

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 08-2009

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del dieciséis de abril de dos mil nueve, con asistencia de la Magistrada Licda. Julia Varela Araya quien preside, el Juez Superior, Msc. Roberto Gutiérrez Freer y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal. La Magistrada Magda Pereira Villalobos no asistió por encontrarse realizando otras labores propias de su cargo y el Dr. José Rodolfo León Díaz por encontrarse de vacaciones.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-071-2009 señala:

Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos informarle que esa instancia en sesión N° 27-2007, artículo III, celebrada el 6 de diciembre del 2007, conoció el informe IDH-225-2007 correspondiente a la solicitud planteada mediante correo electrónico del día 5 de setiembre del 2007 por la señora Maribel Blanco Ruiz, propietaria del puesto N° 43117 de Técnica Administrativa 1 de la Defensa Pública y donde

se acordó: “Tomar nota del informe anterior y solicitar al Departamento de Personal la ampliación en relación con la ubicación de este cargo, así como las funciones que tiene asignadas”.

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

El día 3 de octubre del 2005, mediante oficio N° 1040-UADP-04 suscrito por las Licenciadas Marta Iris Muñoz Cascante, Jefa de la Defensa Pública y Lilliana Saborío Saborío, Administradora de la Defensa Pública, se recibe la solicitud de reasignación del puesto de Auxiliar Judicial 3B ocupado por la señora Maribel Blanco Ruiz en el cual se indica:

“ 1. El puesto de Auxiliar Judicial 3B, anterior al estudio de clases anchas elaborado por el Departamento de su cargo, contaba con la nomenclatura de Secretaria 3, sin embargo, cuando se realizó dicho estudio, éste no fue analizado, manteniendo su nomenclatura y categoría salarial hasta la fecha.

2. Su alta jerarquía a nivel administrativo se debe a las funciones que desempeña dentro de esta institución, las cuales se describen a continuación:

- a) Confeccionar y tramitar la totalidad de nombramientos que se realizan en la Defensa Pública.
- b) Tramitar todas las incapacidades que se reciben de la totalidad de servidores de la Defensa Pública.
- c) Tramitar todas y cada una de las solicitudes de vacaciones.
- d) Tramitar los permisos con y sin goce de salarios.
- e) Archivar toda la correspondencia que ingresa a la Defensa Pública.
- f) Atención al teléfono.

(...)

5. Desde hace mucho tiempo somos conscientes de que el puesto de la señora Blanco Ruíz, conforme aumenta el número de servidores de la Defensa Pública se hace cada vez más complejo en carga de trabajo y en responsabilidad y aún así se ha venido reteniendo la solicitud de reasignación, no obstante, el hecho de que ese Departamento generara un estudio en el cual el puesto del señor Hugo Quesada Soto, quedara con una categoría salarial mayor que la de la señora Blanco Ruíz, no podemos dejarlo pasar, por cuanto con ello se está viendo afectada a esta servidora y además, la estructura orgánica de esta Defensa Pública, por eso se plantea la solicitud de reasignación del puesto de Auxiliar Judicial 3B, de la Defensa Pública de San José, la cual se considera esta ampliamente fundamentada, de forma tal que su ubicación no se analice solo dentro de la escala de la Defensa Pública, sino en la escala general del Poder Judicial, debido a que en el último estudio de clases anchas, no fue analizado, causando perjuicio tanto para la servidora, como para la Defensa Pública, al estar esta plaza ubicada dentro del área jurisdiccional, cuando nuestros puestos administrativos está ubicados en categorías administrativas”.

Como resultado de la solicitud anterior se realizó el informe IDH-200-2006, donde se analiza el puesto N° 43117 ocupado en propiedad por la señora Maribel Blanco Ruiz; en el cual se recomienda que lo más conveniente y con la finalidad de solventar una necesidad institucional, es que el puesto en estudio se dedique exclusivamente a atender todo lo relacionado con los “movimientos de personal” de todos los servidores que conforman la Defensa Pública así como de administrar el archivo general del despacho. Una vez considerado todo lo anterior y luego del análisis de los factores para el análisis y clasificación de puestos (dificultad, supervisión recibida y ejercida, responsabilidad por funciones, relaciones de trabajo, equipo, materiales y otros, requisitos, consecuencia del error y condiciones de trabajo) se recomendó reasignar el puesto N° 43117 de Auxiliar Judicial 3B

a Técnico Administrativo 1 con una diferencia salarial al momento del estudio de ¢10.400,00¹ de acuerdo a la diferencia del salario base percibido como Auxiliar Judicial 3B correspondiente a ¢258.00,00 y el salario base percibido como Técnico Administrativo 1 de ¢268.600,00 conforme al índice salarial del primer semestre del 2006.

El informe IDH-200-2006 fue aprobado en todos sus extremos en la sesión N° 21-2006, artículo XI, del Consejo de Personal celebrada el 21 de setiembre del 2006 y posteriormente por el Consejo Superior en sesión N° 91-06, artículo XXIII, celebrada el 30 de noviembre de ese mismo año.

Posteriormente mediante IDH-225-2007 se da respuesta nuevamente a la señora Blanco Ruiz con respecto a lo indicado mediante correo electrónico del día 5 de setiembre del 2007 en el cual se solicita realizar un estudio con relación a la categoría salarial que tiene asignado el puesto de la señora Maribel Blanco Ruiz. Este informe fue conocido en la sesión N° 27-2007 del Consejo de Personal celebrada el 6 de diciembre del 2007 y que como se indicó en párrafos anteriores dio como resultado la realización del presente estudio.

Ahora bien, antes de tratar concretamente lo solicitado por el Consejo de Personal en la sesión N° 27-2007 del Consejo de Personal, artículo III,

¹ Con base en el índice salarial del primer semestre del 2006

celebrada el 6 de diciembre del 2007, cuando conoció el informe IDH-225-2007 con respecto a “la ampliación en relación con la ubicación de este cargo, así como las funciones que tiene asignadas”, es importante conocer y reseñar brevemente los cambios que se han suscitado dentro de la Defensa Pública por razones de reorganización así como con la creación de la Unidad Administrativa de la Defensa Pública, que aunque estaban vigentes al momento del estudio IDH-225-2007 no se consideraron necesarios para el análisis correspondiente en esa oportunidad, pero que en el presente estudio serán primordiales para aclarar tanto la ubicación como las funciones del puesto N° 43117 de Técnico Administrativo 1, ocupado en propiedad por la señora Maribel Blanco Ruiz.

La creación de la Unidad Administrativa de la Defensa Pública² al igual que la estructura organizacional de esta dependencia se remonta al año 1998 cuando en su oportunidad el Magistrado González, en su momento presidente de la Comisión de Asuntos Penales, mediante oficio N° 35-98 del 13 de abril de 1998, solicita se apruebe la “Propuesta de la Estructura Formal para la Defensa Pública” remitida a la comisión que él preside por el Lic. Alvaro Fernandino Tacsan, en ese momento Jefe de de la Defensa Pública, donde entre otras cosas se indica, en lo referente al tema de la

² Acta de Corte Plena N° 12-98 del 27 de Abril de 1998, Artículo XVII

Unidad Administrativa de la Defensa Pública, que ha raíz de las nuevas legislaciones en las diferentes materias y el constante crecimiento del servicio judicial que presta la Defensa Pública a la sociedad civil, han ido modificando sustancialmente la visión original de la Defensa Pública que se enfocaba en la prestación de servicios de defensa en materia penal y que actualmente se ha ampliado a atender paralelamente las materias: penal juvenil, contravenciones, agraria, familia, pensiones alimentarias, ejecución de la pena, régimen disciplinario y tránsito.

Todo lo anterior ha conllevado hasta nuestros días a un incremento en la cantidad de oficinas y por ende del personal que las integra, originando consigo necesidades internas de la Defensa en cuanto a su labor y función administrativa se refiere, haciendo necesario dedicar mayor atención y tiempo por parte de la Jefatura a esta área en particular, a sabiendas que esta función administrativa es un pilar importante en el fortalecimiento y mejora del servicio público que se presta en esta dependencia.

Por consiguiente, se considera que al igual que el Ministerio Público que cuenta con una Unidad Administrativa, la Defensa Pública debe contar con una dependencia similar, de tal forma que cumplan los objetivos y el proceso de modernización de la institución, de desligar la función administrativa de la jefatura de la Defensa Pública, la cual deberá

establecer los mecanismos y medidas necesarias de control y supervisión con el fin de garantizar una adecuada administración de la dependencia a su cargo, pero con la salvedad de que contará con el apoyo de una unidad especializada en la tramitación de los asuntos de carácter meramente administrativo.

Esta Unidad Administrativa deberá enfocar sus esfuerzos a labores de índole administrativo con el fin de que exista en la Defensa Pública un soporte en esta materia en particular, que se oriente en el mejoramiento de la organización, de los procesos y por ende del servicio que presta a la sociedad y la institución, por lo tanto esta unidad deberá atender las siguientes labores:

- ✓ Organizar y distribuir el trabajo del personal administrativo.*
- ✓ Establecer de roles de trabajo.*
- ✓ **Realizar la tramitación de nombramientos de personal.***
- ✓ Administrar los recursos tanto humanos como materiales, suministros y mobiliario.*
- ✓ Establecimiento de controles y medidas de seguimiento.*
- ✓ Mantener y estar a cargo de la formulación presupuestaria.*

- ✓ *Establecer las técnicas estadísticas necesarias para medir el funcionamiento de la Defensa y su proyección e impacto en el sistema penal.*
- ✓ *Coordinar conjuntamente con la unidad especializada para ello las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal.*
- ✓ *Proyectar aquellos servicios sociales que se podrían prestar a la comunidad.*
- ✓ *Estar al tanto sobre los aspectos informáticos (hardware y software) logrando detectar las necesidades de sistemas para automatizar y agilizar ciertos procesos.*
- ✓ *Establecer las técnicas administrativas que permitan analizar las necesidades de reclutamiento de recurso humano.*
- ✓ *Coordinar y mantener una constante relación con otras instancias dentro de la institución tanto a nivel administrativo como jurisdiccional y otras labores propias de su área.*
- ✓ *Examinar los métodos administrativos y la eficiencia del personal de apoyo en esta área, realizando las investigaciones y estudios necesarios para recomendar a la jefatura de la Defensa Pública las medidas administrativas encaminadas a mejorar el funcionamiento de la oficina.*

Luego de consideradas las tareas asignadas a la Unidad Administrativa de la Defensa Pública y con el propósito de ampliar el informe IDH-225-2007, en lo referente a la ubicación del puesto y de las funciones que tiene asignadas el puesto N° 43117 de Técnico Administrativo 1 de la Defensa Pública, se solicitó mediante correo electrónico del 20 de enero del 2009 a la señora Maribel Blanco Ruiz propietaria del puesto en estudio, que procediera a revisar el cuestionario de clasificación y valoración de puestos completado el día 26 de junio del 2006 por la petente y que fue utilizado como insumo para el estudio IDH-200-2006, con el fin de corroborar si las tareas indicadas en dicho documento han sufrido alguna variación a través del tiempo y con el propósito de que la señora Blanco Ruiz amplíe o aclare algún aspecto que considere necesario tomar en cuenta para la presente investigación.

Posteriormente mediante correos electrónicos de fecha 21 y 22 de enero del 2009 la señora Blanco Ruiz, realiza las siguientes manifestaciones:

Con respecto a las tareas indicadas en el Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos siguen siendo las mismas.

La ampliación y aclaración obedece a lo siguiente:

Al recalificarse las plazas de Auxiliar Administrativo 2 a Secretarias 2, puestos que en este momento ocupan las Secretarias personales de la Jefatura y Sub-Jefatura de la Defensa Pública, con un salario similar al de Técnico Administrativo 1, cargo que la suscrita tiene, es donde viene a darse la desigualdad. Toda vez que tenemos igual salario pero no igualdad de funciones y responsabilidades, a saber:

La variedad de funciones que brindo con respecto a ellas no sólo es a una jefatura sino a nivel departamental, dirección y nacional.

La responsabilidad en relación con las relaciones interpersonales en mi caso en constante con todos los servidores de la Defensa Pública y las dependencias externas a la Defensa Pública, como lo es el Departamento de Personal, Dirección Ejecutiva, Secretaría de la Corte, etc. Esto obedece a tener que realizar todos los movimientos tanto interinos como en propiedad de todos los servidores de la Defensa Pública a nivel nacional: Supervisores, Coordinadores, Defensores Públicos, Investigadores, Asistentes Jurídicos, Auxiliares Administrativos, etc.

El manejo de información es muy variada y de alto grado de confidencialidad sobre asuntos propios de la Defensa Pública como de los servidores de la misma.

Me corresponde coordinar y programar con el Departamento de Personal todo lo relacionado a los concursos de Defensores Públicos en propiedad. Coordinar con la Jefatura todas las entrevistas de los participantes (en muchas nóminas hasta más de 100 oferentes) y realizar tareas administrativas encomendadas por la Jefatura las cuales derivan de su gestión.

Recibo instrucciones generales y en muchas ocasiones se requiere de concentración para evitar errores.

La ubicación de mi cargo a nivel organizacional es superior al de las secretarías 2, al que he hecho alusión.

Al ser la persona en el área administrativa con más años en ésta Institución de la Defensa Pública, y ser conocedora de todo lo relacionado a la Defensa Pública como el tener la práctica prolongada que me permite el conocimiento y habilidad, como el manejo de la información a través de los años, necesaria para muchas de las actividades a desarrollar por ésta Institución; hacen que mi persona sea sujeta de constantes consultas como el tener la experiencia específica en la ejecución de las funciones que llevo a cabo. Por estas razones no solamente llevo el archivo general de la Defensa Pública y todo relacionado con el trámite de nombramientos sino que sigo manteniéndome como la SECRETARIA DE LA DEFENSA PÚBLICA.

No omito manifestar como lo mencioné en dicho cuestionario, una de mis funciones principales lo es todo lo relacionado con los nombramientos, función similar a la que realiza la compañera Marta Soto del Despacho de la Presidencia con los nombramientos de los señores jueces.

Para complementar la información, la Defensa Pública cuenta con 375 Defensores Públicos, 97 funcionarios del personal administrativo y 69 asistentes jurídicos, para un total de 541 funcionarios. Asimismo he tramitado aproximadamente de 600 a 700 movimientos interinos en la PIN y 64 nombramientos de defensor en propiedad por mes

(Julio 2008) y por diferentes motivos: ascensos, vacaciones, plazas vacantes, permisos con o sin goce de salario, etc.

Como se desprende de las manifestaciones presentadas anteriormente por la señora Blanco Ruiz las funciones indicadas en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos del 26 de junio del 2006 siguen siendo las mismas que se indicaron en su oportunidad en el informe IDH-200-2006 por lo tanto a continuación se presenta el detalle de las funciones realizadas por la señora Blanco Ruiz y el porcentaje de frecuencia indicadas en esa oportunidad.

