciones, localizar y poner en autos a los intervinientes, según las necesidades procesales.

- ✓ Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho, según lo permita la ley.
- ✓ Confeccionar notas, oficios, telegramas, listados, correspondencia e informes diversos en los plazos establecidos.
- ✓ Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones precisas de sus superiores, las leyes, normas, procedimientos y demás pronunciamientos que regulan la materia. La actividad de su entorno laboral origina relaciones constantes con abogados, partes interesadas, funcionarios y servidores judiciales. Debe guardar la debida discreción respecto de los asuntos conocidos en el despacho, velar por el ágil diligenciamiento de los casos a su cargo, el buen uso del equipo y materiales de oficina. Le corresponde atender al público con el debido respeto, diligencia y consideración, hacer notificaciones y realizar el aseo cuando no existan los puestos correspondientes. Debe estar pendiente del cumplimiento de los plazos en los asuntos asignados de conformidad con lo establecido. Le puede corresponder prestar sus servicios cuando sean requeridos, sin perjuicio de lo establecido por ley y colaborar en la orientación del personal de reciente ingreso. La labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad en el trato con el público y compañeros de trabajo.
- ✓ Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio.
- ✓ Disposición para trabajar en equipo.
- ✓ Creatividad y originalidad.
- ✓ Habilidad para redactar.
- ✓ Buena presentación personal.

REQUISITOS

- ✓ Bachiller en Educación Media.
- ✓ Preferible haber aprobado el Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales, impartido por la Escuela Judicial.
- ✓ Dominio aceptable del manejo de los sistemas y paquetes informáticos de uso institucional.
- ✓ Experiencia en labores de oficina.
- ✓ Alguna experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.

(*) SERIE DE CLASES:

- ✓ Auxiliar Judicial 1, 2 y 3
 - ✓ Auxiliar Supernumerario 1 y 2
-

Aprobada en sesión de Corte Plena No. 13-2.005, del 16-05-05, artículo XVIII.

ANEXO 2

CONSERJE 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de limpieza, tareas sencillas de oficina y mandados.

TAREAS TIPICAS

- ✓ Realizar las labores de limpieza de las instalaciones y equipo de Oficina.
- ✓ Preparar, llevar y traer documentos, materiales, evidencias, constancias, valores y correspondencia.
- ✓ Registrar en el libro de conocimientos los expedientes, documentos y notas enviados a otros despachos.
- ✓ Hacer mandados diversos.
- ✓ Sacar las fotocopias que se requieran.
- ✓ Llevar el registro del correo certificado.
- ✓ Colaborar en la atención del teléfono y del público.
- ✓ Ejecutar otras tareas sencillas de oficina.
- ✓ Tramitar comisiones sencillas.
- ✓ Recibir y agregar a los expedientes escritos, oficios, partes de tránsito y otros documentos.
- ✓ Efectuar depósitos bancarios.
- ✓ Abrir y cerrar la oficina a las horas establecidas.
- ✓ Servir de pregonero en los remates judiciales.
- ✓ Sacar boletas para Tribunal Superior en los expedientes elevados a juicio.

- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja siguiendo instrucciones precisas y las normas que se dicten al efecto.
- ✓ Le puede corresponder supervisar la limpieza de instalaciones.
- ✓ La labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

- ✓ Diligencia, iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio.
- ✓ Habilidad para tratar con el público y compañeros de trabajo.
- ✓ Disposición para trabajar en equipo.
- ✓ Buena presentación personal.

REQUISITOS

- ✓ Bachiller en Educación Media.
- ✓ Habilidad para operar equipo de oficina.
- ✓ Alguna experiencia en la ejecución de labores auxiliares de oficina.

***Modificada en Sesión del Consejo Superior N° 100-99 del 16-12-99. Artículo XXVI. Oficio N° 318-00 del 07-01-2000.**

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

ARTICULO XI

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-116-2009 señala:

Con la finalidad de que sea discutido y aprobado por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos remitir la descripción de clase de puesto que identifica los profesionales que efectúan pericias en el campo del

Trabajo Social y que se encuentran destacados en el Departamento de Trabajo Social y Psicología.

La descripción de clase de puesto se detalla en el anexo.

VII. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: PERITO EN TRABAJO SOCIAL

VIII. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores periciales complejas y variadas en el área de Trabajo Social.

IX. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Realizar peritajes sociales en programas de Ejecución de la Pena, Penal Juvenil, Familiar, Niñez y Adolescencia; Violencia Sexual, Doméstica y Social; identificando factores de riesgo social, familiar, ambiental y personal, según lo soliciten las autoridades judiciales, y dentro de los términos que establezca la ley.
- ✓ Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar programas de investigación e intervención social.
- ✓ Efectuar valoraciones domiciliarias, investigando antecedentes y recopilando información a través de fuentes primarias y colaterales sobre el ambiente familiar (conformación de dinámica, desempeño de roles, vínculos intrafamiliares) y la interacción con el contexto social de las personas involucradas en procesos judiciales, identificando situaciones de vulnerabilidad y riesgo social así como factores protectores y otras condiciones de conformidad con cada situación particular.
- ✓ Brindar atención inmediata en las fiscalías, juicios, reconocimientos, anticipos jurisdiccionales de prueba, audiencia u otras instancias judiciales, a menores de edad, personas adultas y adultos mayores que figuran como víctimas o testigos y requieran de este tipo de atención; con el fin de establecer un primer contacto con ellos y familiarizarlos con la actividad que se va a llevar a cabo.
- ✓ Efectuar entrevistas sociales a las personas valoradas, padres, madres, hermanos (as), familiares, vecinos, autoridades administrativas, otras fuentes primarias y colaterales, con la finalidad de analizar y diagnosticar los relatos de abuso, indicadores sobre la conducta infractora; desarrollo psicosocial, afectivo, cognitivo, etc.

- ✓ Acompañar durante el debate a las víctimas de diferentes manifestaciones de violencia.
- ✓ Analizar interdisciplinariamente las implicaciones de los estudios realizados e informar a las instancias correspondientes.
- ✓ Supervisar los regímenes de visita en situaciones especiales en materia de familia; así como las medidas adoptadas dentro de los procesos judiciales en relación a las condiciones psicosociales, según lo dicten las autoridades judiciales.
- ✓ Brindar seguimiento social de situaciones individuales y familiares de las personas evaluadas, en las materias de violencia doméstica, penal juvenil y otras que por naturaleza de la problemática social y judicial se estime necesario.
- ✓ Analizar e interpretar la información obtenida en la investigación social.
- ✓ Diseñar y ejecutar planes de intervención socioeducativos individuales y grupales según se considere pertinente en materias como Penal Juvenil (suspensión del proceso a prueba) y de personas menores de edad que figuran como víctimas de delitos sexuales.
- ✓ Asistir y participar como perito en audiencias, debates o juicios.
- ✓ Brindar atención socioeducativa a las personas menores de edad que figuran como víctimas; así como a sus familiares, durante el proceso judicial.
- ✓ Revisar expedientes judiciales y de otras instituciones; coordinando para ello con profesionales de las instituciones, durante el proceso de investigación o intervención, según las situaciones atendidas en las diferentes materias.
- ✓ Elaborar informes y ampliaciones, documentos, guías y protocolos sobre temas de interés institucional.
- ✓ Brindar asesoría a despachos e instancias judiciales en el campo de su competencia.
- ✓ Participar en comisiones intra e interinstitucionales como asesor o facilitador en el análisis de temáticas de su especialidad (violencia, delitos sexuales, familia, penal juvenil, ejecución de la pena, niñez y adolescencia)
- ✓ 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 y rigen la actividad que desarrollan. Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas. La actividad origina relacionarse constantemente con superiores, compañeros, víctimas, testigos, funcionarios de instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y cordialidad. En el

desempeño de sus funciones debe 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. 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 crítica, analítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para estructurar y planificar su trabajo.
- ✓ Capacidad para abstraer, interpretar y discriminar información.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de plazos establecidos.
- ✓ Habilidad para la investigación y desarrollo de proyectos.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✓ Sensibilidad y autocontrol.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Trabajo Social	Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Departamento de Trabajo Social y Psicología	Perito Judicial 2	Perito en Trabajo Social

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

ARTICULO XII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-117-2009 indica:

Con la finalidad de que los señores miembros del Consejo de Personal valoren la situación del puesto N° 96419, Jefe de la Sección de Delitos Informáticos del Organismo de Investigación Judicial; ocupado en forma interina por el licenciado Erick Lewis Hernández y definan lo correspondiente a su clasificación. Se atiende el oficio N° 100-JP-2008 de la Jefatura del Departamento de Gestión Humana en el que solicita a ésta Sección, según lo acordado por el Consejo de Personal en la sesión N° 20-2007, ampliar el informe IDH-136-2007, con el criterio de los jefes del Ministerio Público y del Organismo de Investigación Judicial.

I. Previo a indicar las manifestaciones del Director General del Organismo de Investigación Judicial y del Fiscal General, es preciso citar los siguientes antecedentes:

1.1 Mediante informe de plazas nuevas N° 008-PLA-DO-2003 el Departamento de Planificación, crea formalmente la Sección de Delitos Informáticos, cuya finalidad es “colaborar y brindar soporte técnico en los operativos de allanamientos con decomiso de equipo informático y sustracción de información valiosa que sirva de evidencia en un proceso judicial...”. (El resaltado no pertenece al original).

Hace referencia además al modo de operar de ésta sección, el cual se indica a continuación: “para atender una solicitud de allanamiento se debe disponer de suficiente tiempo para que los técnicos de la oficina de audiovisuales instalen el equipo de video (si es del caso) esperar que el acusado esté en el lugar, luego que el grupo de “choque” ingrese a controlar la escena, (esperando que no hayan persecuciones), y por último el ingreso de los jueces, fiscales y el equipo técnico para extraer la información de los sistemas.” (El resaltado no pertenece al original).

Es así que en vista de la necesidad de crear una plaza adicional para la Sección de Delitos Informáticos recomienda que sea “... la plaza de jefe de sección, en virtud de las variables expuestas anteriormente. Asimismo, que la categoría del puesto en la escala salarial sea asignada por parte del proceso de Investigación y Desarrollo del Factor Humano, antigua Sección de Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Personal.”

No obstante lo anterior, en el presupuesto del año 2004, se crea para la jefatura de la Sección de Delitos Informáticos, una plaza de Jefe de Investigación 2.

1.2 En atención a lo recomendado por el Departamento de Planificación, este departamento mediante informe IDH- 598-2003, analiza el puesto N° 96419, recomienda reclasificarlo de Jefe de Investigación 2 a Jefe de Investigación 3, debido a que quien ocupaba el cargo de jefatura de la Sección de Delitos Informáticos, se encontraba con un salario base inferior o igual al de sus subalternos; el informe fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 09-04 de fecha 2 de febrero del 2004, artículo XXXIV.

1.3 Posteriormente mediante informe IDH-361-2005, se analizó entre otros puestos el de la jefatura de la Sección de Delitos Informáticos, y se llegó a las siguientes conclusiones:

“b. Puesto: 96419 Jefe de Investigación 3

En lo que corresponde a este puesto, el cual se encuentra vacante y lo ocupa interinamente el señor Erick Lewis, se aclara que a pesar de no mediar una solicitud para estudiarlo, a la luz de la información recopilada se determinó incluirlo en el presente informe, por cuanto debe existir una consistencia técnica entre el perfil del cargo del jefe de la sección con respecto a las funciones que a ésta le competen y por ende las que realizan sus colaboradores, que valga mencionar distan de las actividades sustantivas del investigador, por cuanto esta sección brinda asesoría y apoyo técnico a las autoridades judiciales en los aspectos informáticos relacionados con las investigaciones que llevan a cabo las diferentes secciones del Departamento de Investigaciones Criminales o el Ministerio Público, de ahí que el personal informático que integra esta sección (jefatura y profesionales) presentan características como las siguientes:

- No interactúan directamente desde el punto de vista policial con el delincuente (detención, custodia, requisa), sino con aquellas personas encargadas de la seguridad de los sistemas informáticos y a quienes les brindan la colaboración.*
- No portan armas.*
- No actúan de oficio, lo hacen con base en solicitudes de las autoridades judiciales.*
- Ingresan al sitio del suceso cuando la situación está controlada por el cuerpo operativo.*
- No están expuestos a condiciones riesgosas, ni a variaciones en su jornada laboral*

Por lo anterior se tiene entonces que el ámbito de acción del jefe que nos ocupa, se circunscribe a aspectos técnicos (informáticos) y administrativos los cuales se desarrollan la mayor parte de la jornada laboral en su recinto de trabajo, a excepción de algunas diligencias fuera de éste, como es participar en allanamientos, reuniones, entregar documentos, respaldar información, entre otras, condiciones que no justifican el reconocimiento del plus salarial por concepto de riesgo, variación de jornada y disponibilidad, asimismo dado los factores organizacionales y ambientales que caracterizan este puesto la clasificación actual de Jefe de Investigación 3 no es congruente, siendo necesario ajustarla a la clase Jefe Administrativo 4. Es importante aclarar que ambas clases mantienen una base salarial igual, a saber \$471.400.”

Asimismo se recomendó lo siguiente:

“6.8. Reclasificar el puesto vacante N° 96419 Jefe de Investigación 3, ocupado interinamente por el señor Erick Lewis Hernández a la clase ancha Jefe Administrativo 4, asimismo suprimir a

esta plaza el 40% del plus salarial correspondiente a Riesgo, variación de la jornada y disponibilidad, el cual fue otorgado de manera exclusiva a los puestos policiales del OIJ.”

A pesar de la recomendación técnica anterior, tanto el Consejo de Personal como el Superior, en las sesiones N° 09-2003, celebrada el 4 de mayo del 2006, artículo V y la N° 39-06, celebrada el 31 de mayo del 2006, artículo XIV, respectivamente, acordaron mantener la clasificación actual del Jefe de la Sección de Delitos Informáticos como Jefe de Investigación 3, por considerarse que sus funciones sustantivas no son del tipo administrativo, sino relacionadas con la investigación de los delitos informáticos.

1.4 Con la finalidad de conocer las tareas que se llevan a cabo en este puesto, a continuación se detallan las funciones tal y como fueron consignadas en el informe N° IDH-136-2007 y que fueron extraídas del cuestionario de clasificación y valoración de puestos que el ocupante del puesto completó.

- ✓ Planear, organizar, supervisar y ejecutar investigaciones criminales desde el punto de vista de la investigación informática y la computación forense.*
- ✓ Revisar el registro de asistencia, libro de novedades, informes o ampliaciones, oficios, casos que se encuentran en investigación, controles administrativos*
- ✓ Analizar y revisar la documentación que ingresa a la oficina a fin de asignar los trabajos a personal de la sección.*
- ✓ Elaborar oficios, informes, el plan anual operativo, formulario de control interno, anteproyecto de plazas nuevas y recursos materiales, reportes estadísticos.*
- ✓ Evacuar consultas a autoridades judiciales o a las partes de un proceso.*
- ✓ Participar en reuniones con el personal subalterno, jefaturas u otras autoridades tanto internas como externas a la institución.*
- ✓ Efectuar investigaciones relacionadas con el campo de su competencia.*
- ✓ Elaborar roles de disponibilidad.*
- ✓ Coordinar con las autoridades competentes lo referente a los allanamientos y participar en decomisos, respaldos de información digital a fin de obtener datos relevantes para otras tareas de investigación.*
- ✓ Participar en apertura de evidencias para realizar respaldos de información digital, localizada en diferentes medios informáticos decomisados en los procesos de investigación.*
- ✓ Asistir a juicios.*

- ✓ Preparar o impartir charlas.
- ✓ Autorizar boleta de salida de vehículos, vacaciones, permisos y otros movimientos de personal.
- ✓ Llevar el control del equipo asignado a su dependencia.

También es importante señalar que el ocupante del cargo indicó en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos que el nivel de estudios que se debe poseer para desempeñar el cargo es el de Licenciatura en Informática.

1.5 En vista de que la Sección de Reclutamiento y Selección del Departamento de Gestión Humana requiere sacar a concurso dicho puesto y en virtud de que no se contaba con una descripción de clase específica para ese cargo, la entonces Sección de Investigación y Desarrollo estudió el puesto y mediante el informe N° IDH-136-2007 emitió las siguientes recomendaciones:

“3.1. Reclasificar el puesto vacante N° 96419 ocupado interinamente por el Sr. Erick Lewis Hernández, de “Jefe de Investigación” 3 a “Jefe Sección Delitos Informáticos”, la cual detalla las tareas y responsabilidades establecidas para ese cargo. (El resaltado no pertenece al original).

Asimismo es importante aclarar, que con la reclasificación propuesta no se afecta el salario base asignado al mismo, ya que ello implica únicamente un cambio en la clase de puesto, es decir, de “Jefe de Investigación 3” a “Jefe Sección Delitos Informáticos”, clases de puestos que tienen una misma valoración; por tal razón el salario base es el mismo para ambas.

*3.2. Suprimir a la plaza vacante N° 96419 el 40% del plus salarial correspondiente a riesgo, variación de jornada y disponibilidad, debido a que dicho reconocimiento se otorgó particularmente a cargos que poseen una naturaleza y objetivo muy específico el cual está circunscrito a la **actividad policial de la investigación criminal**, debido a lo cual por principio no se puede ni debe otorgarse a puestos cuya naturaleza sea diferente a la mencionada, como en el caso que nos ocupa en el cual queda claramente demostrado que la actividad sustantiva está relacionada con “dar asesorías y soporte técnico” en casos que se investigan. En virtud de lo anterior, la situación propuesta sería la siguiente:*

Rubros Salariales	Situación Actual	Situación Propuesta	Diferencias Salariales
	Clase Angosta	Clase Angosta	
	Jefe Investigación 3	Jefe Sección Delitos Informáticos	
Salario Base	507.800.00	507.800.00	0.00
*Anualidades (12)	144.364.00	144.364.00	0.00
REFJ 22%	111.716.00	111.716.00	0.00
Dedicación Exclusiva 65%	330.070.00	330.070.00	0.00
Carrera Profesional 20 puntos	29.800.00	29.800.00	0.00
10% Riesgo	50.780.00	-----	50.780.00
20% Variación de Jornada	101.560.00	-----	101.560.00
10% Disponibilidad	50.780.00	-----	50.780.00
Salario Total	€1.326.870.00	€1.123.750.00	€ -203.120.00

Fuente: Índice de salarios correspondiente al primer semestre del 2007.

*Por ser una plaza vacante se la anualidad se calcula con un promedio de 12 anualidades.

3.3. *Crear y aprobar la clase angosta de “Jefe de la Sección de Delitos Informáticos” e incluirla dentro de la clase ancha de “Jefe Administrativo 4” (únicamente para efectos de pago) tal y como se muestra a continuación:*

Clase Ancha	Clase Angosta
Jefe Administrativo 4	Jefe Sección Delitos Informáticos

3.4. *Aprobar la descripción de la clase angosta de “Jefe de la Sección de Delitos Informáticos, ...”*

Este último informe fue conocido por el Consejo de Personal y al respecto acordó lo que a continuación se transcribe:

“solicitar al Departamento de Personal, se sirva ampliar el informe con el criterio de los titulares del Ministerio Público y del Organismo de Investigación Judicial.”

II. *Es así que, de conformidad con lo indicado por este órgano superior, el día 3 de abril de 2008 se procedió a entrevistar al licenciado **Jorge Rojas Vargas** Director del Organismo de Investigación Judicial,¹¹ quien hizo*

¹¹ La entrevista fue aplicada por la Licenciada Hannia Ramírez Picado, Profesional 2 de la Sección de Análisis de Puestos

algunas observaciones respecto a la Sección de Delitos informáticos, las cuales se presentan a continuación:

- *Esta sección es un híbrido, ya que parte de su naturaleza es de índole pericial, correspondiendo la extracción y recuperación de la información para emitir el respectivo dictamen. Asimismo se considera de apoyo a la investigación judicial, debido a que en ocasiones deben asistir a allanamientos, sitios de suceso; sin embargo, el ingreso a estos lugares se da cuando la policía judicial tiene el sitio debidamente controlado, por lo que el nivel de riesgo es mínimo. Adicionalmente, indica que los lugares a los que deben ingresar para obtener la información, en el caso de los servidores de la sección Delitos Informáticos es principalmente Ministerios, Oficinas gubernamentales o privadas y que en muy pocos casos es a zonas consideradas como complicadas por el nivel de peligrosidad.*
- *Además indica que los servidores que se desempeñan en esta sección, no tienen la facultad de planear un allanamiento y de ejecutarlo, ya que ellos son un apoyo a la investigación y asisten a los sitios solamente cuando se les solicita, con la finalidad de que se obtenga información de los equipos informáticos del sitio del suceso o allanado.*

- También manifiesta que en pocas ocasiones deben presentarse a laborar fuera de la jornada; sin embargo, se les reconoce el pago de horas extra.

Por su parte el licenciado **Francisco D'allanese Ruíz**, Fiscal General del Ministerio Público, en fecha 19 de agosto del 2008, indicó que quien puede emitir un criterio más acertado respecto a los puestos de la Sección de Delitos Económicos del O.I.J es el licenciado Celso Gamboa, Fiscal de Fraudes, por ser quien trabaja constantemente y directamente con ésta Sección. Añadió que el trabajo que realiza ésta sección contra el “crimen cibernético” y el aporte al proceso judicial, es de gran importancia ya que en la actualidad, la mayoría de las actividades fraudulentas se cometen utilizando medio electrónicos.

Al respecto el licenciado **Celso Gamboa**, mediante correo electrónico de fecha 04 de septiembre del 2008 indicó:

“El puesto de Jefe de la Sección de Delitos Informáticos conlleva el planeamiento, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades que realiza la Sección de Delitos Informáticos, la cual realiza investigaciones relacionadas con los ya conocidos Delitos Informáticos, los cuales por lo general son bastante complejos y novedosos. También se realizan investigaciones relacionadas con delitos tradicionales en las cuales se involucran medios informáticos, de los que es posible recolectar información valiosa para las investigaciones.

De lo anterior se desprenden las siguientes tareas generales

1. Planear y supervisar investigaciones
2. Planeación y coordinación de diferentes tipos de diligencia (aperturas de evidencias, allanamientos, etc).
3. Establecer supervisión sobre sus profesionales y de los administrativos
4. Dar el visto bueno de los informes que son emitidos en la sección, que son altamente técnicos y de investigación.
5. Control administrativo
6. Elaboración de oficios e informes administrativos.