Detalle de las actividades	• Incluir y velar por la oportuna y correcta tramitación de todos los nombramientos del personal profesional y de apoyo de la Defensa Pública.	Frecuencia de ejecución	66%
	• Asistir en labores de índole administrativo a la Jefatura, Subjefatura, Supervisores y a la Unidad Administrativa de la Defensa Pública.		16%
	• Coordinar con los coordinadores de todo el país las sustituciones de los Defensores Públicos por ausencia de los titulares		5%
	• Llevar y mantener al día el archivo general.		5%
	• Redactar y transcribir cartas, notas, mensajes, circulares, constancias e informes		4%
	• Asistir a sesiones de trabajo que la jefatura disponga.		1%
	• Informar a la jefatura sobre los asuntos que se tramitan en la oficina.		1%
	• Recibir, registrar y distribuir documentación de cualquier movimiento de personal.		1%
	• Leer, revisar y cortar de los periódicos los artículos de interés para la Defensa Pública.		0.5%
	• Extender constancias variadas.		0.5%

Fuente: IDH-200-2006

Ahora bien, con el propósito de profundizar en las tareas realizadas por la petente se visitó en el lugar de trabajo a la señora Blanco Ruiz, para que ahondara y ampliara más sobre las funciones que actualmente realiza. A continuación se presentan las principales observaciones realizadas:

- ✓ *A la fecha no se han ampliado las funciones que tiene asignadas en el puesto y el único cambio corresponde a la cantidad de personal que labora en la Defensa Pública, el cual aumenta año tras año.*
- ✓ *El puesto se encuentra en desventaja por cuanto al darse la reasignación de las secretarías estas se ubicaron salarialmente igual que el puesto de Técnico Administrativo 1, sin embargo las funciones que estas realizan no son comparables con las se realizan en el puesto de la petente ya que las funciones que tiene a cargo tienen que ver a Nivel Nacional y las secretarías solo tienen que ver con las labores de una jefatura.*
- ✓ *Si bien es cierto en los informes anteriores realizados por el Departamento de Personal se recomendó que el puesto de Técnico Administrativo 1 atendiera las labores correspondientes al archivo y nombramientos, esa situación no se ha dado al día de hoy.*
- ✓ *El problema radica en que al ser la persona con mayor tiempo de laborar en la Defensa y que anteriormente a la creación de la Unidad Administrativa era la secretaria de la Defensa Pública y que junto con otra persona se encargaba de realizar todos los aspectos relacionados con las labores administrativas que le competen a la Defensa Pública, ha conllevado a que la Jefa de la Defensa Pública, continúe considerando que doña Maribel Blanco Ruiz sigue siendo la “secretaria de ella” y se apoye mucho en la señora Blanco Ruiz con respecto a información sobre: puestos que se dieron en la diferentes materias, la ubicación de las plazas de bolsa (plazas que el consejo Superior asigna a la Defensa y que al igual que las plazas de supernumerarios de la Presidencia de la Corte, estas se asignan a aquellos lugares donde existe necesidad.*
- ✓ *Actualmente se llevan 6 archivadores donde se guardan documentos de la Jefatura, Subjefatura y la Unidad Administrativa sobre gestiones que se realizan con dependencias de la Institución como la Corte, Departamento de Personal, Consejo Superior, Corte Plena, Secretaría de la Corte, etc.*
- ✓ *El puesto de Técnico Administrativo 1 tiene concentrado toda la información con respecto a los nombramientos e información sobre la ubicación de los puestos que conforman la Defensa Pública en especial con los Defensores Públicos que se rotan entre los diferentes lugares del país. Además esa información se mantienen manualmente ya que no se encuentra digitalizada ni existen programas específicos para esa labor.*
- ✓ *El puesto debería ser llamado como la secretaria general de la Defensa Pública.*
- ✓ *Las funciones de las otras secretarías de la Defensa consiste en manejar la agenda y en otras funciones asignadas por las Jefatura y Subjefatura de la Defensa Pública por lo que el rango de información es mucho menor que el que corresponde al puesto de Técnico Administrativo 1.*

- ✓ *Con respecto a los nombramientos que es una de las funciones principales, se debe tramitar todo lo referente a las incapacidades, vacaciones, permisos etc.*
- ✓ *El puesto de Técnico Administrativo 1 es quien está a cargo de todo lo relacionado con lo puestos que están elegibles, además con respecto al procedimiento de los nombramientos del personal en el sistema PIN “Proposición electrónica de Nombramientos” el puesto tiene a cargo los dos perfiles el que “registra” y el que “aprueba” sin embargo por decisión de la señora Blanco Ruiz se le envía una lista impresa de los puestos registrados para que la jefa de la Defensa Pública les de el visto bueno para ser aprobados.*
- ✓ *Sobre los candidatos a Defensores Públicos se aclara que existe una unidad de selección especializada en esta labor, que mantiene los currículum de las personas elegibles con los cuales se pueden hacer los nombramientos, estas listas son utilizadas por la señora Blanco Ruiz para comunicarse con las personas e indicarles las instrucciones correspondientes para poder ser nombrados en el puesto.*
- ✓ *La señora Blanco Ruiz conoce a todo el personal de la Defensa Pública, tanto interinos como propietarios, ya que por las razones propias del puesto debe estar en constante contacto con el personal. Por ejemplo, cualquier consulta sobre la ubicación de un defensor para hacerles notificaciones, consultas etc.*
- ✓ *Colaborar con los coordinadores de la Defensa Pública de las zonas regionales para hacer los movimientos de personal correspondientes.*
- ✓ *Realizar cada seis meses los nombramientos de traslado y plazas vacantes de todo el personal de la Defensa, ya que el día a día son sustituciones, vacaciones, permisos etc.*
- ✓ *Los concursos de las plazas en propiedad las coordina con la señora Jenny del Departamento de Personal, quien le solicita información con respecto a cuales son las plazas que se van a sacar a concurso.*

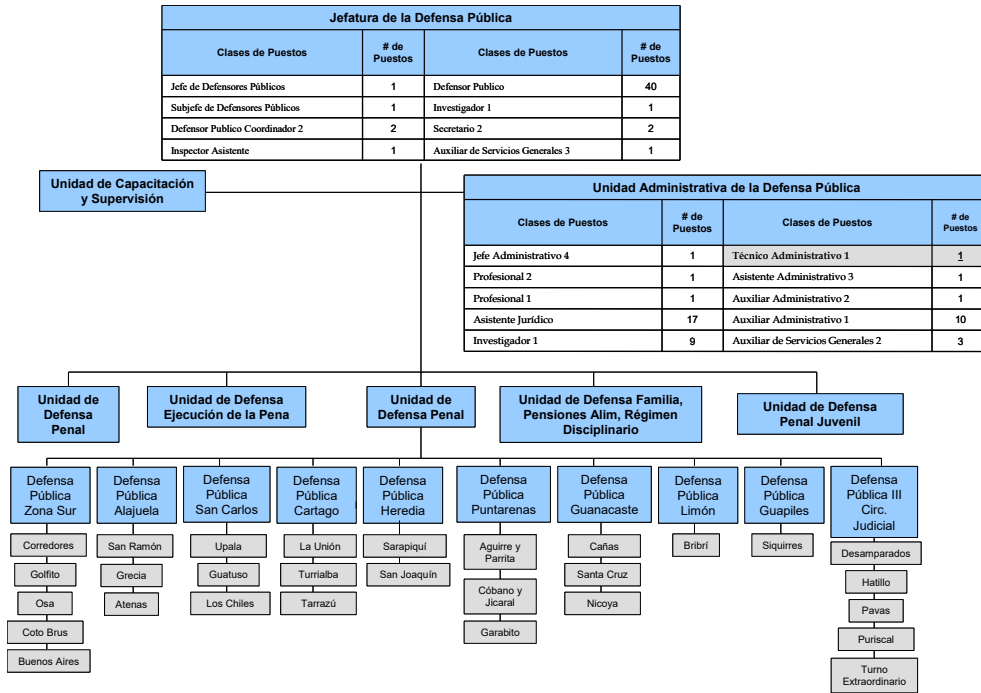
Luego de considerado todo lo anterior es importante aclarar a la señora Blanco Ruiz que con respecto a las siguientes afirmaciones: la variedad de funciones que brindo (...) no sólo es a una jefatura sino a nivel departamental, dirección y nacional” y “la ubicación de mi cargo a nivel organizacional es superior al de las secretarías 2”, se debe indicar que el puesto N° 43117 de Técnico

Administrativo 1, se encuentra ubicado y adscrito a la Unidad Administrativa de la Defensa Pública como se indica claramente en la relación de puestos para el año 2009 y que en el caso de los puestos de Secretario 2 números 100942 y 100943, se encuentran adscritos a la Jefatura de la Defensa Pública y los mismos se encuentran asignados a los puestos de Jefe de Defensores Públicos y Subjefe de Defensores Públicos, además es importante resaltar que estos puestos fueron valorados y clasificados de esta manera a raíz de que la naturaleza del trabajo de este tipo de puestos se encuentra enmarcada por la supervisión y ejecución de labores de secretariado de gran variedad y dificultad y que su labor principal esta asignada y destinada a prestar los servicios secretariales correspondientes a jefaturas estratégicas a nivel institucional y dentro de las cuales podemos mencionar: Defensa Pública, Consejo Superior, Secretaría General de la Corte, Fiscalía General, Escuela Judicial, Auditoría, Unidad Ejecutora Corte-BID, Dirección Ejecutiva, Departamento de Planificación y otras dependencias administrativas.

Así mismo, se debe aclarar que de acuerdo a la relación de puestos para el año 2009 y de acuerdo a la ubicación y adscripción del puesto que ocupa actualmente en propiedad la señora Blanco Ruiz, el cual pertenece a la Unidad Administrativa de la Defensa Pública, no es valido afirmar que el

puesto N° 43117 de Técnico Administrativo 1 se encuentra en un nivel superior que el de los puestos de Secretarios 2, los cuales a diferencia del anterior se encuentran adscritos a la Jefatura de la Defensa Pública. Además se debe considerar, como se ha mencionado reiteradamente no solo en los párrafos anteriores sino en los informes pasados, que las secretarías están abocadas a atender labores de índole secretariales de las Jefaturas de la Defensa Pública a diferencia del puesto de Técnico Administrativo 1 que tiene como naturaleza del trabajo la ejecución de labores técnicas de menor complejidad relacionadas con procesos administrativos, y que como se indicó al inicio del presente informe la Unidad Administrativa de la Defensa Pública fue creada justamente con el propósito de atender todos los asuntos de índole administrativo atinentes de esta dependencia y dentro de los cuales se encuentra precisamente la tramitación de los nombramientos de personal que conforman la Defensa Pública. Con el fin de ilustrar claramente la ubicación y adscripción tanto del puesto N° 43117 de Técnico Administrativo 1 que como se puede observar pertenece a la Unidad Administrativa de la Defensa Pública y de los puestos correspondientes a Secretario 2 que pertenecen a la Jefatura de la Defensa Pública, a continuación se presenta un organigrama donde se detallan los puestos que

conforman tanto la Jefatura de la Defensa Pública como la Unidad Administrativa de la Defensa Pública.



Con respecto a que la función que realiza es a nivel departamental, dirección y nacional, se debe explicar que su función principal consiste en incluir y velar por la oportuna y correcta tramitación de todos los nombramientos del personal profesional y de apoyo de la Defensa Pública, la cual tiene oficinas a lo largo del territorio nacional tal y como se observa en el organigrama anterior, razón por la cual su labor se extiende como bien lo indica la petente a realizar los movimientos tanto interinos como en propiedad de todos los servidores de la Defensa Pública a nivel nacional: Supervisores, Coordinadores, Defensores Públicos, Investigadores, Asistentes Jurídicos, Auxiliares Administrativos,

sin embargo se resalta una vez más que esa labor le corresponde organizarla y realizarla a la Unidad Administrativa de la Defensa Pública, que es la responsable de velar por el buen cumplimiento de esa función administrativa de acuerdo a las directrices que emanen de la Jefatura y que si bien ahora esa función como bien lo indica la señora Blanco Ruiz está concentrada y centralizada en su persona, no significa que no se pueden establecer por parte de la Jefa de la Defensa Pública y la Unidad Administrativa de la Defensa Pública, nuevos procedimientos y divisiones de trabajo que vengán a modernizar y distribuir de manera mas equitativa la tramitación de esos asuntos.

Además, se debe resaltar también que esta función es la que le demanda mayor cantidad de su tiempo laboral a la señora Blanco Ruiz, situación que se presenta como se indicó en el párrafo anterior por el hecho de estar a cargo de los nombramientos de todo el personal de la Defensa Pública, y al crecimiento que ha experimenta a través de los años esta importante dependencia del ámbito auxiliar de Justicia del Poder Judicial, sin embargo se debe recalcar que sus labores si bien es cierto brindan apoyo a la jefatura de la Defensa Pública, esta labor no se puede interpretar como un servicio que se presta directamente a la Jefatura de la institución, por cuanto es claro que una de las tantas razones por las cuales fue creada la

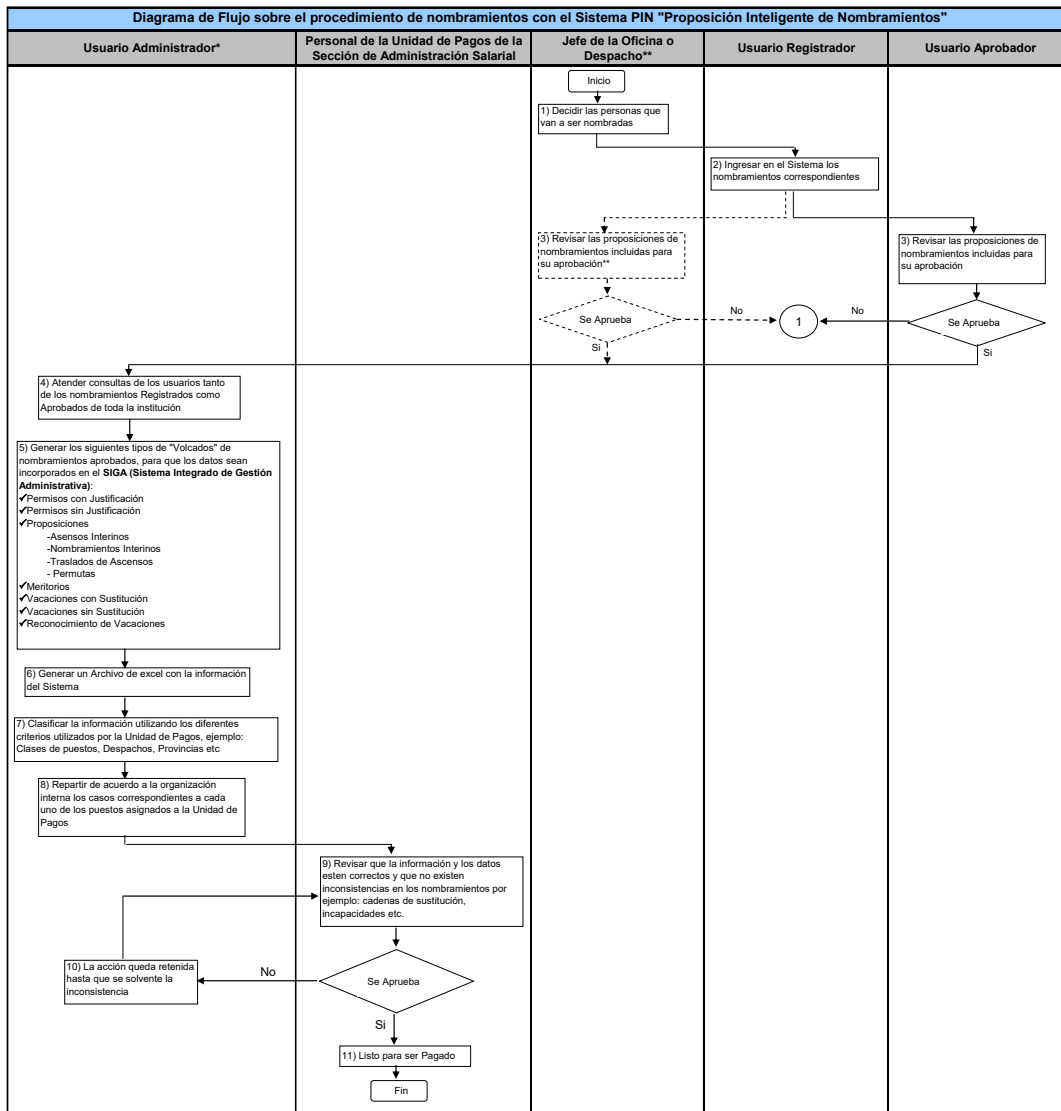
Unidad Administrativa de la Defensa Pública fue descentralizar una labor meramente administrativa como lo son los nombramientos del personal del despacho con el fin de que la Jefatura de la Defensa Pública oriente sus esfuerzos en su labor sustantiva de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades jurídicas de la dependencia a su cargo, sin olvidar ni abandonar las labores técnicas y administrativas que le confiere su puesto, pero para lo cual cuenta con una unidad especializada en la tramitación de todas las funciones administrativas que se deben de ejecutar en la Defensa Pública.

Ahora bien, con respecto al hecho de que la señora Blanco Ruiz sea actualmente la única persona que se encarga de realizar los trámites correspondientes a los nombramientos de personal de la Defensa Pública y por tanto tenga concentrada y centralizada esa función específica en el puesto N° 43117 de Técnico Administrativo 1, se debe a que ella es la persona con mas antigüedad en esa función y que posee una gran experiencia en la tramitación de dichos asuntos; no obstante esto no excluye la posibilidad de que se de una reorganización interna de esta función administrativa, con el fin de agilizar y disminuir la carga de trabajo que actualmente tiene la petente así como de agilizar una labor que por su naturaleza le corresponde organizar y asignar a la Unidad Administrativa

de la Defensa Pública sin obviar las directrices correspondientes de la Jefatura de la Defensa quien es la máxima autoridad de esta dependencia

Una vez determinada que la función principal de acuerdo a lo indicado en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos y a lo manifestado por la señora Blanco Ruiz consiste en la tramitación de los nombramientos del personal de la Defensa Pública se hace necesario profundizar más sobre esta función; por lo tanto, a continuación se presenta un diagrama de flujo sobre el procedimiento que se lleva a cabo para realizar los nombramientos dentro de la institución y en el cual se puede observar claramente que la labor que se ejecuta en la Unidad Administrativa de la Defensa Pública por parte de la señora Blanco Ruiz quien posee el usuario de registrador en el sistema, consiste en registrar e ingresar al sistema PIN “Proposición Inteligente de Nombramientos” aquellos movimientos de personal que se presenten dentro de la Defensa Pública, para que una vez registrados sean avalados por el usuario aprobador correspondiente, el cual de acuerdo a las normas de control interno deberá ser una persona diferente al usuario registrador. Además como se puede observar en el siguiente diagrama de flujo la tarea que realiza el usuario registrador es solamente parte de un proceso mas extenso y complejo donde participan los puestos de Técnicos Administrativos 2 de la Unidad de Pagos Salariales de la Sección de

Administración Salarial del Departamento de Gestión Humana, el cual se debe de llevar a cabo con precisión para no afectar el servicio público y garantizar el buen funcionamiento de la institución especialmente lo relacionado con el pago a tiempo de todos los servidores judiciales.



* Es parte de la Unidad de Pagos de la Sección de Administración Salarial

** El Jefe de la oficina o despacho puede tener el perfil de usuario aprobador. Esta posibilidad se muestra en el diagrama a través de una línea discontinua - - - - -

Tipos de Usuarios del Sistema

Administrador: Este funcionario será usado únicamente por personal del Departamento de Gestión del Factor Humano, y es el encargado de asignar los perfiles y crear usuarios nuevos del sistema. Estos usuarios son creados de acuerdo a la solicitud planteada por el Jefe del Despacho, quien designará al personal responsable de la utilización tanto de registro como de aprobación del sistema.