7. *Valoración de casos con los investigadores, fiscales y ofendidos “*

Por otra parte en entrevista concedida el día 10 de marzo del presente mes, indicó que la Sección de Delitos Informáticos, realiza las mismas actividades de investigación que el resto de las secciones del Organismo de Investigación, pero no con la misma exposición y riesgo. Esto según su criterio, se debe a que esta Sección esta conformada por un grupo de informáticos que no están legitimados a realizar las actividades policiales operativas. No obstante, las pericias que resultan de las investigaciones que realizan, no requieren de un refrendo por parte de la Jefatura del Departamento de Investigaciones Criminales por que no son una investigación criminal.

III. *Sobre los informes elaborados, criterios y otras variables se emiten las siguientes conclusiones:*

- *La actividad funcional de la Sección de Delitos Informáticos no es investigativa ya que le corresponde brindar asesoría y soporte técnico en el área informática a los investigadores, por lo que difiere de otras Secciones del Departamento de Investigaciones Criminales tales como : Homicidios, Estupefacientes, Asaltos , entre otras.*

Lo expuesto en el párrafo anterior, no resta importancia a la labor de dicha Sección, ya que su trabajo es de gran importancia para la resolución de los casos donde se han utilizado medios electrónicos para

cometer un delito. Sin embargo, no es la encargada de resolverlo, ya que trabajan en función de las solicitudes de las autoridades judiciales que desarrollan la investigación criminal.

- *La jefatura de esta Sección es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar actividades administrativas y técnicas en el campo de la informática mediante las cuales **colabora** con el desarrollo de programas complejos de investigación criminológica a cargo de otras dependencias de la policía judicial.*
- *Los profesionales a cargo de esta jefatura asisten y brindan soporte técnico en los operativos de allanamientos donde es necesario el decomiso de equipo informático y la sustracción de información valiosa que puede servir como evidencia en un proceso judicial. Por lo que sus tareas no son de índole pericial, ya que un perito es quien ilustra al juzgador y a las partes dentro de un proceso, sobre determinados aspectos de interés.*

IV. Recomendación técnica:

A la luz de lo expuesto, este Departamento mantiene el criterio vertido en el Informe IDH-136-2007 sobre reclasificar el puesto vacante N° 96419 ocupado interinamente por el Sr. Erick Lewis Hernández, de “Jefe de Investigación” 3 a “Jefe Sección Delitos Informáticos”, la cual detalla las tareas y

responsabilidades establecidas para ese cargo. Además de Suprimirle a este puesto el plus salarial del 40% correspondiente a riesgo, variación de jornada y disponibilidad, debido a que dicho reconocimiento se otorgó particularmente a cargos que poseen una naturaleza y objetivo muy específico el cual está circunscrito a la actividad policial de la investigación criminal, debido a lo cual por principio no se puede ni debe de otorgarse a puestos cuya naturaleza sea diferente a la mencionada, como en el caso que nos ocupa en el cual queda claramente demostrado que la actividad sustantiva está relacionada con “dar asesorías y soporte técnico” en casos que se investigan.

No obstante, debe adicionarse a los pluses estimados para este puesto “Jefe Administrativo” clase ancha “Jefe Sección Delitos Informáticos” clase angosta, un 20% correspondiente a, riesgo o peligrosidad y jornada laboral, por cuanto la asignación de este rubro obedece al acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 16-09 celebrada el 24 de febrero del año en curso, conforme a lo resuelto por el Tribunal de Trabajo, Sección Cuarta del II Circuito Judicial de San José¹², y la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia,¹³ respecto a la gestión formulada por los señores Danilo Retana Hidalgo, Eduardo Moya Rojas. Elpidio Calderón Chaves, Erick Lewis

¹² Sentencia de las dieciocho horas cuarenta minutos del nueve de mayo del dos mil ocho.

¹³ Voto 996 de las diez horas cincuenta y cinco minutos del veintiuno de noviembre del dos mil ocho.

Hernández, Joaquín Morales González, Oscar Castro Pérez y Randall Retana Castro.

A continuación se transcribe el acuerdo de cita y se detalla el salario base y demás pluses correspondientes al puesto N° 96419 ocupado interinamente por el Sr. Erick Lewis Hernández:

“Acoger el informe de la servidora Natalia Carazo Mesén¹⁴, en consecuencia reconocer el pago de un 20% sobre el salario base por concepto de riesgo o peligrosidad y jornada laboral, a partir del 19 de octubre de 1992 o de la fecha posterior en que fueron nombrados los señores Danilo Retana Hidalgo, Eduardo Moya Rojas, Elpidio Calderón Chaves, Erick Lewis Hernández, Joaquín Morales González, Oscar Castro Pérez y Randall Retana Castro, en el cargo que les exigía realizar labores de investigadores informáticos y por los períodos en que efectivamente han ejercido dichos puestos, así como también el pago de los intereses sobre las sumas adeudadas.”

N° Puesto	Clasificación Propuesta		Salario Base y Pluses Asociados	
96419	Jefe de Sección Administrativa 4	Jefe Sección de Delitos Informáticos	Salario Base	646.600
			Anualidades (12)	183.823,92
			REFJ 22%	142.252
			Dedicación Exclusiva 65%	420.290
			Carrera Profesional 20 puntos	37.920
			20% Riesgo y Jornada Laboral	129.320
			Salario Total	€1.560.205,92

ANEXO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JEFE SECCIÓN DELITOS INFORMÁTICOS

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y técnicas de la Sección de Delitos Informáticos.

III. TAREAS TÍPICAS

¹⁴ Asistente Jurídica, Informe del 16 de febrero del presente, con visto bueno del licenciado Carlos Toscazo Mora Rodríguez, Profesional en Derecho 3 de la Secretaría General de la Corte.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas de la dependencia a su cargo así como las asesorías en el campo informático que soliciten autoridades judiciales, Tribunales de Justicia o Investigadores.
- ✓ Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal encargado de ejecutar los diferentes trabajos de la oficina.
- ✓ Revisar y analizar la documentación que ingresa a la oficina, así como oficios, informes y casos en trámite.
- ✓ Organizar, dirigir y ejecutar actividades en el campo de su especialidad.
- ✓ Determinar las técnicas y métodos que deben utilizarse en los diagnósticos y asesorías a realizar.
- ✓ Asignar y realizar los análisis y exámenes que demandan instancias competentes.
- ✓ Establecer políticas y procedimientos en el campo de su competencia.
- ✓ Velar por la confiabilidad de los resultados de las pruebas y las asesorías practicadas.
- ✓ Elaborar el plan operativo anual, anteproyecto presupuesto de plazas nuevas y recursos materiales, información de control interno, estadísticas, roles de disponibilidad y programas de trabajo; así como controlar su desarrollo y cumplimiento de los mismos.
- ✓ Custodiar y velar por el correcto uso de los indicios y evidencias.
- ✓ Participar en allanamientos y apertura de evidencias para realizar decomisos y respaldos de información digital
- ✓ Coordinar actividades en lo referente a allanamientos, apertura y respaldo de evidencias con las autoridades competentes.
- ✓ Autorizar vacaciones, permisos y otros movimientos de personal; así como las boletas de salida de vehículos.
- ✓ Rendir informes diversos, brindar asesoría y evacuar consultas, según lo permita la ley.
- ✓ Llevar un control estadístico actualizado sobre los análisis realizados, resultados y conclusiones de cada caso.
- ✓ Llevar y revisar controles administrativos variados.
- ✓ Asistir a juicios cuando sea requerido.
- ✓ Elaborar oficios e informes diversos.
- ✓ Evacuar consultas a autoridades judiciales o las partes de un proceso.

- ✓ Participar en reuniones con personal subalterno, jefaturas u otras autoridades tanto internas como externas.
- ✓ Preparar e impartir charlas.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales y la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del organismo. Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo a personal subalterno. Debe: velar por el adecuado cumplimiento de la normativa, política y directrices institucionales; mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad; observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. Debe estar disponible en situaciones de emergencia. Le puede corresponder prestar los servicios cuando sean requeridos y trasladarse a diferentes lugares. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo, evidenciadas por su capacidad para dirigir y supervisar al personal subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Honorabilidad reconocida.
- ✓ Amplio y sólido criterio y madurez profesional para hacer frente y resolver situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Habilidad para expresarse por escrito y en forma oral.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Informática Computación	Incorporado al Colegio de Profesionales en Informática y Computación.
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Sección de Delitos Informáticos del Organismo de Investigación Judicial	Jefe Administrativo 4	Jefe Sección Delitos Informáticos

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

ARTICULO XIII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-118-2009 señala:

I. ORIGEN DEL ESTUDIO

1.1. Este estudio tiene su origen en el oficio DS-1055-2008 del 22 de setiembre del año pasado, firmado por el Lic. German Rojas Monge, Jefe del Departamento de Seguridad del Poder Judicial, donde remite la gestión para que se analice la posibilidad de recalificar el puesto que desempeña la señora María Guadalupe López Vargas, como “Auxiliar Administrativo I”. Entre las justificaciones menciona que el puesto indicado ha sufrido un cambio absoluto en las funciones que se le tenían asignadas.

II. FUENTES DE INFORMACIÓN

2.1 Fuentes Escritas consultadas

- ✓ *Relación de Puestos del 2009.*
- ✓ *Índice Salarial Primer Semestre del 2009.*

- ✓ *Manual Descriptivo de Clases de Puestos.*
- ✓ *Cuestionario de Clasificación y Valoración completado por la Sra. María Guadalupe López Vargas quien ocupa el puesto N° 035163.*
- ✓ *Informe del Departamento de Planificación N° 071-DO-1999-B, en donde se planteó una reorganización Administrativa del Departamento Seguridad.*
- ✓ *Informe IDH-224-2007, de la Sección de Investigación de Desarrollo Humano.*

2.2 Entrevistas Realizadas

- ✓ *Lic. German Rojas Monge, Jefe Departamento de Seguridad del Poder Judicial.*
- ✓ *Lic. Luis Guillermo Araya Ulate, Profesional 1 del Departamento de Seguridad del Poder Judicial.*
- ✓ *Sra. María Guadalupe López Vargas, Auxiliar Administrativo 1 del Departamento de Seguridad del Poder Judicial.*

III. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

3.1 *En el presente informe se analizará el puesto de “Auxiliar Administrativo 1” del Departamento de Seguridad, el cual mantiene las siguientes características:*