Aprobador: Es el tipo de funcionario que aprueba las proposiciones de nombramiento una vez digitadas o registradas por el funcionario Registrador (generalmente este perfil lo tiene el administrador del despacho).

Consulta: Este funcionario solamente podrá consultar los nombramientos registrados y será asignado por el Departamento de Gestión del Factor Humano.

Registrador: Es el tipo de funcionario que registra los nombramientos propios de la oficina a la cual el Departamento de Gestión del Factor Humano le asignó derechos (generalmente este perfil es asignado al encargado de realizar los nombramientos en los despachos).

Con lo que concerniente a lo indicado por la señora Blanco Ruiz sobre la función de coordinar y programar con el Departamento de Personal todo lo relacionado a los concursos de Defensores Públicos en propiedad, se consultó a la Licda. Jenny Arce Cordoba, Profesional 2 de la Unidad de Llenado de Vacantes de la Sección de Reclutamiento y Selección, quien indicó que la coordinación que existe se limita únicamente a una solicitud por parte de la Defensa Pública para convocar a concurso, labor que se realiza de una a dos veces por año, y que posterior a esta comunicación la Unidad se encarga de todo lo relacionado al concurso (publicación, establecimiento de plazos, requisitos de los puestos, instrucciones sobre las inscripciones, notas importantes y otras observaciones), posteriormente se lleva a cabo un proceso de análisis de las solicitudes presentadas donde se revisa el expediente, la experiencia, etc. y una vez terminada esta etapa se confecciona la nómina correspondiente con los candidatos que cumplen a cabalidad con los requisitos establecidos en el concurso, para ser enviada a la Defensa Pública quien deberá de elegir a aquellos candidatos que considere pertinentes. Es importante señalar que según lo indicó la Licda Arce Cordoba, la Defensa Pública lleva a cabo una labor interna de entrevista de las personas incluidas en la nómina con el fin de realizar la

elección final de los participantes y dejó claro que todo este procedimiento es única y exclusivamente con respecto a nombramientos en propiedad, ya que los nombramiento interinos por motivos de sustituciones, vacaciones, permisos u otras circunstancias se realizan internamente dentro de la Defensa Pública quien tiene un procedimiento establecido para ese propósito³.

Con respecto a la función de coordinación que manifiesta la señora Blanco Ruiz, se debe resaltar que al momento de entrevistar a la Licda Arce Cordoba sobre quién era la persona con la cual realizaba esa coordinación, (comunicación y recibo de la nómina final), en la Defensa Pública, señaló que era con la señora Maribel Blanco Ruiz quién es la secretaria de la Licda Marta Iris, Jefa de la Defensa Pública. Luego de la observación anterior se puede determinar que ha existido un mal entendido sobre el puesto en estudio, lo cual ha desvirtuado una situación que esta claramente determinada dentro de la estructura actual de la Defensa Pública y que ha generado una mala interpretación por parte de la petente con respecto a la ubicación de su puesto.

Finalmente y a la luz de toda la investigación realizada es claro que existe una confusión respecto a la ubicación en la que actualmente se encuentra el

³ Acta del Consejo Superior N° 85-05 del 27-10-2005, Artículo XXII

puesto N° 43117 de Técnico Administrativo 1, sin embargo, como se ha expuesto a lo largo del presente informe y de acuerdo a la relación de puestos vigentes y la estructura orgánica funcional de la Defensa Pública, el puesto en propiedad de la petente se encuentra adscrito a la Unidad Administrativa de la Defensa Pública.

Por lo tanto, no existe relación alguna ni punto de comparación con respecto a los puestos N° 100942 y 100943 de Secretario 2, por cuanto esos puestos tienen como naturaleza del trabajo la supervisión y ejecución de labores de secretariado de gran variedad y dificultad y es por esta razón que estos puestos se encuentran ubicados precisamente en la Jefatura de la Defensa Pública, con el propósito de que realicen las tareas secretariales correspondientes de los puestos de Jefe de Defensores Públicos y Subjefe de Defensores Públicos.

Por consiguiente, se puede inferir que la figura de “Secretaria de la Defensa Pública” que indica ejercer la señora Blanco Ruiz, no existe dentro de la estructura actual de la Defensa Pública, y si bien actualmente la petente realiza labores de índole secretarial, esta situación se debe a la experiencia acumulada y a una decisión meramente administrativa de parte de la jefatura, sin embargo, se debe dejar claro que esas funciones

secretariales deberían de ser asumidas por los puestos de Secretario 2, que son los puestos a los que efectivamente corresponde ejecutarlas.

Es así, que en la estructura organizativa de la Defensa Pública existen dos puestos que ostentan el nivel máximo de la serie existente para los cargos de naturaleza secretarial, es decir “Secretaria 2”, puestos adscritos a jefaturas departamentales y como el caso que nos compete a la Defensa Pública. Por lo tanto, quienes deben asumir la labor secretarial son las ocupantes de los puestos asignados a la Jefatura y Subjefatura de la Defensa Pública.

Ahora bien con respecto a la labor principal que debe realizar la señora Blanco Ruiz, la cual se enmarca en la realización de todos los nombramientos interinos de los funcionarios que conforman la Defensa Pública, se debe resaltar que esta labor fue dada desde su génesis a la Unidad Administrativa de la Defensa Pública, con el fin de desligar esa función de índole administrativa de la Jefatura de la Defensa y con el objetivo primordial de que dicha labor sea asumida por funcionarios de la Unidad Administrativa de esa dependencia como actualmente se ejecuta.

Por lo tanto, es esta Unidad la responsable de establecer y proponer las medidas de organización adecuadas que avalen una justa distribución de las funciones, así como de garantizar una adecuada tramitación de los nombramientos del personal que compone la Defensa Pública, sin olvidar

aspectos importantes de coordinación con respecto a la aprobación de los nombramiento de Defensores por parte de la Jefatura de la Defensa Pública.

A luz de todo lo anterior, se concluye que el puesto N° 43117 de Técnico Administrativo 1 ocupado en propiedad por la señora Maribel Blanco Ruiz se encuentra con la clasificación y valoración que efectivamente le corresponde de acuerdo a las funciones que realiza actualmente, las cuales se enmarcan dentro de las funciones administrativas asignadas precisamente a la Unidad Administrativa de la Defensa Pública donde se ubica y encuentra adscrito dicho cargo, que tiene como naturaleza del trabajo la ejecución de labores técnicas de menor complejidad relacionadas con procesos administrativos.

Además se recomienda que la Unidad Administrativa de la Defensa Pública en conjunto con la Jefatura de la Defensa, valoren la posibilidad de reorganizar las labores que realiza actualmente la señora Blanco Ruiz con el fin de disminuir la carga de trabajo que actualmente tiene la petente y de esta forma garantizar y agilizar la tramitación de los nombramientos en beneficio de quienes componen la Defensa Pública, así como de asignar todas las labores de tipo secretarial que tiene actualmente la señora Blanco Ruiz a los puesto de Secretario 2 adscritos a la Jefatura de la Defensa

Pública (Jefe de Defensores Públicos y Subjefe de Defensores Públicos), como efectivamente corresponde.

Se acordó:

- 1) *Tener por rendido el informe del Departamento de Personal y aprobarlo en todos sus extremos.*
- 2) *La Jefatura de la Defensa Pública debe asignar las labores administrativas que corresponden a la Unidad Administrativa, por ser de su competencia y de conformidad con el informe técnico.*

ARTICULO III

La Sección de Análisis de Puestos en el l Informe SAP-089-2009 indica:

Mediante correo electrónico de fecha 01 de octubre del 2008, la MBA. Maritza Herrera, Sánchez, Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección, consulta si el puesto N° 350303 de Inspector Asistente ubicado en la Defensa Pública, puede sacarse a concurso con los requisitos que actualmente tiene, o si más bien, lo procedente es realizar un estudio de las tareas del puesto con el fin de establecer la clasificación correcta del cargo.

En virtud de lo anterior y con el fin de verificar la clasificación y valoración con la que se creó ese cargo, nos permitimos informar lo siguiente:

1. Clasificación de los puestos que integran la Defensa Pública:

Con el fin de conocer la clasificación de los puestos que conforman la Defensa Pública, a continuación detallamos los cargos que la integran:

- ☞ Jefe de Defensores Públicos*
- ☞ Subjefe de Defensores Públicos*
- ☞ Inspector Asistente*
- ☞ Defensor Público Supervisor*
- ☞ Defensor Público Coordinador 1*
- ☞ Defensor Público Coordinador 2*
- ☞ Defensor Público*
- ☞ Asistente Jurídico*
- ☞ Auxiliar Judicial 2*
- ☞ Auxiliar Administrativo 2*
- ☞ Auxiliar Administrativo 1*
- ☞ Auxiliar Servicios Generales 2*
- ☞ Auxiliar Servicios Generales 1*

2. Estructura orgánica de la Defensa Pública:

La Corte Plena en sesión extraordinaria N° 12-98, celebrada el 27 de abril de 1998 en el artículo XVII, aprobó la organización formal de la Defensa Pública; la cual estaría conformada de la siguiente forma:

- ☞ Jefatura y Subjefatura*
- ☞ Unidad de Capacitación y Supervisión*
- ☞ Unidad Administrativa*
- ☞ Unidad de Defensa dentro de la que se encuentran las unidades de:*
 - ☞ Defensa Agraria,*
 - ☞ Defensa de Ejecución de la Pena,*
 - ☞ Unidad de Defensa Familia, Pensiones*
 - ☞ Unidad de Defensa Penal*
 - ☞ Unidad de Penal Juvenil*
- ☞ Oficinas Regionales*

3. Situación actual del puesto N° 350303, Inspector Asistente, Defensa Pública:

El puesto N° 350303 de Inspector Asistente, fue creado en Reunión de Trabajo de Presupuesto para el 2008, acta N°10 del Consejo Superior, se ubica en la Jefatura de la Defensa Pública y se encuentra abocado a atender la instrucción de los procesos disciplinarios, así como la

supervisión administrativa de las Defensas Públicas, ambas actividades se llevan a cabo a nivel nacional

4. Sobre la aplicación del régimen disciplinario en el Poder Judicial:

La Inspección Judicial es la que tiene a cargo la aplicación del régimen disciplinario a todos los servidores y funcionarios judiciales, sin embargo y de acuerdo a lo estipulado en el artículo 185 de la “Ley Orgánica del Poder Judicial”, los jefes de oficina podrán ejercer el régimen disciplinario de sus subalternos cuando por la naturaleza de la falta no deba aplicarse una suspensión mayor a 15 días; en algunas dependencias por la cantidad de personal que se tiene asignado, y la descentralización de las oficinas, han surgido puestos que se hacen cargo de llevar ese proceso, con la finalidad de colaborar con las jefaturas en la aplicación del régimen disciplinario, ya que de no ser así, el jefe debería invertir su tiempo en la aplicación de éste y no en lo sustantivo del cargo,

Por lo anterior, las oficinas mencionadas deben apegarse a lo que establece la “Ley Orgánica del Poder Judicial” en el artículo 215 el cual señala lo siguiente:

“El procedimiento establecido en este Título, así como las facultades otorgadas a la Inspección, son aplicables en lo pertinente a otros órganos que deban ejercer el régimen disciplinario sobre servidores judiciales.”

Así como por todas aquellas disposiciones que sobre esta materia se emitan.

5. Consideraciones previas:

Antes de iniciar con el análisis del puesto ocupado por la Licda. Briceño, resulta necesario mencionar lo siguiente:

*A pesar de que el puesto N° 350303, de Inspector Asistente, se encuentra adscrito a la Jefatura de la Defensa Pública, lo cierto es que se encuentra realizando funciones en una de las áreas denominada **“Supervisión Disciplinaria”**. Esta célula administrativa informal pertenece a la **Unidad de Capacitación y Supervisión** cuya naturaleza⁽⁴⁾ es la siguiente*

“De la Unidad de Capacitación y Supervisión”

La multiplicidad de labores ejecutivas de la jefatura, el número de oficinas de defensa pública en todo el país y la cantidad de personal que las integra, hace imposible que la jefatura pueda visitar cada una de ellas para supervisar la labor que realizan. Es por ello que se hace necesario que se cuente con una unidad encargada de esa labor, que preste la asesoría técnica que se requiere de acuerdo con los lineamientos establecidos por la oficina, facilite la información y evacue consultas sobre la aplicación de leyes, reglamentos jurisprudencia y otras normas. De igual forma, a esta unidad le corresponderá dialogar con las autoridades judiciales para detectar posibles deficiencias en el desempeño del personal, a efecto de buscar la eficiencia del servicio. Además le corresponde todo lo relacionado con la capacitación herramienta sumamente importante para el buen desempeño del personal, por lo que requiere de una atención específica. Corresponde a esta área determinar la necesidad de capacitación del personal tanto técnico como administrativo seleccionará y recopilará jurisprudencia, acciones de inconstitucionalidad, doctrina y bibliografía con fines de capacitación, en constante coordinación con la Escuela Judicial.”)

Actualmente debido al crecimiento que ha tenido la Defensa Pública, según información suministrada vía correo electrónico por el Lic. Luis Roberto

⁴ Tomado del acuerdo de Corte Plena en la sesión extraordinaria N° 12-98, artículo XVII, en la que se aprueba la organización de la Defensa Pública.

Montero García, Defensor Supervisor del área de asuntos disciplinarios, señala que la Unidad de Capacitación y Supervisión, “se ha subdividido en varias unidades” (aunque no se menciona en el correo electrónico del Lic. Montero, las mismas son informales ya que al revisar la relación de puestos, no aparecen como estructuras formales), lo anterior con el propósito de que cada Defensor Supervisor se hiciera cargo de llevar a cabo una actividad específica, y no como lo hacían antes, en donde tenían que realizar una generalidad de actividades, es decir, todos tramitaban asuntos disciplinarios, de capacitación, realizaban giras a todo el país, evacuaban dudas a los defensores en todas las materias, etc. Por lo anterior, surge la necesidad de que la Unidad de Capacitación y Supervisión de la Defensa Pública se subdividiera en las siguientes grandes actividades:

- ✓ **Casación:** Esta estudia y se pronuncia sobre casi todos los recursos de casación a nivel nacional.
- ✓ **Capacitación:** Busca formar de manera integral a los profesionales en derecho de dicho órgano, Defensores Públicos para propiciar un desempeño efectivo en las funciones a su cargo y mejorar la administración de justicia. Por lo tanto, investiga las necesidades de capacitación existentes en la población para realizar en base a ellos el planteamiento curricular y efectuar los programas efectivos.
- ✓ **Reclutamiento y Selección:** Realizan todos los trámites de entrevistas, estudios de hojas de vida, exámenes previos al ingreso y entrevistas; asimismo en San José, existe una supervisión general en materia penal que es la encargada de supervisar los aspectos propios de las causas penales a nivel nacional y en su mayoría de San José.
- ✓ **Apoyo a la Jefatura:** Se encarga de la administración del Proyecto Corte Bid.

La anterior organización ha obedecido sobre todo como ya se mencionó a que la Defensa Pública empezó a crecer de manera acelerada, lo cual obligó a cambiar la forma en la que se venía realizando el trabajo, ya que no era posible que los Defensores Supervisores, cumplieran con todas las tareas; sin embargo, es dable mencionar, que todos siguen realizando las tareas que dieron origen a la Unidad de Capacitación y Supervisión; solo que actualmente ahora cada Defensor Supervisor desarrolla actividades de un área específica.

*En el caso particular que nos ocupa, el área de “**Supervisión Disciplinaria**”, es donde se tramitan todas la quejas iniciadas contra defensores y personal no profesional a nivel nacional, o sea, es aquí donde se lleva todo el proceso de instrucción de los casos disciplinarios, además también les corresponde realizar la supervisión administrativa a todas las Defensas Públicas del país, en esta unidad el Lic. Luis Roberto Montero, realiza tareas relacionadas con los procesos disciplinarios y supervisión administrativa de la Defensa Pública, ambas actividades tienen cobertura a nivel nacional; aunado a lo anterior, él tiene como tarea adicional, la coordinación de este proceso, responsabilidad que le fue conferida por la Jefatura de la Defensa Pública en virtud de la experiencia que ha adquirido en asuntos disciplinarios; así como por un aspecto de orden administrativo,*

con el propósito de mantener informada a la Jefatura de la Defensa Pública; sobre el desempeño de la unidad.

6. Sobre las funciones del puesto N° 350303, Inspector Asistente, ocupado interinamente por la Licda. Ana Briceño Yock .

La Licda. Ana Briceño Yock, al igual que el Lic. Roberto Montero García, Defensor Supervisor de la Unidad de Supervisión Disciplinaria, (unidad informal creada en la Unidad de Capacitación y Supervisión.) se encuentra ejecutando tareas relacionadas con los “asuntos disciplinarios”.

Según indicó la Licda. Briceño, el trabajo que le corresponde realizar, abarca dos tipos de actividades; las que se refieren a todo el proceso de instrucción de los casos disciplinarios y por otra parte, la que tiene que ver con la supervisión administrativa que se debe hacer a las Defensas Públicas del país.

En virtud de lo anterior, a la ocupante de este cargo le corresponde llevar a cabo las siguientes funciones:

Instruir procesos disciplinarios, lo cual implica la ejecución de las tareas que a continuación se indican:

- ✓ Recibir y valorar quejas interpuestas por el usuario a fin de definir el trámite que se le debe dar a la misma.

- ✓ *Efectuar investigaciones preliminares sobre todo cuando son quejas contra ignorado o cuando los hechos no son tan claros, en estos casos de debe recabar toda la prueba y elementos necesarios para determinar si lo manifestado en la queja, puede ser una conducta que se deba investigar mediante la tramitación de un proceso disciplinario.*
- ✓ *Elaborar resolución de traslado de cargos, en la cual se pone en conocimiento al implicado la conducta o situación exacta que se le está cuestionando.*
- ✓ *Recolectar toda la información necesaria para resolver el proceso disciplinario.*
- ✓ *Realizar audiencias de recepción de pruebas, donde se toma declaración a las partes involucradas en el proceso. (prueba testimonial)*
- ✓ *Analizar toda la prueba recabada a fin de sugerir a la Dirección o Subdirección de la Defensa Pública, si se debe o no sancionar el caso que se tramita.*
- ✓ *Elaborar proyecto de resoluciones finales.*
- ✓ *Atender consultas de usuarios internos y externos que pueden ser libres o privados de libertad. (cuáles son los usuarios)*

Realizar visitas de supervisión relacionadas con la parte administrativa de las Defensas Públicas del país:

- ✓ *Visitar las diferentes oficinas de las Defensas Públicas, con el propósito de ejercer el control de supervisión en aspectos relacionados con la parte administrativa, tales como:*
 - *revisar libro de actas, de asistencia y puntualidad, archiveros, expedientes, agendas, e informes.*
 - *realizar arqueos con el fin de constatar que la cantidad de informes coincida con los expedientes físicos que se tengan.*
 - *Determinar si existe algún problema que afecte la labor de la oficina.*
- ✓ *Evaluar la calidad del servicio brindado en las diferentes Defensas Públicas, la aplicación de circulares, directrices, circulantes, asistencia u otra situación disciplinaria que se esté dando.*
- ✓ *Visitar a usuarios internos (Juzgados y Tribunales de las diferentes materias) que se relacionan con la Defensa Pública, así como del Ministerio Público, Directores de los Centros de*

Atención Institucionales (cárceles) y privados de libertad, para conocer el servicio que están brindando los defensores públicos (evaluar la calidad del servicio brindado).

- ✓ *Realizar informes de las visitas y giras de supervisión, en los cuales se indican los resultados, observaciones y recomendaciones hechas tanto a coordinadores como a defensores.*
- ✓ *Controlar e investigar de oficio conductas disciplinarias.*
- ✓ *Colaborar con la Dirección de la Defensa Pública en la elaboración de circulares y directrices que surjan de la necesidad de regular aspectos de carácter administrativo, funcional y de servicio que brinda la Defensa Pública.*
- ✓ *Participar en comisiones internas y externas de la Defensa Pública.*
- ✓ *Colaborar con la elaboración del plan anual operativo de la Unidad de Supervisión Disciplinaria.*
- ✓ *Realizar seguimiento sobre la aplicación de recomendaciones emitidas en aquellos despachos que se haya encontrado alguna situación particular.*

Con respecto a la organización del trabajo en la Unidad de Supervisión Disciplinaria, es menester indicar que el Lic. Montero es el encargado de distribuir el trabajo entre ellos, así como darle el visto bueno a los procesos de instrucción disciplinaria que lleva a cabo la Licda. Briceño, se hace necesario aclarar, que si bien el Lic. Montero le da el visto bueno a los procesos de instrucción que realiza, lo cierto es que ella tiene total independencia para la ejecución de los mismos, la relación que se da entre ellos en algún momento, es más bien de retroalimentación con respecto a los casos que se están tramitando.

En cuanto a las supervisiones administrativas que se realizan, la Licda. Briceño también lleva a cabo la misma cantidad de giras que el Lic. Montero García, sin embargo, la parte logística de las supervisiones como por ejemplo: los roles de las visitas, así como las oficinas que se van a auditar y todo lo necesario para llevar a cabo dichas giras, es coordinado pro el Lic. Montero.

Con respecto al auditoraje que deben realizar, ambos se presentan al despacho correspondiente y empiezan a revisar una series de aspectos administrativos, que ya están debidamente definidos en un protocolo en el cual se detallan los diferentes puntos que se deben revisar con el fin de detectar y corregir posibles problemas que se estén presentando en los

despachos, de todo lo auditado y encontrado, deben de realizar un informe a la Jefatura de la Defensa Pública, mediante en el cual ponen en conocimiento los resultados de la auditoría, así como de las posibles recomendaciones para solucionar el problema.

Asimismo es menester indicar, que el Lic. Montero García⁽⁵⁾, indicó que efectivamente las tareas que ejecuta el puesto N°350303, son las mismas que las que él lleva a acabo y que el trabajo se encuentra distribuido en partes iguales es decir, tramitan la misma cantidad de expedientes y realizan la misma cantidad de giras.

Para el Lic. Montero, la única diferencia que se da en este momento, es que él tiene como tarea adicional la coordinación de todo lo relacionado con el tema de los procesos disciplinarios, responsabilidad que como ya se mencionó, le fue conferida por la Jefatura de la Defensa Pública en virtud de la experiencia que ha adquirido en asuntos disciplinarios; así como por un aspecto de control a efectos de mantener informada a la Jefatura de la Defensa Pública; sobre el desempeño de la unidad.

7. Sobre lo que establece el “Manual Descriptivo de Clases de Puestos” para el Inspector Asistente, clasificación que tiene actualmente el puesto N° 350303, así mismo resulta importante conocer la descripción de la

⁵ Según correo electrónico de fecha 23 de febrero del 2009.

clase de Defensor Supervisor, que es el otro puesto que realizan las mismas funciones que la Licda. Briceño.

Debido a que el puesto que se está siendo analizado se encuentra clasificado como Inspector Asistente, resulta importante conocer la naturaleza y tareas que establece el Manual Descriptivo de Clases de Puesto tanto para el Inspector Asistente clasificación que tiene actualmente el puesto analizado, como la de Defensor Supervisor, que es la clasificación del otro cargo que se encuentra realizando el mismo tipo de tareas que ejecuta la Licda. Ana Briceño Yock, por lo anterior, se presenta un cuadro en el cual se detallan las clases mencionadas así como las tareas que ejecuta la Licda. Briceño, resulta menester indicar que dicha información se presenta de esa forma con el fin de facilitar la lectura.

Cuadro N° 1

Clase Inspector Asistente	Tareas realizadas por la Licda. Ana Briceño Yock	Clase de Defensor Supervisor
Naturaleza del trabajo: Asistencia a los Inspectores Generales en la fiscalización de las actuaciones en las oficinas judiciales y administrativas.	Naturaleza del trabajo: Realizar supervisión administrativa a las oficinas de la Defensa Pública, así como llevar a cabo el proceso de instrucción disciplinario de los Defensores Públicos y personal no profesional de la Defensa Pública a nivel nacional.	Naturaleza del trabajo: Supervisión y coordinación de actividades jurídicas, técnicas y asistenciales de la Defensa Pública a nivel nacional.

Clase Inspector Asistente	Tareas realizadas por la Licda. Ana Briceño Yock	Clase de Defensor Supervisor
<p>Tareas Típicas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaborar en el control de las dependencias del Poder Judicial. ✓ Participar en el levantamiento de informaciones, a efecto de establecer cualquier hecho que afecte la disciplina o la correcta administración de justicia. ✓ Visitar periódicamente las oficinas judiciales y revisar el estado y la tramitación de los expedientes. ✓ Consignar en las actas el resultado de las visitas a las oficinas judiciales y las observaciones que estime convenientes. ✓ Tramitar y llevar el control de los expedientes asignados. ✓ Suplir a los Inspectores Judiciales, en el Tribunal de la Inspección Judicial, cuando estos por impedimento, excusa o recusación tuvieran que ausentarse. ✓ Atender y resolver consultas a servidores judiciales y público en general, según lo permita la Ley. ✓ Informar a los Inspectores Generales, para lo que corresponda, de las irregularidades 	<p>Tareas Típicas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar visitas de supervisión relacionadas con la parte administrativa de las Defensa Pública a nivel nacional lo que implica la realización de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Visitar las diferentes oficinas de las Defensas Públicas, con el propósito de ejercer el control de supervisión en aspectos relacionados con la parte administrativa, tales como: revisar libro de actas, de asistencia y puntualidad, archiveros, expedientes, agendas, e informes, realizar arquezos con el fin de constatar que la cantidad de informes coincide con los expedientes físicos que se tengan. • Determinar si existe algún problema que afecte la labor de la oficina y hacer las recomendaciones necesarias para corregir los problemas presentados. • Evaluar la calidad del servicio brindado en las diferentes Defensas Públicas, la aplicación de circulares, directrices, circulantes, asistencia u otra situación disciplinaria que se esté dando. • Visitar a usuarios internos (Juzgados y Tribunales de las diferentes materias) que se relacionan con la Defensa Pública, así como del Ministerio Público, Directores de los Centros de Atención Institucionales (cárceles) y privados de libertad, para conocer el servicio que están brindando los defensores públicos (evaluar la calidad del servicio brindado). • Realizar informes de las visitas y giras de supervisión, en los cuales se indican los resultados, observaciones y recomendaciones hechas tanto a coordinadores como a defensores. • Controlar e investigar de oficio conductas disciplinarias. • Colaborar con la Dirección de la Defensa Pública en la elaboración de circulares y directrices que surjan de la necesidad de regular aspectos de carácter administrativo, funcional y de servicio que brinda la Defensa Pública. • Participar en comisiones internas y externas de la Defensa Pública. 	<p>Tareas Típicas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades jurídicas, técnicas, investigativas y asistenciales en la Defensa Pública. ✓ Elaborar planes, métodos y procedimientos de trabajo del área de supervisión. ✓ Analizar y proponer cambios en el funcionamiento, sistemas y métodos de trabajo. ✓ Asesorar a los defensores públicos en el área de su especialidad. ✓ Brindar información y evacuar consultas sobre la aplicación de leyes, reglamentos, jurisprudencia y otras normas. ✓ Vigilar la adecuada divulgación de directrices, acuerdos, informes, instructivos y otros. ✓ Comprobar que los defensores públicos, actúen conforme las formalidades y directrices establecidas. ✓ Visitar e inspeccionar el funcionamiento de

Clase Inspector Asistente	Tareas realizadas por la Licda. Ana Briceño Yock	Clase de Defensor Supervisor
<p>que acontecen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rendir informes diversos. ✓ Realizar otras labores propias del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con la elaboración del plan anual operativo de la Unidad de Supervisión Disciplinaria. • Realizar seguimiento a fin la aplicación de recomendaciones emitidas en aquellos despachos que se haya encontrado alguna situación particular. <p>Instruir procesos disciplinarios, lo cual implica la ejecución de las tareas que a continuación se indican:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y valorar quejas interpuestas por el usuario a fin de definir el trámite que se le debe dar a la misma. • Efectuar investigaciones preliminares sobre todo cuando son quejas contra ignorado o cuando los hechos no son tan claros, en estos casos de debe recabar toda la prueba y elementos necesarios para determinar si lo manifestado en la queja, puede ser una conducta que se deba investigar mediante la tramitación de un proceso disciplinario. • Elaborar resolución de traslado de cargos, en la cual se pone en conocimiento al implicado la conducta o situación exacta que se le está cuestionando. • Recolectar toda la información necesaria para resolver el proceso disciplinario. • Realizar audiencias de recepción de pruebas, donde se toma declaración a las partes involucradas en el proceso. (prueba testimonial) • Analizar toda la prueba recabada a fin de sugerir a la Dirección o Subdirección de la Defensa Pública, si se debe o no sancionar el caso que se tramita. • Elaborar proyecto de resoluciones finales. • Atender consultas de usuarios internos y externos que pueden ser libres o privados de libertad. (cuáles son los usuarios) 	<p>la Defensa Pública en las diferentes unidades de la dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar estudios tendientes a establecer indicadores para evaluar el cumplimiento de normas ✓ y planes de trabajo a fin de asegurar la eficiencia y eficacia de las actividades. ✓ Resolver imprevistos presentados durante el desarrollo de sus labores. ✓ Evaluar necesidades de capacitación del personal. ✓ Seleccionar y recopilar jurisprudencia, acciones de inconstitucionalidad, doctrina y bibliografía con fines de capacitación, divulgación y otros. ✓ Colaborar en la determinación de necesidades de recursos. ✓ Atender lo relativo a la reactivación y uso de la cuenta corriente. ✓ Mantener comunicación con superiores y coordinadores. ✓ Examinar leyes especiales, reglamentos, acuerdos

Clase Inspector Asistente	Tareas realizadas por la Licda. Ana Briceño Yock	Clase de Defensor Supervisor
		<p>y otros de diferentes materias y</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ recomendar sobre su implementación. ✓ Representar y defender al procesado judicial en las causas que le asignen. Participar en el reclutamiento y selección de personal para la Defensa Pública. ✓ Asistir a reuniones, cursos de capacitación, charlas y otros eventos similares con el fin de ✓ coordinar funciones, uniformar criterios, analizar problemas, definir situaciones, actualizar conocimientos, establecer, modificar y actualizar sistemas y métodos de trabajo. ✓ Preparar e impartir charlas de capacitación. ✓ Representar a la dependencia ante diversos organismos. ✓ Participar en la instrucción de asuntos disciplinarios a nivel interno. (sin embargo es importante considerar aquí que lo que la Licda. Briceño lleva a cabo es todo el proceso y no solo una participación aunado a ello es a nivel nacional.) ✓ Atender a consultores

Clase Inspector Asistente	Tareas realizadas por la Licda. Ana Briceño Yock	Clase de Defensor Supervisor
		<p>externos, conferencistas, invitados especiales y otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Examinar legajos de investigación y los casos a cargo de los defensores públicos. ✓ Mantener índices actualizados sobre temas de interés, tales como: jurisprudencia, doctrina y ✓ recursos de inconstitucionalidad. ✓ Integrar y participar activamente en diferentes comisiones. ✓ Llevar controles sobre las actividades a su cargo. ✓ Comprobar que la visita carcelaria se realice según los lineamientos establecidos. ✓ Revisar el Boletín Judicial, La Gaceta, informes estadísticos y otros. ✓ Rendir informes diversos. <p>Realizar otras labores propias del cargo.</p>

Fuente: Manual Descriptivo de Clases de Puestos, entrevista y cuestionario de clasificación y valoración completado por la Licda. Ana Briceño Yock.

De la información que nos brinda el cuadro anterior, se pueden tomar algunos datos importantes entre ellos se encuentra por ejemplo la naturaleza de los puestos, lo cual deja entrever, que el Inspector Asistente es

un puesto que debe asistir a otros cargos en la ejecución de algunas tareas, situación que si la comparamos con el cargo analizado no es la correcta, por cuanto la Licda. Briceño es la encargada de desarrollar todo lo relacionado con la instrucción de los procesos disciplinarios y la supervisión administrativa ambas actividades a nivel nacional, asimismo de sus tareas se puede observar que no le corresponde dar asistencia a ningún puesto; ya que si se observa la clase de Inspector Asistente, en su mayoría las tareas indican “participar o colaborar”, condición que no se presenta en el caso analizado, por otra parte tenemos la naturaleza del Defensor Supervisor, quien es el encargado de llevar a cabo una serie de supervisiones y coordinaciones de otras áreas de la Defensa Pública, sin embargo, es menester indicar que la clase de Defensor Supervisor, en este momento es muy genérica sobre todo si se toma en cuenta lo indicado por el Lic. Luis Roberto Montero García, quien manifestó que ahora cada Defensor Supervisor se encuentra desarrollando actividades de un campo específico, sin embargo, aún así, se puede observar que existen tareas de esa clase que son compatibles con las que ejecuta la Licda Briceño, tal y como se muestra con las tareas que están resaltadas en negrita.

8. Análisis:

Tal y como se ha venido mencionando, el puesto sujeto a análisis le corresponde llevar a cabo dos tipos de actividades a saber: la instrucción de los procesos disciplinarios que se tramitan contra servidores de la Defensa Pública y la supervisión administrativa de las Defensas Públicas, ambas actividades se dan a nivel nacional; en virtud de lo anterior, se analizará en primera instancia lo referente a la primera actividad mencionada; la cual le demanda a la ocupante del cargo, la responsabilidad de revisar los autos de inicio de los expedientes disciplinarios, a fin de determinar si el traslado de cargos y la documentación está completa, si es así, debe elaborar las actas de notificación a las partes en la que se comunica el auto de inicio y el traslado de cargos mediante el que se le indica al implicado, la conducta exacta que se le está reprochando; posteriormente debe iniciar con la investigación del caso; con el fin de recopilar la información necesaria para la resolución del mismo. Asimismo debe elaborar resoluciones tales como: inhibitorias, incidentes y toda la documentación que se deriva de los casos que tramita.