Tabla N° 1

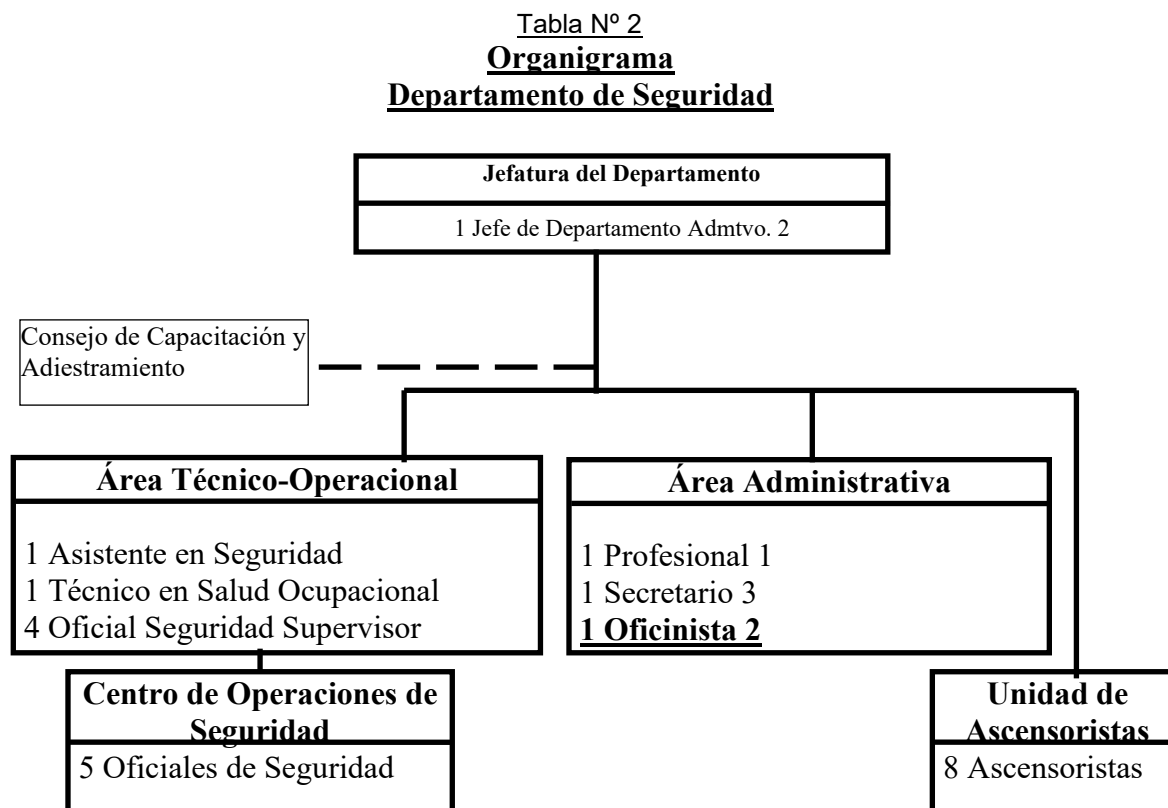
No. de Puesto	Clasificación Actual	Ocupante	Área	Condición Actual
35163	Auxiliar Administrativo 1	María Guadalupe López Vargas (interina)	Departamento de Seguridad (Área Administrativa)	Vacante

Fuente: Relación de puestos 2009.

Para continuar con el detalle del presente informe se considera necesario ampliar el Estudio, presentando la Estructura orgánico-funcional del Departamento de Seguridad, lo que permite tener más definida su funcionalidad y organización dentro del Poder Judicial.

3.2 Estructura orgánico- funcional del Departamento de Seguridad

A continuación se presenta la estructura organizativa vigente.



Fuente: Informe N° 71-DO-99-B de la Sección de Desarrollo Institucional, del Departamento de Planificación.

El Departamento de Planificación con el oficio N° 610-PLA-99 remite el informe N° 071-DO-99-B de la Sección Desarrollo Organizacional sobre la reorganización Administrativa del Departamento de Seguridad, de acuerdo con el estudio realizado el Consejo Superior en Sesión N° 27-99 del 8 de abril de 1999 aprueba la estructura que se plantea.

Ese informe analiza la ubicación de los puestos conforme las áreas técnicas operacional y logística administrativa las cuales dependen de forma directa de la Jefatura del Departamento. De acuerdo con el informe mencionado el área Administrativa del Departamento de Seguridad debería de atender labores que faciliten las demás labores técnicas del Departamento, mientras que el área Técnico-Operacional se encarga de apoyar en las labores sustantivas del Departamento de Seguridad.

Se incluye para una mejor comprensión la distribución actual de las plazas del Departamento de Seguridad según la Relación de Puestos 2009.

Tabla N° 3
Composición actual del recurso humano en el Departamento de Seguridad

Plaza	Tipo de Plaza	Cantidad
Asistente en Seguridad	Ordinario	1
Auxiliar Administrativo 1	Ordinario	5
Auxiliar Administrativo 2	Ordinario	1
Auxiliar de Seguridad Supervisor	Ordinario	4
Auxiliar de Servicios Generales 1	Ordinario	3

Auxiliar de Servicios Generales 2	Ordinario	1
Auxiliar de Servicios Generales 3	Ordinario	59
Auxiliar Servicios Calificados 1	Ordinario	2
Auxiliar Servicios Calificados 2	Ordinario	5
Jefe Departamento 2	Ordinario	1
Profesional 1	Ordinario	1
Secretaría 2	Ordinario	1
Total de Plazas		84

Fuente: Relación de puestos 2009.

Seguidamente se indicarán los antecedentes y principales funciones del Departamento de Seguridad.

3.3 Antecedentes y Función del Departamento de Seguridad

El Departamento de Seguridad del Poder Judicial, fue constituido en 1994 y de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial, es una unidad especializada adscrita a la Dirección Ejecutiva y es la encargada de velar por la seguridad, protección y salvaguarda de las personas, bienes y activos del Poder Judicial, así como los que se encuentren bajo su tutela temporal.

Sus principales funciones son:

- ✓ *Velar por la seguridad y salud de los servidores judiciales y demás personas que se encuentren en las instalaciones judiciales.*
- ✓ *Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la institución, ya sea que se encuentren dentro o fuera de las instalaciones.*

- ✓ *Atender los asuntos relacionados con el tránsito y aparcamiento de vehículos dentro de la institución.*
- ✓ *Supervisar y evaluar los servicios de seguridad que brindan las empresas de seguridad en el Poder Judicial, así como los que se encuentren bajo su tutela.*

Su oficina principal se ubica en el Circuito Judicial de San José, en el Edificio del O.I.J.; sin embargo, este posee funcionarios distribuidos por todo el territorio nacional los cuales están ubicados estratégicamente en la mayoría de las edificaciones con las que cuenta el Poder Judicial.

IV. Revisión del Puesto de Profesional 1 del Departamento de Seguridad Informe IDH-224-2007.

Se considera preciso antes de analizar el puesto en estudio traer a colación los alcances obtenidos del análisis del puesto de “Profesional 1” del Departamento de Seguridad que esta Sección analizara en el periodo 2007, a fin de considerar algunas de las funciones que realiza según se indicara en el Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos del informe mencionado para esos efectos. Se extrae lo indicado con relación a la ejecución del presupuesto del Departamento de Seguridad.

- ✓ *Colaborar y participar junto con la Jefatura en la elaboración del presupuesto y los Planes Anuales Operativos.*
- ✓ *Control de la ejecución del presupuesto.*

De acuerdo con el estudio de las labores desarrolladas, el puesto N° 43645 de “Profesional 1”, del Departamento de Seguridad puede describirse a partir de los factores de clasificación en la siguiente forma:

Complejidad: *Las actividades desarrolladas son de alguna variedad siguiendo instrucciones directas de la Jefatura quien asume la responsabilidad. Puede corresponderle proponer modificar procedimientos según las necesidades del momento y sugerir cambios los cuales deberán ser aprobados por la Jefatura del Departamento.*

Responsabilidad: *Mantiene relación directa y continua con compañeros de trabajo, funcionarios y público en general; desarrolla informes tal como el de actividades del Departamento, los cuales son aprobados por la Jefatura del Departamento, le corresponde el llevar varios controles que refieren al buen funcionamiento del Departamento, también la supervisión del personal del área administrativa.*

Condiciones de Trabajo: *Por la naturaleza de su función normalmente se desempeña en la oficina. Puede desplazarse fuera del Circuito Judicial a tratar temas referentes al ámbito administrativo del Departamento de Seguridad.*

Consecuencia del Error: *Al tener funciones de apoyo administrativo el error puede traer consecuencias en las actividades de vigilancia y seguridad, pero este puede ser detectado por la Jefatura quien asume la responsabilidad.*

Supervisión: *Le corresponde supervisar directamente al área administrativa del Departamento Seguridad. Es supervisado por el Jefe del Departamento a través del análisis de los resultados.*

V. Análisis Comparativo de las tareas efectuadas por la Sra. María

Guadalupe López Vargas del Puesto de Auxiliar Administrativo 1

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 Oficinista 2(Auxiliar Administrativo 1).

TABLA N° 4
Comparación de funciones según Manual Descriptivo de Puestos 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.	Redactar los oficios correspondientes a la Proveduría para realizar cotizaciones.
Revisar, clasificar, y localizar datos contenidos en expedientes, facturas, documentos, correspondencia y otros comprobantes.	Recibir, revisar y tramitar facturas de pago a proveedores.
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.	*****
Emitir certificaciones sobre asuntos propios del despacho efectuando de previo las comprobaciones pertinentes.	*****
Efectuar indagaciones relativas a la conducta, disciplina y otros aspectos de	*****

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.
interés sobre oferentes y servidores judiciales.	
Manejar y mantener al día archivos y registros, por métodos manuales o computadorizados.	Colaborar y participar junto con la Secretaria del Departamento en el control del archivo de los diferentes documentos que ingresan.
Tramitar documentos variados tales como: expedientes, acciones de personal, materiales, viáticos, estados de caja, y otros de acuerdo con los procedimientos establecidos.	*****
Anotar en libros de registros información variada.	*****
Llevar inventarios de materiales y otros artículos.	Colaborar en el proceso de cuantificar ordenar y crear, controles de los activos y artículos con que cuenta el departamento.
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.	
Atender al público, el teléfono y brindar información sobre asuntos a cargo de la oficina.	Atender a proveedores.
Realizar otras labores propias del cargo.	
	Ejecutar y realizar modificaciones al presupuesto del Departamento.
	Emitir criterios técnicos para validar información en forma conjunta con la jefatura.
	Registrar y controlar el uso de los fondos de caja chica.

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

De la tabla anterior se desprende que las tareas que si guardan relación con el Manual Descriptivo de Puestos y son consistentes con la clase de puesto que ocupa la Señora María Guadalupe López Vargas son:

- Redactar los oficios correspondientes a la Proveeduría para realizar cotizaciones.*
- Recibir, revisar y tramitar facturas de pago a proveedores.*
- Colaborar y participar junto con la Secretaria del Departamento en el control del archivo de los diferentes documentos que ingresan.*
- Colaborar en el proceso de cuantificar ordenar y crear, controles de los activos y artículos con que cuenta el departamento.*
- Atender a proveedores.*

En referencia a las tareas que implican la ejecución, control y modificación del presupuesto, además del registro y control del uso de los fondos de caja chica las cuales la petente señala como:

- Ejecutar y realizar modificaciones al presupuesto del Departamento.*
- Emitir criterios técnicos para validar información en forma conjunta con la jefatura.*
- Registrar y controlar el uso de los fondos de caja chica.*

Con respecto a las tres actividades indicadas, debemos manifestar que en el informe IDH-224-2007 elaborado por el Departamento de Investigación y

Desarrollo Humano, se concluyó que las actividades relacionadas con la formulación y la ejecución presupuestaria son responsabilidades asignadas al Profesional I en coordinación con el Jefe del Departamento.

Sobre la tarea de registrar y controlar el uso de los fondos de caja chica y según se indica en el Manual Descriptivo de Puestos esta tarea corresponde a la clase de “Secretaria”.