Como parte de la investigación que realiza, le corresponde dirigir la recepción de prueba testimonial (comparecencia), en la cual participa el quejoso, el encausado, el abogado defensor y los testigos; en esta etapa se

interroga a las personas sobre los hechos acontecidos; estas comparencias son difíciles de llevar a cabo, por cuanto las personas siempre llegan molestas y el que está instruyendo el proceso, debe fungir como intermediario, para que la misma se desarrolle de la forma más tranquila posible.

Durante el proceso de instrucción de los expedientes disciplinarios tiene independencia, la relación que se da con el Lic. Montero, Defensor Supervisor, es sobre todo de información del avance de los expedientes. Una vez que tiene la investigación completa, da audiencia final a las partes y posteriormente redacta el proyecto de resolución final, que es dar un fundamento jurídico a todo lo investigado a través de jurisprudencia administrativa y constitucional; una vez terminada la investigación y la resolución redactada, la pasa al Lic. Montero, Defensor Supervisor, para que le de el visto bueno y lo entregue a la Jefatura de la Defensa Pública, quien será la que indique si requiere algún otro documento, o si considera que la investigación ya está completa, y además si está de acuerdo con la sanción disciplinaria correspondiente. Una vez aprobado por la jefatura, la Licda. Briceño, debe comunicar a las partes la resolución final; en caso de que se presente una apelación por la sanción impuesta, la petente la recibe y la pasa a la Inspección Judicial, órgano encargado de resolver la misma.

La instrucción de los procesos disciplinarios, presenta la particularidad de que la ocupante del cargo debe estar pendiente del cumplimiento de los plazos a fin de evitar la prescripción de los procesos tramitados, así como velar por que se respete el debido proceso; ya que un descuido en estos aspectos puede provocar la anulación de una investigación.

Por otra parte, con respecto a la actividad de supervisión administrativa, ésta le demanda a la ocupante del cargo, realizar visitas a las diferentes Defensas Públicas del país, los despachos auditados, van a depender de lo que establezca el plan operativo anual, en el año 2008 por ejemplo, se auditaron nueve oficinas.

El propósito de estas visitas, es verificar el funcionamiento operativo y cumplimiento de directrices por parte de los Defensores Públicos, lo cual implica la revisión de libros de actas, registros de asistencia, archiveros, agendas y de aplicar arqueos a los Defensores Públicos a fin de cotejar que los expedientes activos que se encuentran de forma física en los archivos son coincidentes con los informes mensuales de cada uno de ellos. La auditoría que realiza, tiene como fin de detectar anomalías (administrativas o disciplinarias) que se estén generando en las oficinas; en virtud de ello, debe rendir un informe a la Jefatura de la Defensa Pública, sobre lo

auditado y las anomalías encontradas; así como las recomendaciones para que la o las situaciones se corrijan.

Como parte de la supervisión que lleva a cabo, le corresponde también visitar diferentes despachos judiciales y centros penitenciarios, para verificar que el tipo de servicio que están brindando los Defensores Públicos y así poder determinar si existe alguna irregularidad, ya que de ser así debe proponer las recomendaciones pertinentes para corregirlas. Asimismo le corresponde a la ocupante del cargo, levantar de oficio a gestión del interesado o por orden de sus superiores, las informaciones necesarias para establecer cualquier hecho que afecte la disciplina y la calidad del servicio que brinda la Defensa Pública.

9. Conclusiones

Una vez analizado el accionar del puesto N° 350303, se llega a las siguientes conclusiones:

9.1. *El puesto sujeto a análisis se encuentra realizando las mismas tareas que el Lic. Luis Roberto Montero García, Defensor Supervisor, quien ocupa el puesto N° 34406, ubicado en la Unidad de Capacitación y Supervisión, y que se encuentra realizando específicamente actividades relacionadas con la supervisión disciplinaria y administrativa de todas las oficinas de las Defensas Públicas, lo único que diferencia a estos cargos, es*

la labor de coordinación que tiene asignada el Lic. Luis Roberto Montero García, Defensor Supervisor, en virtud de la experiencia que tiene el citado señor en esas labores, así como por una razón de orden, cuando la Jefatura de la Defensa Pública, requiera de alguna información sobre los procesos que lleva dicha unidad.

9.2. La clasificación con la que se creó la plaza no es la correcta, debido a que tal y como lo muestra el análisis anterior, la naturaleza del cargo **no es la de asistir a ningún otro puesto**, como lo indica la descripción de la clase que actualmente tiene: **“Asistencia a los Inspectores Generales en la fiscalización de las actuaciones en las oficinas judiciales y administrativas”**, sino más bien, por el contrario, la petente es responsable de llevar a cabo tanto la instrucción de los procesos disciplinarios como la supervisión administrativa de las Defensas Públicas de todo el país, es decir, ella es la que inicia y termina los procesos, razón por la cual no lleva a cabo tareas de orden asistencial.

9.3 De la comparación realizada entre las naturalezas y tareas de las clases de Inspector Asistente y del Defensor Supervisor, con respecto a las funciones ejecutadas por la Licda. Briceño, por una parte se tiene que la naturaleza del cargo analizado no es congruente con la que establece la del Inspector Asistente, ya que la Licda. Briceño, no asiste a ningún puesto tal y

como lo describe la naturaleza del Inspector Asistente, más bien ella es la encargada de desarrollar todo lo relacionado con la instrucción de los procesos disciplinarios y la supervisión administrativa de las oficinas de la Defensa Pública ambas actividades a nivel nacional, asimismo de las tareas del Inspector Asistente, se observa que en su mayoría indican “participar o colaborar”, condición que no se presenta en el puesto analizado; pues como bien se ha demostrado, la petente debe desarrollar todo un proceso de trabajo, por otra parte, tenemos la naturaleza del Defensor Supervisor, quien es el encargado de llevar a cabo una serie de supervisiones y coordinaciones de otras áreas de la Defensa Pública, tareas que son similares a las que ejecuta la Licda. Briceño tal y como se demostró en el detalle de las tareas que a ella le corresponde realizar, asimismo se logra observar que existen tareas de esa clase de puesto que son comparables con las que ejecuta la Licda Briceño, tal y como se indica en el cuadro N° 1 del punto 7, en las tareas que se resaltan en negrita.

9.4. En virtud de todo lo expuesto, se puede decir entonces, que la naturaleza de puesto que desempeña la Licda. Ana Briceño Yock, no identifica las tareas que actualmente está ejecutando, aunado a ello, es dable mencionar que la nomenclatura del puesto no está acorde con la estructura de cargos que presenta la Defensa Pública, por ello se hace

necesario reclasificarlo y revalorarlo a una clase en la cual se compense el nivel de responsabilidad y complejidad que le demanda el cargo amén de que dicha clasificación debe estar acorde con la estructura de cargos que presenta la Defensa Pública.

En vista de los elementos anteriores, lo procedente es reclasificar y reasignar el puesto de Inspector Asistente a Defensor Supervisor, sobre todo si se considera también que existe otro puesto que se encuentra realizando labores similares a las que desempeña la Licda. Ana Briceño Yock y que está clasificado como Defensor Supervisor.

Lo anterior, también estará en concordancia con la razón de ser de la “Unidad de Capacitación y Supervisión”, misma que se creó con la finalidad de venir a colaborar con las Jefaturas de las Defensas Públicas, como se definió y aprobó en acuerdo de Corte Plena, sesión extraordinaria N° 12-98, artículo XVII y la cual se reitera nuevamente por la importancia que la misma reviste para el análisis, con el fin de reflejar que la ubicación y clasificación correcta para este cargo es precisamente la que se le está otorgando mediante este estudio, ya que la finalidad del mismo es servir también de asesor a las Jefaturas de la Defensa Pública en materia de procesos disciplinarios.

“De la Unidad de Capacitación y Supervisión”

La multiplicidad de labores ejecutivas de la jefatura, el número de oficinas de defensa pública en todo el país y la cantidad de personal que las integra, hace imposible que la jefatura pueda visitar cada una de ellas para supervisar la labor que realizan. Es por ello que se hace necesario que se cuente con una unidad encargada de esa labor, que preste la asesoría técnica que se requiere de acuerdo con los lineamientos establecidos por la oficina, facilite la información y evacue consultas sobre la aplicación de leyes, reglamentos jurisprudencia y otras normas. De igual forma, a esta unidad le corresponderá dialogar con las autoridades judiciales para detectar posibles deficiencias en el desempeño del personal, a efecto de buscar la eficiencia del servicio. Además le corresponde todo lo relacionado con la capacitación herramienta sumamente importante para el buen desempeño del personal, por lo que requiere de una atención específica. Corresponde a esta área determinar la necesidad de capacitación del personal tanto técnico como administrativo seleccionará y recopilará jurisprudencia, acciones de inconstitucionalidad, doctrina y bibliografía con fines de capacitación, en constante coordinación con la Escuela Judicial.”)

10. Recomendaciones:

10.1. Reclasificar y revalorar el puesto N° 350303 de Inspector Asistente a

Defensor Supervisor tal y como se detalla a continuación:

N° de puesto 350303	Clasificación actual (Clase ancha y angosta) Inspector Asistente	N° de puesto 350303	Clasificación Propuesta (Clase ancha y Angosta) Defensor Supervisor	Diferencias
Salario Base	¢745.000.00	Salario Base	¢764.600.00	¢19.600.00
Anualidades (12)	207.283.00	Anualidades (12)	211.833.00	4.550.00
REFJ 22%	163.900.00	REFJ 26%	198.796.00	34.896.00
ICS (4.68%)	34.866.00	ICS (4.78%)	36.548.00	1.682.00
Prohibición (65%)	484.250.00	Prohibición (65%)	496.990.00	12.740.00
Carrera Profesional	37.920.00	Carrera Profesional	37.920.00	-----
Laudo	7.369.50	Laudo	8.920.50	1.551.00

TOTAL	¢1.680.588.50	TOTAL	¢1.755.607.50	¢75.019.00
--------------	----------------------	--------------	----------------------	-------------------

Nota: Salario según índice salarial correspondiente al primer semestre del 2009. Por ser una plaza vacante las anualidades se calculan con un promedio de 12 anuales.

10.2. *El costo presupuestario mensual producto de la reclasificación del puesto es de ¢75.019.00 y el anual corresponde a ¢900.228.00. Asimismo y de conformidad con los artículo 5 y 6 de la Ley de Salarios del Poder Judicial, los ajustes propuestos quedan sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a la fecha en que se formalicen los cambios en el salario base.*

10.3. *Trasladar presupuestariamente el puesto N° 350303 de la Jefatura de la Defensa Pública a la Unidad de Capacitación y Supervisión; unidad en la cual se encuentran los puestos clasificados como Defensor Supervisor, lo anterior con el fin de mantener en orden la estructura de puestos de la Defensa Pública.*

10.4. *Ajustar la descripción de la clase de Defensor Público Supervisor tal y como se indica en el anexo N° 1.*

ANEXO N° 1

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: DEFENSOR PÚBLICO SUPERVISOR

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Supervisión y coordinación de actividades jurídicas, técnicas asistenciales y *disciplinarias* de la Defensa Pública.

III. TAREAS TÍPICAS SEGÚN EL ROL DESEMPEÑADO EN EL DESPACHO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades jurídicas, técnicas, investigativas, asistenciales; así como las *disciplinarias de todas las oficinas de la Defensa Pública*.
- ✓ Elaborar planes, métodos y procedimientos de trabajo del área de supervisión.
- ✓ Analizar y proponer cambios en el funcionamiento, sistemas y métodos de trabajo.
- ✓ Comprobar que los defensores públicos, actúen conforme las formalidades y directrices establecidas.
- ✓ Vigilar la adecuada divulgación *y aplicación* de directrices, acuerdos, informes, instructivos y otros, *en todas las oficinas de la Defensa Pública*.
- ✓ *Visitar e inspeccionar el funcionamiento de las diferentes oficinas de la Defensa Pública*.
- ✓ Realizar estudios tendientes a establecer indicadores para evaluar el cumplimiento de normas y planes de trabajo a fin de asegurar la eficiencia y eficacia de las actividades.
- ✓ Asesorar a los defensores públicos en el área de su especialidad.
- ✓ Brindar información y evacuar consultas sobre la aplicación de leyes, reglamentos, jurisprudencia y otras normas.
- ✓ Resolver imprevistos presentados durante el desarrollo de sus labores.
- ✓ Evaluar necesidades de capacitación del personal.
- ✓ *Llevar a cabo la instrucción de procesos disciplinarios de la Defensa Pública a nivel nacional*.
- ✓ Seleccionar y recopilar jurisprudencia, acciones de inconstitucionalidad, doctrina y bibliografía con fines de capacitación, divulgación y otros.
- ✓ Colaborar en la determinación de necesidades de recursos.

- ✓ Atender lo relativo a la reactivación y uso de la cuenta corriente.
- ✓ Mantener comunicación con superiores y coordinadores.
- ✓ Examinar leyes especiales, reglamentos, acuerdos y otros de diferentes materias y recomendar sobre su implementación.
- ✓ Representar y defender al procesado judicial en las causas que le asignen.
- ✓ Participar en el reclutamiento y selección de personal para la Defensa Pública.
- ✓ Asistir a reuniones, cursos de capacitación, charlas y otros eventos similares con el fin de coordinar funciones, uniformar criterios, analizar problemas, definir situaciones, actualizar conocimientos, establecer, modificar y actualizar sistemas y métodos de trabajo.
- ✓ Preparar e impartir charlas de capacitación.
- ✓ Representar a la dependencia ante diversos organismos.
- ✓ Atender a consultores externos, conferencistas, invitados especiales y otros.
- ✓ Examinar legajos de investigación y los casos a cargo de los defensores públicos.
- ✓ Mantener índices actualizados sobre temas de interés, tales como: jurisprudencia, doctrina y recursos de inconstitucionalidad.
- ✓ Integrar y participar activamente en diferentes comisiones.
- ✓ Llevar controles sobre las actividades a su cargo.
- ✓ Comprobar que la visita carcelaria se realice según los lineamientos establecidos.
- ✓ Revisar el Boletín Judicial, La Gaceta, informes estadísticos y otros.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de sus superiores, los lineamientos de la Institución y la legislación vigente.
- ✓ En caso necesario puede asesorarse de profesionales y peritos.
- ✓ Le corresponde relacionarse con autoridades internas, externas y público en general.

- ✓ Es responsable por el buen funcionamiento del ámbito a su cargo.
- ✓ Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
- ✓ Velar por las actuaciones y plazos establecidos en cada una de las etapas del proceso.
- ✓ Prestar el juramento requerido por la Constitución Política.
- ✓ Mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.
- ✓ Le corresponde trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.
- ✓ Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Honorabilidad reconocida.
- ✓ Habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión.
- ✓ Amplio y sólido criterio y madurez profesional para hacer frente y resolver situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para expresarse en forma oral y escrita.
- ✓ Habilidad para supervisar personal.
- ✓ Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria las relaciones con el público.
- ✓ Habilidad analítica.
- ✓ Poseer conocimientos en computación.
- ✓ Buena presentación personal.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica
Experiencia	Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores profesionales Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de personal		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, directrices del Despacho y demás disposiciones vigentes		

II. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Defensa Pública (Unidad de Capacitación y Supervisión)	Defensor Público Supervisor	Defensor Público Supervisor

Se acordó: Solicitar a la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana ampliar el informe en relación con las labores que efectúan los Defensores Supervisores.

ARTICULO IV

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-090-2009 señala:

Mediante correo electrónico de fecha 5 de febrero de 2008, el licenciado José Joaquín Apuy Alfaro, Jefe de la Oficina de Asuntos Internos del Organismo de Investigación Judicial, solicita lo que de seguido se transcribe:

“...en virtud de haberse aprobado por el Consejo Superior un estudio del Departamento a sus dignos cargos, que incrementa sustancialmente el salario de uno de los diferentes sectores del personal subalterno que tengo a mi cargo, propiamente el de los asistentes jurídicos de la Oficina de Asuntos Internos, a tal punto de disminuir sustancialmente su diferencia salarial con el puesto que ejerzo como Jefe, muy respetuosamente les solicito, basado en las políticas que rigen las escalas salariales en la administración pública y en la empresa privada, canalizar ante quien corresponda la presente solicitud de revaloración salarial para el puesto como Jefe de la Oficina de Asuntos Internos del Organismo de Investigación Judicial, puesto del cual se derivan, además de las múltiples funciones que realizo, la responsabilidad administrativa, funcional, civil y penal de toda la Oficina...” (el resaltado no corresponde al original)

Asimismo, el señor Apuy Alfaro adiciona a la anterior solicitud lo siguiente:

*“... me permito indicarles que la petitoria que he planteado para la revaloración salarial, se basa no en las funciones ejecutadas por esta Jefatura, ya que éstas son las que indican el manual de puestos (...) **La solicitud se basa en la desaparición, prácticamente, de la diferencia salarial que debe existir entre la Jefatura y un sector de sus subalternos, esto a raíz del incremento salarial aprobado para los asistentes jurídicos.**” (el énfasis es nuestro)*

Por lo cual, con el fin de atender dicha gestión a continuación se presentan las siguientes consideraciones técnicas:

La Oficina de Asuntos Internos es la encargada de llevar a cabo el proceso de instrucción de los procesos disciplinarios que se tramitan en contra de los servidores del Organismo de Investigación Judicial. Para lo cual, esta dependencia cuenta con el siguiente personal:

Cuadro No. 1.

Conformación orgánica funcional de la Oficina de Asuntos Internos.

Clase de Puesto	Cantidad
Jefe de Investigación 3	1
Profesional de Derecho para Asuntos Disciplinarios	5
Oficial de Investigación	2
Investigador 2	3
Investigador 1	9
Auxiliar Judicial 1	1
Auxiliar Administrativo 1	2
Auxiliar de Servicios Generales 2	1

Respecto a los puestos de Profesional de Derecho para Asuntos Internos, clasificados anteriormente como Asistentes Jurídicos vale indicar que efectivamente mediante informe IDH-060-2007 la Sección Análisis de

Puestos atendió la solicitud de reasignación planteada por los ocupantes de estos cargos.

Derivado del análisis integral de cada uno de los factores ocupacionales considerados según la técnica de clasificación y valoración de puestos, se determinó que la clase que ostentaban en ese momento no caracterizaba de forma adecuada las particularidades presentes en dichos cargos. Razón por la cual, se hizo necesario crear una clase angosta que se ajuste a la naturaleza funcional de los mismos, a la cual se le denominó “Profesional en Procesos Disciplinarios”

Es así como una de las recomendaciones del citado estudio fue:

Crear la clase angosta Profesional en Procesos Disciplinarios y ubicarla en la clase ancha de Profesional 2, cuyo salario base correspondía a ¢391.800,00. De igual forma, reasignar los puestos de Asistente Jurídico de la oficina de Asuntos Internos, a la clase en mención, lo cual implicaba un aumento total de ¢451.767,85 mensual (según los salarios considerados al momento de efectuarse el estudio en el año 2007).

No obstante, de acuerdo con la sesión del Consejo Superior N°54-08 celebrada el 24 de julio de ese mismo año, artículo LIII, se acordó: “Crear la

clase de Profesional en Derecho para Asuntos Disciplinarios” y “...fijar para el puesto indicado, una base salarial de \$ 489.000⁶”

De lo anterior se desprende que de acuerdo al criterio técnico externado por esta sección, los puestos de Asistentes Jurídicos debían ubicarse en la clase ancha de Profesional 2, categoría que compensa de forma adecuada los factores ocupacionales que caracterizan dichos cargos. Sin embargo, por una decisión del Consejo Superior, estos puestos fueron ubicados en una categoría superior, lo cual ha generado la situación que nos ocupa.

Es necesario indicar que con la reasignación de dicho puestos, se genera un cambio en la naturaleza funcional de los mismos, pues se traslada de un plano asistencial a uno profesional, consignando mayores exigencias en cuanto a su actividad y responsabilidades, por lo cual se demanda un requisito superior: Licenciatura en Derecho.

Ahora bien, con respecto al puesto de Jefe de esta oficina, tal y como se visualiza en el cuadro anterior, la clasificación del mismo corresponde a Jefe de Investigación 3, cuya clasificación corresponde al máximo nivel de esta serie, tal y como se muestra a continuación:

⁶ Corresponde a \$559.800 según el Índice Salarial del I Semestre de 2009.

Cuadro No. 2

Naturaleza de cada nivel perteneciente a la clase de Jefe de Investigación

Clasificación			
	Jefe de Investigación 1	Jefe de Investigación 2	Jefe de Investigación 3
Naturaleza Del Puesto	Asignación, coordinación, supervisión y ejecución de labores técnicas y administrativas variadas de una dependencia del área de la investigación criminológica.	Dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores técnicas y administrativas variadas y difíciles de una dependencia a nivel de sección en el área de la investigación criminológica.	Planeamiento, dirección, organización, supervisión y evaluación de labores técnicas y administrativas de una dependencia con programas complejos en investigación criminológica o colaboración en el planeamiento, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de las mismas

En cuanto a las actividades que tiene adscritas dicho cargo, según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, se rescatan las siguientes:

Jefe de Investigación 3
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de una dependencia de difícil manejo o a cargo de labores complejas de investigación, o participar en el planeamiento, dirección, coordinación, organización, supervisión y ejecución de las mismas. ▪ Dirigir, asignar, coordinar, ejecutar y controlar las tareas administrativas y de investigación de una dependencia a cargo de desarrollar programas de investigación de delitos como homicidios, hurtos, robos, estafas, asaltos, administración fraudulenta, usurpaciones, delitos sexuales y otros ocurridos dentro de la circunscripción territorial asignada o con programas a nivel nacional como tráfico de drogas, o colaborar en la supervisión y ejecución de programas de investigación de delitos variados y complejos. ▪ Evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas; proponer a los niveles superiores las

políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la dependencia que dirige y evaluar los resultados de los mismos, recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.

- Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de investigaciones especializadas concernientes a un área específica o de carácter interdisciplinario.
- Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que dirige; orientar el papel de la policía en la administración de la justicia penal.
- Coordinar las labores de investigación, operativos especiales y otras actividades propias del ámbito de su competencia con funcionarios y oficinas de la dependencia y unidades de trabajo o con instituciones públicas o privadas.
- Implantar sistemas, procedimientos y métodos de trabajo que permitan el pronto y eficiente cumplimiento de la labor asignada, de acuerdo con las directrices de la jefatura.
- Diseñar y actualizar sistemas de control, manuales o informatizados, de las labores bajo su responsabilidad tales como actividades criminales de la zona, órdenes de captura, ingreso y estadía de los detenidos y otros.
- Velar por el eficiente desarrollo de los programas asignados a la unidad que dirige.
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representar a la oficina en los eventos que así corresponda.
- Atender y resolver los asuntos y consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

De lo anterior se extrae, que la acción sustantiva de este cargo se orienta a la planeación, dirección, organización, supervisión y evaluación de labores profesionales, técnicas y administrativas de la oficina de asuntos internos, la cual tiene por objetivo llevar el proceso de instrucción de las causas disciplinarias que se tramitan en contra de los servidores del Organismo de Investigación Judicial.

Por otro lado, con la finalidad de valorar si la brecha salarial existente entre la jefatura de esta oficina y los profesionales en derecho provoca distorsiones internas en la estructura salarial, se presenta el siguiente esquema en el cual se visualizan las valoraciones existentes antes y después de la reasignación de los cargos de Asistentes Jurídicos a Profesional en Derecho para Asuntos Disciplinarios:

Cuadro No. 3

Determinación de brechas salariales

Antes de la reasignación		Después de la reasignación	
Clase	Salario Base	Clase	Salario Base
Asistente Jurídico	¢372.600.00	Profesional en Derecho Asuntos Disciplinarios	¢559.800.00
Jefe de Investigación 3	¢646.600.00	Jefe de Investigación 3	¢646.600.00
Diferencia	¢274.000.00	Diferencia	¢86.800.00

De lo anterior se extrae que actualmente existe una brecha salarial de ¢86,800 respecto a estas dos clases, lo cual muestra que no es correcta la afirmación del señor Apuy Alfaro al indicar que se debe reasignar el puesto que ocupa producto de la “desaparición, prácticamente, de la diferencia salarial que debe existir entre la Jefatura y un sector de sus subalternos”.

Ahora bien, con el fin de establecer si resulta procedente realizar una revaloración del cargo que ocupa el señor Apuy y mantener la brecha salarial que existía antes de la reasignación de los puestos de Profesional en Derecho, se presenta a continuación el siguiente esquema, el cual contiene las clases de puestos de jefaturas del Organismo de Investigación Judicial así como sus respectivas naturalezas y salarios, lo cual permite tener una visión más amplia e integral de la valoración de los cargos que integran el escalafón policial.

Cuadro No. 4

Escalafón de Puestos Sector Policial

Clase	Naturaleza	Ubicación	Salario Base ¢
Jefe de investigación 1	Asignación, coordinación, supervisión y ejecución de labores técnicas y administrativas variadas de una dependencia del área de la investigación criminológica.	Secciones y unidades de este organismo	456.200
Jefe Sección Análisis Escritura y Documentos Dudosos	Dirección, asignación, coordinación, ejecución y control de las actividades de la Sección de Documentos Dudosos.	Sección de Análisis Escritura y Doc dudosos	473.000
Jefe Sección Fotografía y Audiovisuales	Dirección, asignación, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas, profesionales y administrativas de la Sección de Fotografía y Audiovisuales.	Sección Fotografía y Audiovisuales	473.000
Jefe de investigación 2	Dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores técnicas y administrativas variadas y difíciles de una dependencia a nivel de sección en el área de la investigación criminológica.	Servicio Oficinas Regionales Puriscal, Grecia, Sarapiquí, Santa Cruz, Garabito, Osa	499.000
Supervisor de servicio del O.I.J.	Ejecución de labores profesionales en la evaluación de los programas de investigación criminal que realizan las dependencias del OIJ.		499.000
Jefe de Investigación 3	Planeamiento, dirección, organización, supervisión y evaluación de labores técnicas y administrativas de una dependencia con	Secciones del Departamento de Investigaciones	646.600

	programas complejos en investigación criminológica o colaboración en el planeamiento, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de las mismas	Criminales, Delegaciones Regionales	
Jefe Sección Delitos Económicos y Financieros	Planeamiento, dirección y supervisión de la actividad de la Sección de Investigaciones Contables.	Sección Delitos Económicos y Financieros	663.000
Jefe Sección de Laboratorio de Ciencias Forenses	Dirección, asignación, coordinación, ejecución y control de las actividades especializadas de una Sección del Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses.	Sección de Laboratorio de Ciencias Forenses	677.000
Jefe Profesional de Investigación 1	Planeamiento, dirección, organización, coordinación y supervisión de las actividades técnicas, científicas y administrativas en una dependencia con programas de investigación criminológica a nivel nacional o: Participar en el planeamiento, dirección, organización, coordinación, supervisión y desarrollo de programas de investigación criminológica.	Departamento de Investigaciones Criminales	694.200
Secretario General del O.I.J	Asistencia a la Dirección del Organismo de Investigación Judicial en las labores técnicas y administrativas.	Secretaría General de la Corte	701.800
Jefe Profesional de Investigación 2	Planeamiento, dirección, organización, coordinación y supervisión de las actividades técnicas, científicas y administrativas en una dependencia con programas difíciles de investigación criminológica de un departamento formalmente establecido.	Delegaciones Regionales	745.000
Jefe del Laboratorio de Ciencias Forenses	Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas, científicas y administrativas del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses.	Laboratorio de Ciencias Forenses	764.600

Fuente: Manual Descriptivo de Clases de Puestos e Índice Salarial I semestre 2009

Según se observa en el cuadro anterior, la serie de puestos de jefatura de este Organismo inicia con la clase de Jefe de Investigación 1, el cual se ubica en distintas unidades de esta dependencia. En el caso de la clase de Jefe de Investigación 3, en la cual se coloca el puesto en cuestión, se tiene que el nivel salarial asignado corresponde a \$646.600,00 y en esta categoría se ubican además jefaturas de sección del Departamento de

Investigaciones Criminales y en Delegaciones Regionales, oficinas que tienen como acción sustantiva la investigación criminológica.

En un nivel superior asociado al salario base de ¢663.000 se encuentra la jefatura de la sección de Delitos Económicos y Financieros, a la cual le corresponde realizar investigaciones en el área contable, administrativa y financiera a fin de determinar el modus operandi, perjuicio económico y presuntos responsables de los ilícitos.

En el siguiente nivel, se ubican las jefaturas de secciones del laboratorio con un salario de ¢677.000 las cuales tienen como responsabilidad realizar pericias científico-forense de acuerdo a su ámbito de trabajo, a los indicios que son recolectados en los sitios del suceso, mediante la aplicación de metodologías analíticas que deben cumplir con ciertos requisitos para garantizar la calidad de los mismos, cabe destacar que dichas actividades son de gran importancia para la investigación criminal.

Y consecuentemente, en niveles superiores se ubican las clases de Jefe Profesional de Investigación, las cuales tienen bajo su cargo una dependencia del Organismo de Investigación Judicial dedicada a la investigación criminológica y demás actividades propias de este órgano, en un sector geográfico definido.

Ahora bien, al analizar la composición del escalafón anterior, se deduce que en los niveles superiores a la clase de Jefe de Investigación 3 se ubican clases de puestos con responsabilidades, nivel de dificultad, consecuencia del error, entre otras mayores al puesto en cuestión.

Por lo que acceder a la solicitud del señor Apuy de incrementar el salario asignado al puesto de Jefe de Oficina de Asuntos Internos, para incrementar la brecha salarial existe entre su cargo y el del personal profesional, provocaría una distorsión en las asignaciones salariales del resto de clases que componen el ámbito policial, pues tal y como se ha expuesto, no existe similitud alguna respecto a los factores que caracterizan este puesto en relación a los que se ubican en categorías superiores.

En otro sentido, es necesario aclarar que las reasignaciones de puestos se realizan considerando los distintos factores que caracterizan un cargo, lo cual motivó la variación de los puestos que antes se ubicaban como Asistentes Jurídicos a Profesionales en Derecho, de la Oficina de Asuntos Internos.

No obstante esta modificación en la clasificación y asignación salarial, producto de una reasignación, no implica que se deba variar la determinación salarial de otros puestos de dicha oficina, como por ejemplo el de la jefatura, tal y como lo solicita el señor Apuy Alfaro, pues tal y como

se muestra en el cuadro No. 3, “Determinación de Brechas Salariales” actualmente existe una amplitud salarial considerable entre estas dos clases.

En virtud de lo expuesto se concluye que no existen elementos técnicos que justifiquen variar la asignación salarial del puesto de Jefe de la Oficina de Asuntos Internos, ubicado en la clase de Jefe de Investigación 3, por lo cual se rechaza la petitoria del licenciado José Joaquín Apuy Alfaro.

Se acordó: Tener por rendido el informe de la Sección de Análisis de Puestos y aprobarlo en todos sus extremos, por cuanto este Consejo estima que la diferencia salarial es consistente con la estructura interna y externa de ese organismo, del mismo modo que la recalificación de los puestos subordinados supone un valor agregado en la distribución de las funciones de esa Sección y no una modificación en las tareas y responsabilidades de la Jefatura.

ARTICULO V

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-111-2009 señala:

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° 37-07, celebrada el 22 de mayo del 2007, artículo XXXVIII, aprobó los informes IDH-184-2006, IDH-231-

2006⁷ e IDH-043-2006⁸, del Departamento de Gestión Humana en los que se analizaron en forma integral los puestos correspondientes a la serie secretarial 1 y 2 de la Institución.

Como resultado de los informes mencionados, se presentaron las siguientes recomendaciones:

- Renombrar las clases angostas de Secretaria 2 y 3
- Reestructurar la serie de secretarias a dos niveles
- Aprobar los perfiles ocupacionales.

Asimismo, referente al puesto N° 43740 de Asistente Administrativo 2 (Secretaria 2) del Registro Judicial, se menciona que ese despacho ha sufrido una modificación en la estructura organizacional por cuanto anteriormente estaba conformado como Departamento de Archivo y Registro Judicial, sin embargo en sesión N° 03-2005 de Corte Plena se aprobó la separación formal de dicha dependencia, por lo cual la clasificación de ese cargo debe ajustarse a la estructura actual de la oficina.

Con base en lo anterior, esta sección recomendó, en el informe IDH-184-2006, “mantener la clasificación actual del puesto N° 43740 de Asistente

7 Informes IDH-184-2006 y IDH-231-2006 aprobados por el Consejo de Personal en la sesión N° 25-2006, del 16 de noviembre del 2006, artículo VII.

8 Informe IDH-043-2006 aprobado por el Consejo de Personal en la sesión N° 09-2007, del 22 de abril del 2007, artículo III.

Administrativo 2, hasta tanto finalice el proceso de reorganización por el cual está atravesando el Registro Judicial y se establezcan las tareas propias del cargo en cuestión, lo anterior con la finalidad de no asignar una clasificación que en poco tiempo se aleje de la realidad, con lo cual quedarían comprometidos los recursos de la institución.”

(El resaltado no es del original).

En virtud de lo expuesto y considerando que el proceso de separación del Registro y Archivo Judicial ya se llevó a cabo, esta Sección procedió a realizar el análisis del puesto en mención con el fin de determinar si procede reclasificarlo al puesto de Secretaria 2 (con igual denominación de clase angosta).

I. Identificación del puesto en estudio

1.1 *A continuación se presenta la descripción del puesto de Asistente Administrativo 2 perteneciente al Registro Judicial:*

CUADRO N° 1

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Características del Puesto	
N. Puesto:	43740
Clasificación actual	Asistente Administrativo 2
Nombre del titular	Sol Armas Rivera
Cédula	6-115-380
Condición	Propiedad
Oficina Presupuestaria	Registro Judicial
Ubicación física actual	Registro Judicial
Salario Base Actual	¢ 333.800

Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Sol Armas Rivera
--	------------------

Fuente: Reporte de Puestos 2009, Índice Salarial 2009

1.2 Asimismo, con el fin de conocer aspectos relevantes sobre la conformación del Registro Judicial, se presenta la estructura orgánica-funcional:

CUADRO N° 2

ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DEL REGISTRO JUDICIAL

Clase de Puesto	Cantidad de Puestos
Jefe de Archivo	1
Auxiliar Judicial 1	1
Asistente Administrativo 2	1
Auxiliar de Serv. Generales 2	1
Auxiliar Administrativo 1	13
Total	17

Fuente: Reporte de Puestos 2009

II. Descripción de la información obtenida

2.1 Para desarrollar el presente estudio se considera relevante conocer detalladamente las funciones realizadas por la señora Sol Armas Rivera, quien ocupa el puesto N° 43740 en propiedad, de forma tal que se logre determinar si realiza las tareas propias de su puesto con base en el manual descriptivo de clases de puestos.