Tal y como se desprende de la investigación, se continúan delegando funciones al personal de apoyo que no le corresponden ni son acordes con las responsabilidades definidas en las clases de puestos que ostentan.

Si bien es innegable que el personal de apoyo puede colaborar con algunas funciones operativas, lo cierto del caso es que las funciones y tareas de fondo que están relacionadas con la ejecución presupuestaria y el control del uso de los fondos de caja chica corresponden a otras figuras dentro de la organización que al efecto tiene el Departamento de Seguridad.

Al respecto es importante tomar a colación que el artículo N° 1 de la 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...”

Examinado lo anterior y a la luz de la presente investigación se tiene que a la fecha se le ha asignado al puesto N° 035163 ocupado por la Sra. María Guadalupe López Vargas tareas que no le corresponden, generando en la ocupante del cargo expectativas que a todas luces son inconvenientes, al estar realizando tareas que no están definidas dentro de la clase de puesto que ostenta.

VI. Conclusiones:

- ✓ *El Departamento de Planificación con el oficio N° 610-PLA-99 remite el informe N° 071-DO-99-B de la Sección Desarrollo Organizacional sobre la reorganización administrativa del Departamento de Seguridad, de acuerdo con el estudio realizado el Consejo Superior en Sesión N° 27-99 del 8 de abril de 1999 aprueba la estructura que se plantea. Ese informe analiza la ubicación de los puestos conforme las áreas técnicas operacional y logística administrativa las cuales dependen de forma directa de la Jefatura del Departamento, de acuerdo con el informe mencionado el área Administrativa del Departamento de Seguridad debería de atender labores que faciliten las demás labores técnicas del Departamento, mientras que el área Técnico-Operacional*

se encarga de apoyar en las labores sustantivas del Departamento de Seguridad.

- ✓ *Como se desprende de la tabla N° 4, de la comparación de las tareas indicadas por la Señora María Guadalupe López Vargas, con las definidas para la clase de **"Oficinista 2"**(Auxiliar Administrativo 1), se tiene que no guardan consistencia algunas de las tareas señaladas con la naturaleza del trabajo del puesto **"Ejecución de labores de oficina y recepción variadas y difíciles"**, siendo estas las de ejecutar, controlar y modificar el presupuesto además del registro y control del uso de los fondos de caja chica las cuales conforme a la revisión de la clase no corresponde realizarlas.*
- ✓ *Según el análisis **IDH N° 224-2007** efectuado por este departamento en el año 2007 al "Profesional 1" quedó consignado que dentro de sus tareas le corresponde la elaboración, ejecución y control del presupuesto conforme a la naturaleza de su trabajo, debe realizar estudios e investigaciones en áreas diversas del campo administrativo.*
- ✓ *En cuanto a la tarea de registrar y controlar el uso de los fondos de caja chica esta función corresponde a la Secretaria según indica el Manual Descriptivo de Puestos en la descripción de tareas, "le corresponde registrar y controlar el uso de los fondos de caja chica".*

- ✓ *De lo expuesto se concluye que las tareas realizadas por la ocupante del cargo y los factores organizacionales del puesto N° 035163, son clasificados como Auxiliar Administrativo 1 (Oficinista 2), no han sufrido cambios sustanciales y permanentes en su estructura laboral mas bien se denota la asignación de tareas “ejecución y control del presupuesto, controlar el uso de los fondos de caja chica” que no le corresponde efectuar.*

VII. Recomendaciones:

- ✓ *Se recomienda desestimar la solicitud de reasignación del puesto N° 035163 adscrito al Departamento de Seguridad que ocupa en plaza vacante la Señora María Guadalupe López Vargas, ya que la mayoría la tareas que esta ejecuta se ajustan a la naturaleza funcional asignada a la clase de **Auxiliar Administrativo 1**”(Oficinista 2), según las características que establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Poder Judicial.*
- ✓ *Se reitera según se indicó en el análisis **IDH N° 224-2007** efectuado por este departamento en el año 2007 que las actividades relacionadas con la formulación y la ejecución presupuestaria son responsabilidades asignadas al Profesional 1 en coordinación con el Jefe del Departamento.*

- ✓ *Recordar a la Jefatura del Departamento de Seguridad, que el artículo 1° de las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos, 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 sugiere a la Jefatura que en forma inmediata realice una revisión de las tareas asignadas al puesto en estudio, al del Profesional 1 y la Secretaria, para que estén conforme a las tareas de la clase de puesto en que se encuentran nombrados, y que realicen las funciones que a cada uno le corresponden tal y como lo indica el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Poder Judicial.*

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

ARTICULO XIV

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-119-2009 señala:

Con el fin de informar al Consejo de Personal, nos permitimos hacer de su conocimiento lo siguiente:

Mediante oficio N° 9735-08 del 5 de noviembre del 2008, la Secretaría General de la Corte comunica a esta Sección el correo electrónico remitido

por el Lic. Alcibiades Jiménez García, Juez Contravencional de Coto Brus, con fecha 31 de octubre del 2008, en el que plantea lo siguiente:

Es de mi interés y también de mis compañeros de oficina, que se disponga lo que sea pertinente a fin de que se recalifique el puesto de auxiliar de servicios generales 2, al cual se le dio dicho nombre, pero en la práctica la persona que ha permanecido nombrada en ese puesto, nunca ha podido ni ha cumplido con labores de conserje, pues la plaza funge como la de un auxiliar judicial Imás, además de que la limpieza de todo el edificio de los tribunales se hacía por medio de contratos de limpieza, que para nuestro caso se le había venido otorgando a la señora Anais Granados Barrantes, por lo que el Auxiliar de servicios generales entre otras labores, ha venido tramitando lo siguiente:

- 1. Todo lo referente a la materia de Tránsito que incluye tanto asuntos por devolución de vehículos, colisiones y atropello.*
- 2. Todo lo referente a la materia de Faltas y Contravenciones.*
- 3. Comisiones penales, civiles y laborales provenientes de otros despachos.*
- 4. Empacar la correspondencia que se envía a otros despachos, así como recibir y distribuir la correspondencia que se recibe.*

5. *Anotar en el control respectivo los expedientes que se pasan al notificador, así como la salida de la devolución que hace el mismo, esto último dos veces por semana.*
6. *Atender público según el rol, al igual que los demás auxiliares judiciales.*

Con base en lo anterior es que solicito se recalifique el puesto de auxiliar de servicios generales 2 al de auxiliar judicial 1, tomando en cuenta que ya se hizo la licitación y se otorgó la limpieza del edificio de los tribunales de Coto Brus a la empresa de servicios Técnicos Administrativos S.A.

Es importante mencionar que a raíz de la contratación de servicios de limpieza privada en los diferentes Circuitos Judiciales del país, esta sección ha procedido a realizar estudios de esta índole, con el fin de determinar aquellos casos en los cuales los Auxiliares de Servicios Generales 2 han variado sustancialmente las labores asignadas en función de la estructura orgánica - funcional de la oficina a la que pertenecen.

1. Identificación del puesto en estudio

1.1 *A continuación se presenta la descripción del puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2, clase angosta Conserje 2, que se encuentra adscrito al Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Coto Brus:*

CUADRO N° 1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO EN ANÁLISIS

Despacho y Ubicación Presupuestaria	Nº Puesto:	Clasificación actual	Clase Angosta actual	Nombre del titular	Condición	Sustituta del puesto en forma interina
Juzgado Contravencional Y Menor Cuantía De Coto Brus	45064	Auxiliar De Servicios Generales 2	Conserje 2	Merlyn Ivannia Valverde Arrieta	Propiedad	Katherine Mena Muñoz

Fuente: Relación de Puestos 2009

1.2 *Asimismo, se presenta el detalle de la estructura orgánica funcional del mismo Juzgado:*

CUADRO Nº 2 ESTRUCTURA DEL JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y MENOR CUANTÍA COTO BRUS

PUESTO	CLASE
45062	NOTIFICADOR 1
45061	ASISTENTE JUDICIAL 1
45064	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2
77738	AUXILIAR JUDICIAL 1
45063	AUXILIAR JUDICIAL 1
45060	JUEZ 1

Fuente: Relación de puestos 2009

2. *Antecedentes e Información relevante sobre las empresas de Servicios de limpieza.*

2.1 *Inicialmente, los servicios de limpieza para el inmueble de interés fueron contratados a personas físicas. No obstante, dicha práctica fue*

eliminada por el Consejo Superior en sesión N° 07-99, celebrada el 26 de enero de 1999, artículo CIV, cuyo acuerdo dice literalmente lo siguiente:

“...que se rescinda de los contratos que se han suscrito con personas físicas, para las labores de limpieza en los distintos despachos judiciales del país. Al propio tiempo, solicitar al Departamento de Planificación, que realice un estudio tendiente a determinar el personal que se requerirá para atender dichos servicios con recursos propios.”

2.2 En tal caso, según lo manifestado por el Lic. José Zúñiga Carvajal, Administrador Regional del Segundo Circuito Judicial de Zona Sur, el Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Coto Brus ha recibido los servicios de limpieza por parte de la empresa El Crisol S.A. desde el 01 de octubre del 2001 hasta el pasado 22 de febrero.

2.3 Posteriormente, mediante el contrato N° 80-01-08, se suscribe el convenio entre la compañía denominada Servicios Técnicos Administrativos Sociedad Anónima (SERTA S.A), cédula jurídica 3-101-169810 y el Poder Judicial. Este contrato fue precedido por la licitación N° 2008LA-000051-PROV, adjudicado por el Consejo Superior en la sesión 71-08 del 23 de septiembre del 2008, artículo VIII.

2.4 A pesar de que dicha contratación se adjudicó desde septiembre del 2008, no fue posible emitir la orden de inicio antes del 16 de febrero del 2009 debido a que la empresa contratada no había remitido el estado del aporte de sus cuotas obrero patronales, según lo indicado por el Lic. Gustavo Adolfo Alpízar Fonseca de la Sección de Verificación y Ejecución Contractual del

Departamento de Proveduría. El inicio de las funciones de la contratada se dio el pasado 23 de febrero.