Al analizar los cuestionarios recibidos, así como la información obtenida en las entrevistas realizadas, se obtuvo la descripción de las tareas que lleva a

cabo la señora Sol Armas Rivera en el puesto 43740 de Asistente Administrativo 2:

- ✓ Atención de las personas usuarias internas y externas, tanto en forma personal como telefónicamente ante dudas o consultas en general.*
- ✓ Actualización de datos para la remisión de informes de control de rendimiento del personal para entregar al Jefe del Registro.*
- ✓ Solicitud de materiales y suministros*
- ✓ Confección de oficios de trámite sencillo*
- ✓ Otras labores de coordinación, apoyo y supervisión operativa en el Registro.*
- ✓ Firma de certificaciones de antecedentes penales para usos internacionales.*

2.2 Aunado a lo anterior, se considera de suma importancia presentar aquellos aspectos de mayor relevancia que se han obtenido de las entrevistas relacionadas con las tareas que realiza el puesto N° 43740 de Asistente Administrativo 2. Para tal efecto, se presenta el resumen de las entrevistas que se realizaron a la señora Sol Armas Rivera y al Lic. Jimmy Vargas Durán, Asistente Administrativa 2 y Jefe del Registro Judicial (en ese orden).

2.2.1 Entrevista con la señora Sol Armas Rivera:

Según lo manifestado por la señora Sol Armas Rivera, la firma de las certificaciones de antecedentes penales de cualquier índole constituyó su labor fundamental hasta la entrada en vigencia del proyecto de firma electrónica, el pasado 22 de enero. Dicho proyecto omite la firma manual, dado que esa firma se registra electrónicamente. Como resultado de la marcada disminución de firmas de certificaciones, la señora Armas indica que se aboca a las tareas mencionadas en el acápite 2.1 del presente estudio.

Ante la consulta de los tipos de oficios que redacta, manifiesta que realiza un máximo de 5 diarios relativos a solicitudes de materiales, respuesta a consultas de usuarios, de índole administrativos, entre otros.

Sobre lo indicado al respecto de la formulación presupuestaria (así manifestado en el cuestionario enviado), explica que hace dos años no realiza esa función, dado que se ha asignado a otra persona. En todo caso, manifestó que una vez que formulaba el presupuesto en el sistema correspondiente, lo remitía al Jefe del Registro para las firmas respectivas, así como su envío al departamento de Planificación.

Respecto a la supervisión del personal, se refiere a mantener vigilancia sobre la atención de las personas usuarias. La supervisión de los

rendimientos de los funcionarios y funcionarias la realiza el Jefe del Registro mediante la revisión de los informes trimestrales que presentan, algunos de los cuales se extraen del sistema informático. Una vez recopilados los informes, los envía al Jefe del Registro para lo que estime oportuno.

Cabe destacar que, como resultado del inicio del sistema de firmas electrónicas de certificaciones, la señora Armas dedica especial atención a la distribución operativa del personal del Registro, con el fin de asegurar que la atención brindada sea expedita.

2.2.2 Entrevista con el Lic. Jimmy Vargas Durán

El Lic. Jimmy Vargas Durán, Jefe del Registro Judicial, manifiesta que en virtud de la disimilitud de labores desarrolladas en el Registro en relación con otras propias de índole jurisdiccional, resulta difícil determinar las tareas que se deben asignar al puesto en estudio. Coincide que el fuerte operativo de la señora Sol Armas Rivera estuvo orientado hacia la firma de las certificaciones, lo cual se ha visto profundamente disminuido desde la entrada en vigencia del sistema de firma electrónica de certificaciones, salvo para los casos en que se requieran certificaciones para envíos al extranjero.

Como resultado de esa disminución de certificados por firmar, la señora Armas se ha avocado a la tarea de ampliar espacios para realizar labores de apoyo y atención de consultas de las personas usuarias. De igual forma, se espera que esa modificación de las funciones permita un mejor y mayor desarrollo de procesos que coadyuven a lograr mejores resultados en la estructura operativa del Registro Judicial, para lo cual se proyecta una activa participación de la señora Armas, en vista de la experiencia adquirida a través de los años.

Con respecto a la confección de oficios, manifiesta el Sr. Vargas que no es una tarea que implique mayor inversión de tiempo o esfuerzo, pues no se da con regularidad o en cantidades importantes. Aclara que en algunos casos en que requiere confeccionar documentos, los prepara en lo correspondiente al fondo y los remite a la señora Armas para las correcciones de forma.

Por otra parte, el Sr. Vargas Durán indica que probablemente el puesto de secretaria es el que menos coincide con las labores ejecutadas por la señora Armas, dado que su principal cometido es la supervisión y apoyo, orientados especialmente a funciones, procedimientos y legislación aplicable para uno u otro caso, con base en la experiencia adquirida a través de los años.

Asimismo, indica que este tipo de labores funcionan como un importante respaldo a la atención de las personas usuarias, así como la preparación y enseñanza de las funcionarias y funcionarios que inician sus labores en el Registro.

Agrega también que la señora Armas Rivera cumple un rol de “Jefatura” en ausencia de él, principalmente en lo relativo a la estructuración operativa del Registro.

2.3 *Vistos los resultados del análisis de cuestionarios y entrevistas, resulta oportuno determinar, primeramente, la relación y cumplimiento de las tareas realizadas por la señora Armas Rivera en el puesto de Auxiliar Administrativo 2 (su puesto en propiedad a la fecha) con respecto a las tareas descritas en el manual de puestos vigente para esa misma clase de puesto, con el fin de analizar si las funciones que desempeña se ajustan a las determinadas formalmente.*

CUADRO N° 3
ANALISIS DE FUNCIONES REALIZADAS Y DESCRITAS EN EL MANUAL
DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2

Información obtenida mediante cuestionarios y entrevistas	Manual de Clases de Puestos Vigente Asistente Administrativo 2
Atención de las personas usuarias internas y externas, tanto en forma personal como telefónicamente ante dudas o consultas en general.	Atender al público y evacuar consultas relacionadas con procedimientos de trabajo.

Actualización de datos para la remisión de informes del control de rendimiento de personal para entregar al Jefe del Registro.	Mantener actualizados controles, estadísticas, archivos variados (sistemas informáticos, libros contables, registros manuales y electrónicos) relacionados con la actividad a su cargo.
Confección de oficios de trámite sencillo	Confeccionar oficios sencillos, órdenes de compra, notas, memorandos, entre otros similares.
Otras labores de coordinación, apoyo y supervisión operativa en el Registro	Coordinar asuntos diversos con funcionarios internos y externos de la institución, en los casos que se requiera.
	Participar en el diseño y ejecución de manuales de normas y procedimientos del área de actividad.
Solicitud de materiales y suministros	Realizar el pedido de materiales y útiles de oficina.
Firma de certificaciones de antecedentes penales para usos internacionales.	

Fuente: Manual descriptivo de clases de puestos 2009, Cuestionarios y Entrevistas realizadas a la Señora Sol Armas Rivera y el Lic. Jimmy Vargas Durán.

2.4 Por otra parte, una vez presentada la información anterior, es necesario determinar si existe relación entre las funciones realizadas por la señora Armas en el puesto actual de Asistente Administrativo 2 con las labores propias del puesto de Secretaria 2.

2.4.1 Con el fin de cotejar esos puestos, se presenta a continuación la naturaleza del trabajo que le corresponde a cada puesto:

CUADRO N° 4
ANALISIS COMPARATIVO DE LA NATURALEZA DEL TRABAJO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 – SECRETARIA 2

Comparación de la Naturaleza del Trabajo	
Asistente Administrativo 2 (Puesto actual)	Secretaria 2
Ejecución de labores asistenciales variadas y difíciles relacionadas con procesos administrativos.	Supervisión y ejecución de labores de secretariado de gran variedad y dificultad

Fuente: Manual descriptivo de clases de puestos 2009

2.4.2 De igual forma, a continuación se presentan las tareas propias del puesto de Secretaria 2, con el fin de considerar la posible relación con el puesto en estudio.

- ✓ Asignar y supervisar el trabajo del personal de apoyo, en actividades de oficina y misceláneas, que se encuentren bajo su cargo.*
- ✓ Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer y distribuir la correspondencia que llega diariamente a la oficina.*
- ✓ Redactar y mecanografiar cartas, notas, mensaje, circulares, reportes, constancias, convocatorias, memorandos, cuadros numéricos, informes y otros documentos similares.*
- ✓ Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la oficina y del superior e informarlo sobre el particular.*
- ✓ Organizar y mantener actualizados archivos, controles y registros de la oficina.*
- ✓ Atender el público y teléfono, evacuar consultas relacionadas con las actividades de la oficina, según le sea permitido.*
- ✓ Asistir a la jefatura en sesiones de trabajo, tomar nota de las discusiones y acuerdos y confeccionar las actas e informes de las mismas y hacer las comunicaciones respectivas.*

- ✓ *Recibir y revisar documentos variados, recoger firmas y entregarlos a los interesados o proceder a darles trámite.*
- ✓ *Velar por el suministro de útiles y equipo de oficina, distribuirlos y llevar los controles correspondientes.*
- ✓ *Llevar el registro de asistencia del personal administrativo.*
- ✓ *Mantener informado a su jefe, sobre todos los asuntos que se le encomienden.*
- ✓ *Registrar y controlar el uso de los fondos de caja chica.*
- ✓ *Tramitar asuntos variados tales como: viáticos, movimientos de personal, requisiciones, solicitudes y otros similares.*
- ✓ *Realizar otras labores propias del cargo.*

III. Análisis y conclusiones

3.1 *Primeramente, es necesario recalcar que las labores de la señora Sol Armas Rivera se modificaron desde el 22 de enero del año en curso, fecha en la cual entró en vigencia el proyecto de firma electrónica de las certificaciones de antecedentes penales, lo cual disminuyó considerablemente su participación en ese proceso. No obstante, esa modificación de funciones del puesto debe interpretarse como una disminución en la carga de trabajo, dado que no se observa mayor cambio*

en las funciones específicas asignadas a ese puesto posterior a la fecha indicada.

En principio, como resultado de esa disminución de certificados por firmar, la señora Armas se ha avocado a la tarea de ampliar espacios para realizar labores de apoyo y atención de consultas de las personas usuarias. De igual forma, se espera que esa modificación de las funciones permita un mejor y mayor desarrollo y análisis de procesos.

Con base en la información obtenida, se puede determinar que las funciones realizadas por la señora Armas presentan cierto grado de variedad y dificultad, con lineamientos dados por los procedimientos y directrices, definidos y delimitados por la normativa actual y las instrucciones giradas a nivel institucional. Esas funciones son primordialmente de orden operativo y rutinario, a pesar de que requieren establecer frecuentes movimientos de personal y atención de consultas de las personas usuarias, lo cual está fundamentado en los conocimientos adquiridos mediante la práctica.

Las labores realizadas por la señora Armas son supervisadas directamente por la jefatura, evaluadas por medio de la apreciación de la calidad del trabajo, pues no se determinó que existan mecanismos cuantitativos para realizar esa supervisión.

En lo relativo a la supervisión ejercida, es evidente que existe un porcentaje de este elemento en la labor desarrollada por la señora Armas. No obstante, esa supervisión está orientada, tal como se indicó previamente, al apoyo de la función operativa.

Por otra parte, según lo manifestado por el Jefe del Registro, Licenciado Jimmy Vargas Durán, la señora Armas asume un papel de jefatura informal ante su ausencia; situación que tiene injerencia directa en las condiciones de trabajo, dado que implica contacto con el restante personal del Registro y, dada la naturaleza de esa instancia, requiere contacto con las personas usuarias.

Asimismo, se evidencia que existe una delegación de autoridad y por ende, responsabilidad. Sin embargo, las actividades para las cuales se ha delegado ese nivel de autoridad son específicas, principalmente dirigidas a la distribución y ejecución de operaciones propias de ese Registro.

3.2 *Una vez considerados los elementos de este análisis, se concluye que los resultados obtenidos sugieren que la clasificación y valoración actual es propia de la clase de “Asistente Administrativo 2”, tal como lo señala el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente respecto a la naturaleza funcional de este tipo de cargo, que se caracteriza por la “ejecución de*

labores asistenciales variadas y difíciles relacionadas con procesos administrativos”.

Se ha determinado que en lo relativo a las funciones de índole secretarial, la señora Sol Armas Rivera no ejecuta ese tipo de tareas, lo cual fue confirmado por el Jefe del Registro, en el sentido de que no existe una asignación de labores secretariales, sin demeritar la relevancia de las funciones realizadas por la señora Armas.

Al analizar la naturaleza del trabajo del puesto de Secretaria 2 (cuadro N ° 4), se desprende que no hay concordancia con las labores realizadas actualmente. Situación similar se presenta al examinar las labores que realiza la señora Armas y compararlas con las descritas en el manual para el puesto de Secretaria 2. Dicho análisis refleja una marcada diferencia entre unas y otras, dado que no se observa similitud.

Por el contrario, al analizar las labores que actualmente realiza la señora Armas y compararlas con las establecidas en el manual de clases de puestos para el Asistente Administrativo 2 (cuadro N ° 3), se observa que existe afinidad entre ellas.

Por otra parte, si bien es cierto la señora Armas ha asumido una labor cercana a la Jefatura del Registro que implica, con cierta frecuencia, la supervisión de los procesos operativos, no es oportuno suponer que esas

labores están relacionadas con las propias de la clase de Secretaria 2, dado que no realiza la mayoría de las tareas de esa índole y la supervisión mencionada está, más bien, orientada al apoyo de las áreas de atención de personas usuarias y consultas propias de la labor de esa dependencia.

Aunado a lo anterior, fue posible determinar como resultado del trabajo de campo, que el puesto en estudio dedica la mayor parte del tiempo laboral en actividades relacionadas con los “movimientos de personal” para asegurar la atención a las personas usuarias e incluso para ser partícipe de esa atención, sin que medie la ejecución de labores secretariales.

IV. Recomendaciones

4.1 En virtud de lo anterior, resulta improcedente una reclasificación del puesto 43740, dado que se ha determinado que cumple con las labores propias del puesto de Asistente Administrativo 2 (misma denominación de clase ancha), por lo cual se recomienda mantener la clasificación actual.

ANEXO 1

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales variadas y difíciles relacionadas con procesos administrativos.

TAREAS TIPICAS

Recibir, revisar, registrar y darle el trámite que corresponda a documentación diversa tal como: acuerdos, órdenes de giro, cheques, garantías de participación y cumplimiento, facturas y otros similares.

Confeccionar oficios variados, notas, constancias, certificaciones, formularios, cheques, nóminas, carnés y otros.

Incluir y modificar datos en los sistemas informáticos.

Llevar y revisar registros y documentos contables.

Incluir y modificar datos en los sistemas informáticos (correspondencia, registro de timbres, garantías de cumplimiento, acciones de personal, control de saldos de vacaciones).

Efectuar la investigación correspondiente cuando las copias de los cheques y órdenes de giro no consignen el número de la boleta que lo cancela.

Revisar, verificar y analizar las órdenes de giro remitidas por los diferentes despachos.

Tramitar el pago de facturas, viáticos, horas extras y otros cobros.

Registrar y controlar el uso de los fondos de caja chica.

Realizar los reintegros de caja chica.

Efectuar las actividades de contratación de servicios para la reparación de activos que se encuentran en mal estado y no cuentan con garantía de fábrica.

Verificar la existencia de contenido económico por cada centro de responsabilidad, para solventar el costo por reparaciones de mobiliario y equipo.

Confeccionar oficios sencillos, órdenes de compra, notas, memorandos, entre otros similares.

Gestionar las garantías de fábrica que se encuentren vigentes en caso de que se produzca un daño en el equipo o mobiliario.

Mantener actualizados controles, estadísticas, archivos variados (sistemas informáticos, libros contables, registros manuales y electrónicos) relacionados con la actividad a su cargo.

Coordinar asuntos diversos con funcionarios internos y externos de la institución, en los casos que se requiera.

Atender al público y evacuar consultas relacionadas con procedimientos de trabajo.

Participar en el diseño y ejecución de manuales de normas y procedimientos del área de actividad.

Realizar el pedido de materiales y útiles de oficina.

Efectuar cálculos matemáticos diversos.

Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones específicas y las normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades encomendadas. Debe observar discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que se le encomiendan. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidad para realizar cálculos aritméticos y para redactar.

Conocimientos de vocabulario, ortografía y puntuación.

Habilidad para relacionarse con compañeros de trabajo, usuarios y público en general.

Orientación al usuario interno y externo.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

REQUISITOS

Título de Bachiller en Educación Media

Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional

Nueve meses de experiencia en actividades de naturaleza administrativa.

*** Modificada en sesión del Consejo Superior N° 42-08 celebrada el 05 de junio del 2008, artículo XV.**

ANEXO 2

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIO 2

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Supervisión y ejecución de labores de secretariado de gran variedad y dificultad.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- ✓ Asignar y supervisar el trabajo del personal de apoyo, en actividades de oficina y misceláneas, que se encuentren bajo su cargo.
- ✓ Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer y distribuir la correspondencia que llega diariamente a la oficina.
- ✓ Redactar y mecanografiar cartas, notas, mensaje, circulares, reportes, constancias, convocatorias, memorandos, cuadros numéricos, informes y otros documentos similares.
- ✓ Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la oficina y del superior e informarlo sobre el particular.
- ✓ Organizar y mantener actualizados archivos, controles y registros de la oficina.
- ✓ Atender el público y teléfono, evacuar consultas relacionadas con las actividades de la oficina, según le sea permitido.
- ✓ Asistir a la jefatura en sesiones de trabajo, tomar nota de las discusiones y acuerdos y confeccionar las actas e informes de las mismas y hacer las comunicaciones respectivas.
- ✓ Recibir y revisar documentos variados, recoger firmas y entregarlos a los interesados o proceder a darles trámite.

- ✓ Velar por el suministro de útiles y equipo de oficina, distribuirlos y llevar los controles correspondientes.
- ✓ Llevar el registro de asistencia del personal administrativo.
- ✓ Mantener informado a su jefe, sobre todos los asuntos que se le encomienden.
- ✓ Registrar y controlar el uso de los fondos de caja chica.
- ✓ Tramitar asuntos variados tales como: viáticos, movimientos de personal, requisiciones, solicitudes y otros similares.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES:

Trabaja con alguna independencia siguiendo instrucciones de sus superiores, las normas y procedimientos administrativos y legales que se dicten al efecto. Le corresponde supervisar personal de menor nivel. Debe observar discreción y confidencialidad con respecto a los asuntos e información que se le encomienda. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda, la comprobación de la calidad del trabajo realizado, la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las tareas asignadas.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- ✓ Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.
- ✓ Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio.
- ✓ Facilidad de expresión oral y escrita.
- ✓ Capacidad de síntesis.
- ✓ Destreza en el manejo de equipo de cómputo y máquinas de oficina (máquina de escribir, fax, calculadora).
- ✓ Habilidad para mecanografiar documentos de oficina y tomar dictado.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS:

Formación Académica	– Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Secretariado de un Colegio Técnico Profesional. – Bachiller en Educación Media y el título de Técnico en Gestión Secretarial
----------------------------	---

	del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA). – Bachiller en Educación Media y el título de una Escuela Comercial.
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. Conocimiento de la organización del Poder Judicial.

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECIFICA PARA:

DESPACHOS U OFICINAS	CLASE DE PUESTO
Jefaturas (Financiero Contable, Proveeduría, Personal-Gestión Humana, Trabajo Social y Psicología, Servicios Generales, Planificación, Investigaciones Criminales, Laboratorio de Ciencias Forenses, Medicina Legal, Tecnología de la Información, otros), Jefatura Defensa Pública, Direcciones, Fiscalía General, Consejo Superior, Secretaría de la Corte, Auditoría, Escuela Judicial, Unidad Ejecutora Corte-BID, Auditoría.	Secretario 2

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

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

ARTICULO VI

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-122-2009 indica:

Mediante nota de fecha 19 de febrero del presente año, el señor Harold

Barrientos Arroyo solicita lo siguiente:

*“...se me haga el estudio de apelación correspondiente al estudio integral de puestos elaborado por dicho departamento en el año 2007 y en el cual se nos excluye a varios compañeros, específicamente a los puestos de **GERARDO FALLAS ABARCA, RENE ÁLVAREZ Y HAROLD BARRIENTOS.**”*

Con la finalidad de dar respuesta a la gestión indicada en primera instancia se debe hacer referencia al procedimiento administrativo establecido por el Consejo Superior en la sesión No. 18-06, celebrada el 14 de marzo del 2006, específicamente en cuanto a los informes técnicos emitidos por esta Sección, lo cual se detalla a continuación:

- 1. Suscrito el informe técnico es sometido a conocimiento y aprobación por parte del Consejo de Personal, superior jerárquico del Departamento de Gestión Humana, de conformidad con el artículo N° 11 del Estatuto del Servicio Judicial.*
- 2. Una vez que el Consejo de Personal ha tomado un acuerdo recomendativo, se procede a comunicar a los interesados el contenido del informe para lo que a bien tengan manifestar, en término de tres días.*
- 3. Posteriormente, se analizan las manifestaciones presentadas por los servidores judiciales y se rinde un nuevo informe técnico que es*

remitido al Consejo de Personal. Una vez que es conocido por este órgano, es trasladado al Consejo Superior.

- 4. Tomado el acuerdo por parte del Consejo Superior, los interesados que vieran lesionados sus derechos cuentan con el plazo de 3 días para presentar formal recurso de reconsideración ante éste, según lo establece el numeral 83 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.*

Ahora bien, con respecto al caso que nos ocupa, se debe indicar:

- 1. Esta Sección atendió lo relacionado con el estudio integral de puestos adscritos al Departamento de Proveduría, mediante informes IDH-108-2007, IDH-111-2007 y IDH-124-2007, los cuales fueron aprobados por el Consejo de Personal en la sesión N°16-2007 celebrada el 25 de julio del 2007, artículo IV.*
- 2. Mediante nota número IDH-127-2007 se procedió a comunicar el oficio N° 715-JP-2007 de fecha 31 de julio del 2007 en el cual se transcribió dicho acuerdo del Consejo de Personal, asimismo se indicó que según los “Lineamientos para el Mejoramiento de la Gestión del Consejo Superior”, se otorgaba a los interesados un plazo improrrogable de tres días hábiles después de recibida dicha comunicación para presentar las manifestaciones en caso de que lo estimen pertinente.*

3. *En el plazo establecido se recibieron manifestaciones por parte de los siguientes servidores:*

Ocupante	Puesto
Rodrigo Chaves Calvo y Adriana Esquivel Sanabria	43608
Ignacio Lépiz Salazar	72803
Giselle Castrillo Vargas	99674
Erika López Alvarado	10785 7
Cindy Ramírez Ramírez	10361 2
Priscilla Sevilla Mora	10361 4
Alexander Venegas Elizondo	11240 6
Walter Elizondo Solís	43695
René Alvarez Granados	10861 6

4. *Las manifestaciones presentadas por los servidores indicados, fueron atendidas mediante informe No. IDH-252-2007, el cual fue aprobado por el Consejo Superior, mediante sesión No. 94-07 del 13 de diciembre de 2007, artículo LXXVI.*
5. *Tal y como se visualiza en el cuadro anterior, únicamente el señor René Alvarez, presentó una nota manifestando su criterio respecto a la clasificación consignada para su cargo; misma que fue atendida en su oportunidad bajo el informe señalado.*

Cabe destacar que producto de esta manifestación, se establecieron dos niveles para la clase de Auxiliar de Bodega, los cuales se detallan de seguido:

Clase Ancha	Clase Angosta	Naturaleza
Auxiliar de Servicios Generales 3	Auxiliar de Bodega 1	Ejecución de labores auxiliares relacionadas con la recepción, clasificación, almacenaje y despacho de suministros, materiales, herramientas, equipo y otras mercaderías.
Auxiliar de Servicios Generales 4	Auxiliar de Bodega 2	Ejecución de labores auxiliares relacionadas con la revisión, clasificación y despacho de suministros, materiales, herramientas, equipo y otras mercaderías.

6. En lo que respecta a los servidores Gerardo Fallas, René Álvarez y Harold Barrientos, la clasificación definida para los cargos que ocupan en propiedad se muestra en la siguiente tabla:

Servidor	Puesto	Clasificación antes del estudio	Clasificación actual	
			Clase Ancha	Clase Angosta
Gerardo Fallas Abarca	33701	Auxiliar de Servicios Generales 4	Auxiliar de Servicios Generales 3	Auxiliar de Bodega 1
René Álvarez Granados	108616	Auxiliar de Servicios Generales 4	Auxiliar de Servicios Generales 4	Auxiliar de Bodega 2
Harold Barrientos Arroyo	38851	Auxiliar de Servicios Generales 4	Auxiliar de Servicios Generales 3	Auxiliar de Bodega 1

En el caso de los señores Fallas y Barrientos, la clasificación aprobada significa una diferencia de menos en el salario respecto a la clasificación que ostentaban en ese momento, sin embargo por su condición de propietarios se les respetan los derechos adquiridos, por lo que su salario no sufrió ninguna afectación.

Asimismo, es necesario aclarar que esta sección no tiene ninguna gestión pendiente de atender de los señores Fallas Abarca, Alvarez Granados y Barrientos Arroyo, relativa al estudio de clasificación de los puestos que ocupan.

Finalmente, es importante reiterar que de conformidad con el artículo N° 5 de las “Políticas de Formulación y Ejecución presupuestaria en Recursos Humanos” para analizar nuevamente un cargo debe haber transcurrido dos años una vez que se ha tomado el acuerdo por parte del Consejo Superior; siendo la fecha para el caso que nos ocupa el acto administrativo a partir del 13 de diciembre de 2007, artículo LXXVI.

Se acordó: *Indicar a los gestionantes que no es posible atender el recurso correspondiente ya que el mismo es extemporáneo. Adicionalmente y para un mayor abundamiento, conviene acotar que el Informe SAP-122-09 señala que no existen razones objetivas para acceder a lo solicitado.*

ARTICULO VII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-126-2009 indica:

Con la finalidad de poner en conocimiento de los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos informarles que el señor Azarías Sánchez Calvo, mediante nota de fecha 26 de junio de 2008 solicita una revaloración para el cargo que desempeña, exponiendo lo siguiente:

“Yo ocupo el puesto de Jardinero 2 en el Poder Judicial. Mi actividad como tal es de naturaleza peligrosa, pues en el manejo de equipo hay mucho riesgo a la hora de ejecutar el trabajo. Se debe conocer el manejo de equipo, el uso de productos químicos y otros que por su naturaleza representan un peligro en cuanto a su manipulación se refiere.

Para poder ocupar el puesto yo tengo que tener un título tal que me acredite como técnico en la materia y para ser contratado en este puesto presenté mis atestados los cuales se encuentran conforme a los requerimientos dichos. De hecho yo soy perito agropecuario.

En el Poder Judicial, otros técnicos con iguales requisitos, como los obreros especializados 3 y el técnico en telecomunicaciones ganan salarios muy diferentes al que tiene el suscrito, pero reitero, los requisitos educacionales para su contratación son iguales a los que yo tuve que presentar.

En consecuencia solicito:

Que se equipare mi salario al de obrero especializado 3 o al de Técnico en Telecomunicaciones, por cuanto de acuerdo al principio de igualdad constitucional, yo tengo derecho a ganar igual entre iguales y esto no se está dando, pero para el cumplimiento de los fines considero deberán realizarse los estudios respectivos

(...)

Que se valore la posibilidad de reconocer al suscrito el plus denominado “Carrera Profesional”, pues soy una persona capacitada técnicamente para el desempeño de mi cargo. En otras palabras yo tuve que estudiar lo que hoy ejecuto.”

Con respecto a la presente gestión, nos permitimos presentar los alcances obtenidos de la investigación realizada:

1. Identificación del puesto en estudio

Características del Puesto	
N. Puesto:	43710
Clasificación actual	Auxiliar de Servicios Generales 3
Clase Angosta actual	Jardinero 2
Nombre del Titular	Azarías Sánchez Calvo
Cédula	1-0724-0687
Condición	Propietario
Ubicación física	Sección de Limpieza y Jardinería del Departamento de Servicios Generales
Salario Base Actual	289.800,00

Fuente: Reporte de Puestos al 27-01-09 e Índice I Sem 2009.

2. Antecedentes

2.1 El Consejo Superior en la sesión No. 38-01 celebrada el 17 de mayo de 2001 artículo LXXVI acordó solicitar al Departamento de Personal un informe sobre las funciones asignadas al cargo de “Jardinero 2” según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos; en atención a lo solicitado este Departamento mediante oficio O.C.V-140-01 remitió a la Secretaría General de la Corte la descripción de la clase en mención.

2.2 El Departamento de Planificación en atención a lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión No 59-2001 celebrada el 25 de julio de 2001 artículo XXVI, realizó el estudio 032-DO-2002 referente a la organización de los puestos del área de jardinería del Departamento de Servicios Generales indicando lo siguiente:

Con respecto a la organización de la Sección de limpieza y jardinería se determinó que “(...) en términos generales la distribución actual de los puestos del área en estudio es acorde con los requerimientos del despacho, ya que permite cumplir con la carga de trabajo”.

También es importante aclarar que en el informe se indica que el “Área” o “Unidad de Jardinería” que se encuentra dentro de la Sección de limpieza y jardinería es de carácter informal y se creó con el fin de que el puesto de Auxiliar de Servicios Generales 3 coordine el trabajo de los Auxiliares de Servicios Generales 1 ya que el Jefe Administrativo 1 de la Sección de

Limpieza y Jardinería así lo ha dispuesto. Por lo tanto esta labor como bien lo indica el Departamento de Planificación es de coordinación y enlace con la jefatura quien es el responsable de la Sección y que de acuerdo a la naturaleza de su trabajo le corresponde la: “Dirección, coordinación, programación, asignación, supervisión y ejecución de actividades operativas de alguna variedad y dificultad para la prestación de servicios básicos de apoyo administrativo y otros a cargo de una sección en un departamento especializado de la Institución”, que en el caso en particular corresponde a las áreas funcionales de limpieza y jardinería.

Ahora bien con respecto al puesto de Auxiliar de Servicios Generales 3, el Departamento de Planificación consideró que la coordinación que realiza el puesto se debe entender como un enlace entre la jefatura y los demás puestos del área informal de jardinería, por lo que se puede considerar como una colaboración al Jefe de la Sección.

Otro elemento importante que consideró el Departamento de Planificación se refiere al hecho de que a parte de la labor de coordinación que debe realizar el puesto de Auxiliar de Servicios Generales 3, al ocupante del

puesto también le corresponderá ejecutar las labores relacionadas con el mantenimiento de los jardines y las zonas de ornato⁹.

Todo lo anterior quedó claramente indicado en las recomendaciones establecidas en el informe 032-DO-2002 del Departamento de Planificación y el cual fue aprobado en la sesión N° 21-02 del Consejo Superior, artículo XXXIV, celebrada el 2 de abril del 2002 y que para fines ilustrativos se presentan a continuación:

- En cuanto a la plaza de Auxiliar de Servicios Generales 3 (Jardinero 2), se recomienda, tal y como lo dispone el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del Poder Judicial, asumir labores de mantenimiento de jardines y otras zonas de ornato, además de coordinar con el Jefe de la Sección, y atender aquellos asuntos propios de su especialidad.*
- Se recomienda al Departamento de Servicios Generales, gestionar ante la Dirección Ejecutiva, sujeto a las posibilidades económicas, llevar a la práctica las recomendaciones que en su oportunidad emitiera la Unidad de Salud Ocupacional, relacionadas con las condiciones laborales del área de jardinería*

3. Consideraciones Previas

3.1 Sobre el Departamento de Servicios Generales

El Departamento de Servicios Generales es la dependencia del Poder Judicial encargada y responsable de brindar y coordinar los servicios institucionales relativos al mantenimiento de la infraestructura, construcción y supervisión de obras menores que se realicen en los diferentes edificios con que cuenta la Institución a lo largo del territorio

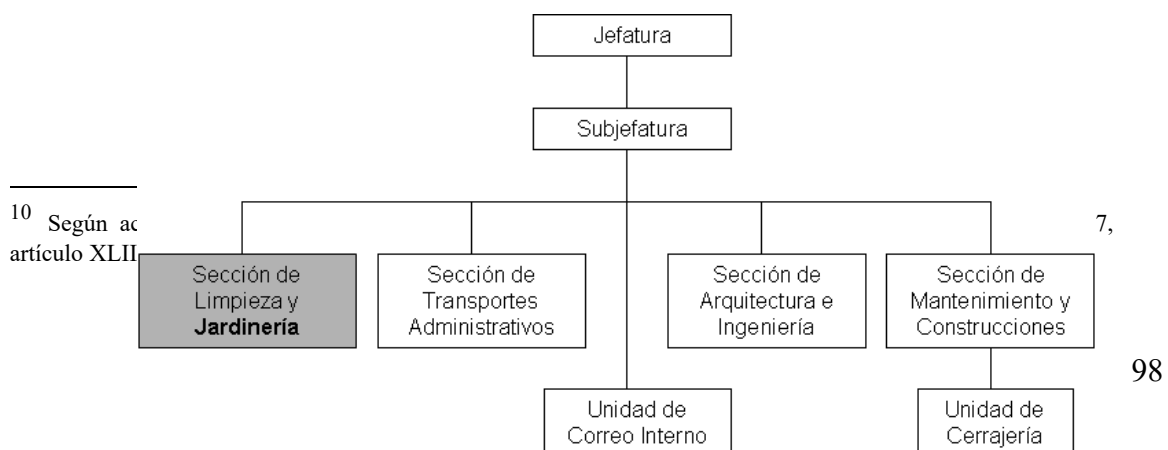
⁹ Ornato: Adorno, atavío, aparato. Real Academia Española

nacional. Además le corresponde también la supervisión de obras de inversión y transporte entre otras funciones relacionadas.

Actualmente, con el fin de brindar un adecuado servicio en la materia que le corresponde, se encuentra conformado por las siguientes secciones:

- *Sección de Limpieza y