2.5 En virtud de lo anterior, es importante mencionar aquellas condiciones establecidas en algunas de las cláusulas de esta contratación que guardan especial relevancia para el presente estudio, para lo cual se presentan los siguientes aspectos de interés:

- a. La primera cláusula establece lo relativo al objeto de contratación, el cual consiste en los servicios de limpieza en las instalaciones de los edificios de los Tribunales de Justicia de Corredores (línea 1) y **Coto Brus** (línea 2), Puntarenas, ubicados respectivamente en Ciudad Neilly, costado sur del Banco Popular, **San Vito, contiguo al Banco de Costa Rica.***
- b. Por su parte, en la tercera cláusula se establece que el horario que se requiere para la prestación de los servicios en ambos edificios es de lunes a viernes de las 7:00 a las 11:30 horas y de las 13:00 a las 16:30 horas. Se requiere que el servicio sea brindado por una (1) persona como mínimo para las instalaciones del edificio de los Tribunales de Justicia de Corredores y por una (1) persona para las instalaciones del edificio de los Tribunales de Justicia de Coto Brus, a fin de cubrir correctamente los servicios.*

c. Asimismo, en la cuarta cláusula se establecen los servicios que deberán ser brindados por la empresa contratada en el edificio de los Tribunales de Justicia de Coto Brus, específicamente en los cuatrocientos ochenta y seis metros cuadrados (486 m²) aproximadamente de superficie de pisos en oficinas, escaleras, sala de juicios, servicios sanitarios del público y del personal, aseo de piezas sanitarias (7 inodoros, 7 lavamanos, 3 duchas), 10 asientos plásticos de banca fija, 2 estrados para jueces y 2 estrados para fiscal o defensor, mobiliario de salas de juicio, de acuerdo con el siguiente detalle:

CUADRO N° 3
PLANTA FÍSICA OBJETO DE LA CONTRATACIÓN 80-01-08
LIMPIEZA DEL JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y MENOR
CUANTÍA
COTO BRUS

TRIBUNALES DE JUSTICIA DE COTO BRUS	
PRIMER PISO	
Zonas	Área en m ²
Juzgado Contravencional – U. Localización – Guarda	191.00
Fiscalía	73.00
Cochera	16.00
Escalera	15.00
SEGUNDO PISO	
Sala juicios, Defensa Pública, Reconocimiento	191.00
Área Total	486.00

Fuente: Contrato 80-01-08, Servicios de Limpieza para los edificios de Tribunales de Justicia de Corredores y Coto Brus

En esta misma cláusula se especifica que los servicios de limpieza se deberán llevar a cabo en pisos, paredes, puertas, ventanas, piezas

sanitarias y mobiliario de las salas y pasillos de ambos edificios y que deberán sujetarse tanto a las operaciones, como a la frecuencia que para cada elemento se describen en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 4
TIPO DE SERVICIO Y FRECUENCIA DE EJECUCIÓN
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y MENOR CUANTÍA COTO BRUS

ELEMENTO	OPERACIONES	FRECUENCIA
1. Pisos de salas de debate	<ul style="list-style-type: none"> • Barrido con escoba • Trapeado con agua y desinfectante • Encerado 	Una vez al día Una vez al día Una vez por semana
2. Pisos de Oficinas pasillos, escaleras, Servicios sanitarios	<ul style="list-style-type: none"> • Barrido con escoba • Trapeado con agua y desinfectante • Encerado 	Dos veces por día Dos veces por día Una vez por semana
3. Paredes, puertas de madera	<ul style="list-style-type: none"> • Trapeado con agua y seco 	Una vez por semestre
4. Asientos de bancas	<ul style="list-style-type: none"> • Trapeado con agua y seco 	Una vez por semana
5. Piso de Cafetería en Corredores	<ul style="list-style-type: none"> • Barrido con escoba • Lavado con agua y jabón 	Dos veces por día Una vez por mes
6. Azulejos de servicios sanitarios	<ul style="list-style-type: none"> • Cepillado manual con agua y desinfectante 	Una vez por semestre
7. Piezas sanitarias	<ul style="list-style-type: none"> • Trapeado húmedo con agua y desinfectante • Limpieza profunda con 	Una vez al día Una vez por semana

ELEMENTO	OPERACIONES	FRECUENCIA
	jabón pulidor	
8. Estrados de salas de juicios	<ul style="list-style-type: none"> • Sacudido con trapo seco • Limpieza con limpiador para muebles 	<p>Una vez al día</p> <p>Una vez por semana</p>
9. Sillas y sillones de salas de juicios	<ul style="list-style-type: none"> • Sacudido con trapo seco 	Una vez al día
10. Servicios sanitarios de uso público	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de rollos de papel higiénico (dispensador) (*) 	Cada vez que sea necesario
11. Todas las áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Riego de plantas ornamentales • Recolección de basura y depósito de la misma en basureros • Eliminación de telas de araña en cielorrasos 	<p>Una vez por semana</p> <p>Una vez por día</p> <p>Cada vez que sea necesario, con un mínimo de dos veces por mes</p>

Fuente: Contrato 80-01-08, Servicios de Limpieza para los edificios de Tribunales de Justicia de Corredores y Coto Brus

d. Finalmente, en la décima segunda cláusula se establece que el plazo de este contrato es de un año y podrá prorrogarse en forma automática por períodos iguales hasta un máximo de cuatro años.

2.6 *Por último, es relevante indicar que, independientemente del estado de la contratación citada, el edificio de los Tribunales de Coto Brus ha recibido los servicios de limpieza a lo largo de los últimos años, por lo cual la persona que ha ocupado el puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2 no ha realizado las tareas relacionadas con esos servicios.*

3. Descripción de la Información Obtenida

3.1 *En el presente análisis, se considera relevante conocer detalladamente las funciones realizadas por la señora Katherine Mena Muñoz, quien ocupa el puesto N° 45064 en forma interina, de forma tal que se logre determinar si ha sufrido cambios sustanciales en sus funciones o si realiza las tareas propias de su puesto con base en el manual descriptivo de clases de puestos.*

3.2 *En vista de lo anterior, a continuación se presenta la información que se obtuvo del cuestionario de clasificación y valoración de puestos:*

**CUADRO N° 5
DETALLE DE ACTIVIDADES AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2
JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y MENOR CUANTÍA COTO BRUS**

Detalle de la actividad
Atender Público
Tramitar Expedientes de Contravenciones (Ingresar las denuncias al libro de control, haciendo las carátulas, citando a las partes, recibiendo ratificaciones, recibiendo indagatorias, señalando a Audiencias, archivando los expedientes.)
Tramitar Expedientes de Transito (Metiendo al sistema, haciendo carátulas, recibiendo declaraciones, mandando a notificar a los dueños registrales, mandando a publicar Edictos, señalando a Audiencias, mandando a gravar y a levantar gravámenes de los vehículos., haciendo Ejecutorias.)
Tramitar Comisiones (Metiendo al libro de comisiones, mandando a citar a las partes, señalando para recibir pruebas, nombrando ejecutor o perito, devolviéndolas.)
Recibir Denuncias de acuerdo al Rol
Tramitar Correspondencia (Recibiendo la correspondencia que ingresa al despacho y repartiéndola, confeccionando sobres y empacando toda la correspondencia y enviándola a su destino)
Pasar a Notificar (Anotando los Expedientes para notificar en el libro de control.)

Manejo de la Cadena de Custodia (Anotando en el libro las evidencias correspondientes y realizando la descripción de la misma, una vez terminado el expediente realizar acta para destruir dicha evidencia)
Realizar Depósitos al Banco (Desplazándome al Banco que corresponda)
Acompañar para sacar copias
Revisar Gacetas según el rol (Verificar si hay algún edicto correspondiente al despacho o circulares importantes.)

Fuente: Cuestionario de labores Auxiliar Serv. Generales 2 Jdo. Contravencional de Coto Brus

En virtud de las actividades realizadas por el puesto en estudio, se considera necesario realizar un análisis de esas tareas en función de las indicadas en el manual descriptivo de clases de puestos para los Auxiliares Judiciales 1, tal como se observa a continuación:

CUADRO N° 6

ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS PARA AUXILIAR JUDICIAL 1 Y LAS REALIZADAS POR AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2 JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y MENOR CUANTÍA COTO BRUS

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2 SEGÚN EL CUESTIONARIO	FUNCIONES DESCRITAS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS AUXILIAR JUDICIAL 1
Atender Público	Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho, según lo permita la ley.

<p>Tramitar Expedientes de Contravenciones y materia de Tránsito (Ingresar las denuncias al libro de control, haciendo las carátulas, citando a las partes, recibiendo ratificaciones, recibiendo indagatorias, señalando a Audiencias, archivando los expedientes.) (Metiendo al sistema, haciendo carátulas, recibiendo declaraciones, mandando a notificar a los dueños registrales, mandando a publicar Edictos, señalando a Audiencias, mandando a gravar y a levantar gravámenes de los vehículos., haciendo Ejecutorias.)</p>	<p>Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, demandas, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos para la materia asignada.</p>
<p>Tramitar Comisiones (Metiendo al libro de comisiones, mandando a citar a las partes, señalando para recibir pruebas, nombrando ejecutor o perito, devolviéndolas.)</p>	<p>Convocar a audiencias y citar a testigos, partes interesadas y demás, según las necesidades procesales.</p>
	<p>Remitir, a quien corresponda, las citaciones, órdenes de presentación, órdenes de captura e impedimentos de salida del país.</p>
	<p>Remitir, a quien corresponda, las citaciones, órdenes de presentación, órdenes de captura e impedimentos de salida del país.</p>
<p>Recibir Denuncias de acuerdo al Rol</p>	<p>Levantar informaciones, tomar declaraciones, recibir indagatorias, entrevistas a menores y cualquier otra prueba dispuesta por el superior, verificando lo que corresponda, según las formalidades de ley.</p>
<p>Tramitar Correspondencia (Recibiendo la correspondencia que ingresa al despacho y repartiéndola, confeccionando sobres y empacando toda la correspondencia y enviándola a su destino)</p>	<p>Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.</p>
<p>Pasar a Notificar (Anotando los Expedientes para notificar en el libro de control.)</p>	<p>Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones que el Juez ordenó notificar por los medios idóneos.</p>
<p>Manejo de la Cadena de Custodia (Anotando en el libro las evidencias correspondientes y realizando la descripción de la misma, una vez terminado el expediente realizar acta para destruir dicha evidencia)</p>	<p>Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, evidencias y documentos.</p>

Realizar Depósitos al Banco (Desplazándome al Banco que corresponda)	Confeccionar, actualizar y remitir: certificaciones, notas de embargo y levantamiento del mismo; ejecutorias, órdenes de libertad, constancias, listas de entrega para notificación, citaciones a juicio, presentaciones, telegramas, carátulas, recordatorios, estados de conciliación y otros.
Acompañar para sacar copias	Acompañar las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.
Revisar Gacetas según el rol (Verificar si hay algún edicto correspondiente al despacho o circulares importantes.)	Revisar actas del Consejo Superior, Corte Plena, Resoluciones de Tribunales de Apelaciones, La Gaceta, Boletín Judicial y recopilar la información de interés para la oficina.

Fuente: Manual descriptivo de clases de puestos 2009, Cuestionario de labores Auxiliar Serv. Generales 2 Jdo. Contravencional de Coto Brus

3.4 *Por otra parte, con el fin de maximizar el conocimiento de las labores realizadas por la persona que realiza las funciones del puesto en estudio, a continuación se presenta el resultado obtenido de la conversación telefónica con al Licenciado Alcibiades Jiménez García, quien funge como Juez Contravencional de Coto Brus.*

Al respecto, el Lic. Jiménez manifestó que el puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2, actualmente ocupado por Katherine Mena Muñoz, siempre ha realizado las funciones actuales, las cuales no se refieren a las propias de esa clase de puesto. Esas funciones están orientadas mayormente al proveído (trámite de expedientes) en las materias de tránsito y contravencional, así como la atención de las personas usuarias en forma alterna con otra auxiliar. La labor de

tramitación implica funciones diversas de índole jurisdiccional, tales como notificaciones, citaciones, armado de expedientes, agregado de escritos, actas u otros documentos, seguimiento a los procesos de cada expediente, entre otras.

Es importante indicar que, a pesar de que la materia de Tránsito ha visto disminuida la frecuencia de casos nuevos, sobre todo debido a la entrada en vigencia de la nueva ley, la materia de contravenciones representa una importante carga de trabajo en el despacho, dado que esa materia, junto con la de violencia doméstica, representan el 50 % de la carga del despacho.

De igual forma, el Lic. Jiménez hace hincapié en la relevancia de la custodia de las evidencias, de lo cual se encarga la señora Mena Muñoz. Esta custodia implica el recibo, custodia y devolución de las evidencias, con la respectiva intervención del Juez o jueza del despacho, quien da validez al acto de entrega.

4. Conclusiones

Con base en la información obtenida en la presente investigación, se desprenden las siguientes conclusiones:

4.1 *Las instalaciones del Juzgado Contravencional y Menor Cuantía del Segundo Circuito Judicial de la Zona Sur, ubicadas en el edificio de los*

Tribunales de Coto Brus, han recibido servicios de limpieza por parte de personas físicas y jurídicas contratadas para esos fines desde hace varios años. El último contrato para esos efectos es el 80-01-08, el cual fue firmado con la empresa SERTA S.A, cuyo inicio de funciones se dio a partir del 23 de febrero del año en curso.

4.2 *La plaza 45064 de Auxiliar de Servicios Generales 2, clase angosta Conserje 2, correspondiente al Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Coto Brus, ha perdido la naturaleza sustantiva que caracteriza a esta clase de cargos: “Ejecución de labores de limpieza, tareas sencillas de oficina y mandados”. Por esta razón, ha sido necesario asignarle otras tareas y responsabilidades con el propósito de maximizar ese recurso humano y satisfacer las necesidades de operación del despacho y por ende, de las personas usuarias.*

4.3 *Ese cambio de funciones y tareas ha generado una modificación sustantiva en la naturaleza funcional de esta plaza y en el nivel de responsabilidad que se debe asumir, situación que fue comprobada al realizar el análisis de las tareas ejecutadas por la ocupante del puesto, de conformidad con la información presentada en el Cuestionario de Clasificación y Valoración que para tal efecto se les remitió y al compararlas*

con las funciones propias de ese puesto, así como al confrontarlas con las del puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2.

4.4 *Al verificar que la clasificación del puesto en estudio no es congruente con su naturaleza funcional, como resultado de haber asumido labores que no son propias de la clase a la cual pertenecen actualmente, resulta procedente reasignarlo de conformidad con las tareas que ejecuta y conforme a la estructura orgánica funcional del despacho en que se ubica.*

Derivado de la reasignación sugerida, se procedió a revisar el expediente que mantiene el Departamento de Personal de la señora Merlyn Ivannia Valverde Arrieta, propietaria del puesto N° 45064 y se logró determinar que cumple con el requisito académico del puesto de Auxiliar Judicial 1. De igual forma se verificó el cumplimiento de ese requisito de la señora Katherine Mena Muñoz, quien ocupa actualmente el puesto en forma interina, mediante la remisión de la copia (debidamente refrendada) del título de bachillerato en educación media.

5. Recomendaciones

5.1 *En virtud de lo anterior, se sugiere reasignar el puesto N° 45064 de Auxiliar de Servicios Generales 2, clase angosta Conserje 2, a la clase ancha de Auxiliar Judicial 1, clase angosta Auxiliar Judicial, de acuerdo con la estructura orgánica funcional del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de*

Coto Brus y considerando el tipo de labores que realiza, las cuales están mayormente orientadas dentro de la naturaleza sustantiva de la clase de puesto propuesta, descrita de la siguiente forma:

“Ejecución de labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos jurisdiccionales y auxiliares de justicia” (ver anexo 1).

5.2 Asimismo, con el fin de ilustrar el impacto presupuestario de la recomendación anterior (en caso de ser aprobada), se presenta la diferencia mensual y anual para la plaza en estudio.

CUADRO N° 7
DESCRIPCIÓN DEL PRESUPUESTO PARA LA REASIGNACIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR JUDICIAL JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y MENOR CUANTÍA DE COTO BRUS

CONCEPTO	SITUACION ACTUAL AUX. SERV. GEN. 2	SITUACION PROPUESTA AUX. JUD. 1	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Salario base	₡279.400,00	₡314.200,00	₡34.800,00	₡417.600,00
Anuales	₡49.994,00	₡55.837,00	₡5.843,00	₡70.116,00
R.E.F.J. (10)	₡27.940,00	₡31.420,00	₡3.480,00	₡41.760,00
SUBTOTAL	₡357.334,00	₡401.457,00	₡44.123,00	₡529.476,00

Nota: El presente cálculo se basa en el índice salarial vigente.

Para efecto del cálculo de anualidades, se tomó como referencia el dato de la persona titular del puesto.

Fuente: Índice Salarial 2009, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

5.3 Finalmente, es indispensable considerar que, de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignación propuesta en este informe quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo.

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

ARTICULO XV

Se procede a conocer el informe SAP-075-2009, cuyo contenido se transcribe textualmente:

El Consejo Superior en la sesión N° 06-09, celebrada el 22 de enero del 2009, artículo XXXII aprobó un conjunto de lineamientos a seguir para el nombramiento de servidores en las plazas vacantes existentes en el Poder Judicial. Los lineamientos anteriores fueron comunicados mediante la Circular N° 16-09 de fecha 13 de febrero del 2009.

Cabe señalar, que para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Consejo Superior, la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal requiere que se actualice para aquellas descripciones de clases de puesto que poseen el factor de experiencia de manera cualitativa, el tiempo en años y meses según lo demanda el cargo.

Con respecto a lo anterior, resulta necesario aclarar que esta Sección desde el año 2007, conforme a los resultados de los informes, las solicitudes de las jefaturas o cuando el mismo proceso de Reclutamiento y Selección ha solicitado se modifique la experiencia de forma cuantitativa; esta Sección de manera sistémica ha procedido conforme a las solicitudes anteriores con el

establecimiento del factor de experiencia de forma detallada (meses o años) en las descripciones de clases de puestos. A la fecha como producto de la política indicada de las 334 descripciones de clases de puestos vigentes, en 150 se ha establecido el factor de experiencia de manera cuantitativa.

Sobre los criterios para determinar este factor han sido varios por ejemplo: trabajo de campo, experiencia de los analistas, consulta a las jefaturas, a los ocupantes de los puestos, a expertos y la conceptualización de los siguientes 4 niveles: Operativo, Administrativo, Técnico y Profesional:

- *Nivel Operativo. Nivel en el que se agrupan los puestos que realizan actividades las cuales se combinan el esfuerzo físico y el esfuerzo mental. Las condiciones ambientales del trabajo influyen en la ejecución de las actividades por cuanto les genera un desplazamiento fuera y dentro de la institución.*

*Experiencia oscila entre: **tres a nueve meses, según corresponda.***

- *Nivel Administrativo: En este nivel se ubican las actividades de oficina y servicios que consisten en el registro, organización, transcripción, suministro de información y recuperación y digitación de información variada relacionada con el trabajo que se les confía, la atención del público, la atención de centrales telefónicas, la redacción de oficios y cartas, la localización de información de variada naturaleza y el control de agendas.*

Las actividades son de carácter rutinario, de apoyo a los técnicos, profesionales, coordinadores.

*Experiencia oscila entre: **tres meses a un año, según corresponda.***

▪ *Nivel Técnico: En este grupo se ubican los cargos que desarrollan actividades técnico administrativas o especializadas, cuyo ejercicio conlleva la aplicación de técnicas que requieren formación técnica o universitario (primer o segundo año, por ejemplo). Las actividades demandan emprender y llevar a cabo trabajos técnico-administrativos, técnicos asistenciales, y técnicos especializados.*

*Experiencia oscila entre: **tres meses a dos años, según corresponda.***

▪ *Nivel Profesional: En este grupo ocupacional se ubican las actividades que requieren para su ejecución, formación y criterio, así como conocimientos profesionales y experiencia. Las actividades se orientan hacia el desarrollo de procesos de trabajo profesionales que demandan la aplicación de conocimientos técnicos, científicos e intelectuales para atender y resolver problemas variados y de diferente grado de complejidad. Para algunos puestos la actividad le demanda la supervisión de personal.*

*Experiencia oscila entre: **un año hasta cinco años, según corresponda.***

*Por otra parte, para aquellos puestos en donde les corresponde la supervisión de personal, se estable un nivel de experiencia que oscila entre **seis meses a tres años**.*

Es así, que se remite para la respectiva aprobación la experiencia mínima que se debe de exigir tanto para las descripciones de clases de puesto nuevas o aquellas que han requerido alguna modificación. El detalle de la experiencia actual y la experiencia propuesta se puede observar en el Anexo.

Se acordó: Aprobar en todos sus extremos el contenido del informe SAP-075-2009.

ARTICULO XVI

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-1150-2009 indica: Para los fines pertinentes, a continuación nos permitimos presentar a este órgano superior la siguiente situación:

- 1. A raíz de lo acordado por el Consejo Superior en sesión 06-09 celebrada el 22 de enero del año en curso, artículo XXXII y comunicado a este Departamento mediante oficio 1375-09 de fecha 16 de febrero, así como la Circular N° 16-09 de la Secretaría General de la Corte, respecto al trámite para el llenado de las plazas vacantes, la Sección de Reclutamiento y Selección está procediendo con el proceso de confección y envío de las nóminas a los diferentes*

despachos, esto en concordancia con los lineamientos establecidos en el punto I y II de la referida circular.

- 2. Es así que para el caso del puesto número 96532, se remitió el día 26 de febrero del año en curso, la nómina 0015-2009 a la Licda. Priscilla Prado Male, Jueza Coordinadora del Juzgado de Ejecución de la Pena de Cartago; misma que está integrada solamente por una persona, por no disponer de más candidatos en el registro de elegibles.*
- 3. Como parte del procedimiento seguido para con este proceso y en aras de facilitar a las jefaturas la remisión de las respectivas propuestas de nombramiento, se estimó pertinente anexar a la nómina un oficio en el cual se les recuerda, (según las nuevas disposiciones establecidas por el Consejo Superior), algunos aspectos que deben considerar, a su vez se les adjunta un formulario denominado **“Proposición de nombramiento en propiedad”**, para que completen la información requerida. En este documento se indica la siguiente leyenda: **“Justificación:** Indique brevemente las razones que motivan la designación de la persona propuesta **o bien, la causa por la cual no se efectúa el nombramiento respectivo.** “ (la negrita no corresponde al original).*

4. *La Sección de Reclutamiento y Selección recibió vía fax el día 3 de marzo de los corrientes, dicho formulario firmado por la jueza Priscila Prado Male, siendo de interés transcribir las anotaciones contenidas en el apartado de justificación, a saber:*

“Es la única persona se nos indica ha ganado el examen en ejecución de la pena, en un segundo orden debemos llenar la proposición que nos remiten de manera obligatoria según la directriz ordenada por el Consejo Superior (Circular 16-09). No obstante lo anterior, considera la suscrita que al encontrarnos impedidos a conformar la terna por existir una única persona que ganó el examen podríamos lesionar el derecho de participación igualitaria de los oferentes, por su parte la auxiliar Xiomara Morales Solano, ... cumple a con la idoneidad de la materia de ejecución al tener experiencia en el manejo del trámite de incidencias propias del Despacho, trámite aprendido durante todos estos años que cumplen con un presupuesto de hecho prioritario en la administración de justicia, por tratarse de trámites respecto el cumplimiento de la pena de prisión y la libertad de las personas, idoneidad que se acerca más a cumplir los objetivos institucionales respecto a la respuesta que el auxiliar judicial deba dar en el trámite en relación al usuario, lo que podría eventualmente ser interrumpido (celeridad procesal) al nombrar en el puesto una persona que ya es profesional y está optando interinamente por ocupar puestos profesionales y que se encuentra sobre valorado para el puesto. Con todo respecto al no cumplirse las reglas de participación para llenar la terna respectiva porque solo hay un nominado que ganó el examen para ejecución de la pena, solicito respetuosamente y como caso excepcional se priorice respecto al derecho de participación igualitaria a la persona interina que ha sido nombrada desde la creación de la plaza a la fecha en forma continua, y que en razón de la materia su aprendizaje por experiencia en el trámite de incidencias ofrece idoneidad para el cargo, pese a que no logró obtener el porcentaje para poder integrar la terna pero si alcanzó un porcentaje menor para quedar elegible en otros Despachos Judiciales como el Despacho de materia contravencional. Por las anteriores razones y por tratarse un caso excepcional al no poder conformarse la terna considerando la suscrita que el único candidato se encuentra sobrevalorado al optar en este momento por cargos profesionales interrumpiendo la continuidad de nombramientos y el trámite de los casos que le corresponderían, lo que provocaría un descontrol en el trámite del Despacho deberá el Consejo Superior determinar cual de estas dos personas debe ser nombrada en el cargo, recomendando con todo respeto la suscrita sea la auxiliar Xiomara Morales Solano, De no considerarse la persona recomendada, solicito se mantenga el nominado.”

5. *También en dicho formulario se agregó esta nota: “La persona propuesta no firma por cuanto se encuentra nombrado como Fiscal”; sin embargo, se ha de resaltar que junto con la propuesta de nombramiento, se anexó copia del oficio suscrito por el Lic. Giovanni Leiva Jiménez, único integrante de la nómina objetada, el cual se la dirige a la jueza Priscilla Prado, manifestando lo siguiente: “...por este medio hacer de su conocimiento mi deseo de participar en la terna para el puesto de Auxiliar Judicial en el Juzgado de Ejecución de la Pena en Cartago, quiero manifestarle que a partir del momento en que me enteré que podía optar por tal puesto, he generado gran expectativa y es por eso que hago llegar el presente comunicado a la espera de tener buena aceptación. Debo indicarle que actualmente no cuento con ninguna propiedad dentro del Poder Judicial, sin embargo me he venido desempeñando como Fisca Auxiliar en la ciudad de Liberia, lugar en el cual tengo un año de estar en forma consecutiva, lo anterior lo informo, con el fin de que usted tenga pleno conocimiento de mi situación laboral y para que se me dispense por no firmar el acta de aceptación respectiva, esto ante la dificultad por la distancia.” (sic).*

6. *Sobre las anteriores manifestaciones, se hacen las siguientes acotaciones:*

- *Primeramente aclarar que el Consejo Superior en las directrices establecidas en la circular N°16-09, le otorga la potestad a las jefaturas donde se encuentran las plazas vacantes, de realizar las propuestas de nombramientos, debiendo para ello justificar la designación o por el contrario, señalar los motivos de la no escogencia.*
- *La Sección de Reclutamiento y Selección remitió la nómina número 0015-2009 con el único candidato que se encuentra elegible para el Juzgado de Ejecución de la Pena de Cartago; sin embargo, bien podía la jueza devolver dicha nómina sin verse obligada a nombrar, precisamente por no tener criterio de*

escogencia, o por el contrario hacer la propuesta respectiva, no obstante, la Sra. Prado optó por ambas medidas.

- *De haber devuelto la nómina en cuestión sin resolver, lo que procedería según las regulaciones dictadas por el Consejo Superior, es incluir el puesto para el análisis del punto III de la circular 16-09, (una vez concluida con la etapa I y II de dicha circular), es decir determinar si la persona viene ocupando la plaza con al menos un año sin interrupción y además reúne los requisitos de la clase, para lo cual la Sección de Reclutamiento y Selección informará a la respectiva jefatura a fin de que se pronuncie, sea que está de acuerdo con la designación o solicita el concurso.*
- *En el caso de la Sra. Xiomara Morales Solano, servidora que ha venido ocupando la plaza de interés, se inscribió en el concurso 13-2006; sin embargo luego de haberle promediado cada uno de los criterios de evaluación definidos, resultó con un calificación final de **59.80%**, participando por consiguiente en igualdad de condiciones respecto al Sr. Giovanni Leiva Jiménez, quien obtuvo una calificación de **84.80%** lo cual le asistió el derecho de ser incluido en la nómina objetada.*

- Se deduce de la nota enviada por el Sr. Giovanni Leiva, que ya se le otorgó una expectativa del nombramiento en propiedad, pues le comunica a la Jueza del despacho que por la distancia no puede firmar el formulario "Proposición de nombramiento en Propiedad".

Finalmente y para lo que a bien estimen disponer, se ha de mencionar que la Sra. Xiomara Morales Solano interpuso recurso de amparo, el cual fue comunicado a este departamento el día 10 de marzo de los corrientes.

Entre los puntos que plantea, se tiene el siguiente: "Solicita que se valore el procedimiento al Departamento de Personal y Consejo Superior en cuanto a los concursos y plazas del cual quedó excluida, violentando el derecho a la información del concurso, a los resultados del concurso y de la informarle la fecha de nuevos exámenes para optar por el cargo." (sic).

Por otra parte, esta servidora planteó ante el Consejo Superior la gestión de que se le considere varios cursos, para promediarlos en el concurso 13-2006 y con ello lograr integrar la nómina para el puesto objetado. Sobre este particular, mediante oficio RS-0980-09 de fecha 6 de marzo en curso, la Sección de Reclutamiento rinde el informe respectivo a ese órgano superior, en los siguientes términos:

"a) La oferente Xiomara Morales Solano se inscribió en el Concurso N° 013-2006, publicado en junio del 2006. A partir de este concurso se modificó el procedimiento evaluativo para las clases de puestos auxiliar judicial 1, 2 y 3, auxiliar supernumerario 1 y 2 y algunos puestos administrativos, pasando de un examen específico de materia a uno general de verificación de capacidad intelectual, destrezas, aptitudes, habilidades y demás competencias relacionadas con el cargo de interés.

b) Los participantes que obtenían una nota igual o superior al 70% en dicha prueba, podían continuar con el proceso evaluativo, es decir que se les promediara el resto de criterios de selección definidos para las clases en concurso.

c) En el caso particular de la servidora Morales Solano, mediante oficio RS-2394-06 remitido por esta sección en fecha 26 de setiembre del 2006 se le comunicó que obtuvo una nota de **24.50%** en la Prueba de Aptitud Administrativa (P.A.A.), por lo cual en ese momento no podía continuar con el proceso, es decir determinar su calificación final.

d) Ahora bien, en razón de las apelaciones presentadas contra la resolución de las ternas, el Departamento de Gestión Humana planteó al Consejo Superior se permitiera promediar cada uno de los criterios de selección definidos en las clases publicadas en el concurso que nos ocupa y los subsiguientes; es así que dicha instancia en sesión N° 073-07 del 2 de octubre de 2007, artículo LXXXV aprobó la propuesta de forma tal que en adelante el promedio final resulte de la valoración conjunta de los factores de calificación (examen, experiencia y formación complementaria), de modo entonces que quienes resulten con una calificación igual o superior al 70%, integran el registro de elegibles.

e) Por lo anterior, la Sección de Reclutamiento y Selección procede a calificar nuevamente a todos los participantes del concurso que nos ocupa (incluida la servidora Xiomara Morales) para lo cual en razón del tiempo transcurrido entre la publicación y esta nueva disposición, en aras de favorecer a los participantes se determinó como criterio técnico que la fecha para considerar la experiencia laborada y la formación complementaria es el 31 de diciembre de 2007; regulación que se aplicó por igual a todos los participantes de los concursos.

f) Es así que mediante oficio RS-0606-08 remitido el 15-05-2008 por esta sección, se le adjuntó el correspondiente informe de calificación para el cargo de Auxiliar Judicial 1 del Juzgado de Ejecución de la Pena de Cartago, a saber:

FACTORES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	CONVERSIÓN
Formación Complementaria	10%	00.00	0.00%
Experiencia	50%	100.00	50.00%
Prueba de Aptitud Administrativa	40%	24.50	24.50%
PROMEDIO			59.80%

*De la información anterior, se observa que la servidora Morales Solano **no resultó elegible**, al obtener un promedio de **59.80%**, pues tal y como se indicó en apartados anteriores, no alcanzó la nota mínima de 70% para poder integrar el registro de elegibles.*

También se ha de resaltar que el en el rubro de experiencia, se le consideró la totalidad como Auxiliar Judicial 1 para el Juzgado de Ejecución de la Pena de Cartago, alcanzando una nota de 100 (porcentaje máximo en este rubro).

Con respecto a la solicitud de la señora Morales Solano del porqué no se incluyó en la nómina 0015-2009 para el puesto en el cual se encuentra interina, se reitera lo indicado en párrafos anteriores, es decir que la señora Morales no integró el Registro de Elegibles, por no haber alcanzado la nota mínima de 70%.

Por otra parte, se estima pertinente resaltar, que a la luz de lo acordado por el Consejo Superior en sesión N° 06-09, celebrada el 22 de enero de 2009, artículo XXXII, comunicada mediante circular N° 16-09, el 16 de febrero del año en curso, sobre los lineamientos a seguir para los nombramientos en propiedad en las plazas vacantes del país, esta sección inició inmediatamente con la

aplicación de las medidas adoptadas por el Consejo Superior. Así las cosas, particularmente para la plaza vacante N° 96532 de Auxiliar Judicial I del Juzgado Ejecución de la Pena de Cartago, la Sección de Reclutamiento y Selección en fecha 26 de febrero de los corrientes mediante oficio RS-0771-09 remitió la Nómina N° 0015-2009 al despacho, según lo dispuesto en el punto I de la circular en referencia.

Ahora bien, la señora Xiomara gestiona al Consejo Superior el día 3 de marzo en curso, lo transcrito al inicio del presente oficio, siendo improcedente toda vez que se estaría constituyendo en un acto ilegal, violatorio del principio de igualdad establecido en el artículo 33 de la Constitución Política y 69 de la Ley General de Administración Pública, al favorecer en detrimento de otros oferentes que sí cumplieron en tiempo y forma para ser considerados en el factor “formación complementaria”, es decir 31-12-2007 fecha de corte en que fueron calificados todos los participantes con el fin de mantener la igualdad de condiciones entre los que se inscribieron en el Concurso N° 0013-2006. Cabe señalar que aún y cuando se les consideren los cursos que hace mención la oferente, en cuyo caso a la fecha de corte, no se

*encuentran en su expediente personal, sumarían un **62.80** % lo cual significa que no podría integrar el registro de elegibles.*

*En cuanto a la acotación de la señora Xiomara de que "...dicha nomina está compuesta por una persona profesional que ya esta nombrado como fiscal interino" (sic), siendo este el señor José G. Leiva Jiménez, le asiste el derecho de estar incluido en la nómina por cuanto aprobó todo el proceso evaluativo, obteniendo un promedio de **84.80%**, por lo cual indistintamente si este se encuentre ascendido, pues participó en igualdad de condiciones entre los que se inscribieron en el Concurso N° 0013-2006 y a la fecha él no ha desistido de esa posibilidad."*

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

Se levanta la sesión a las 11 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario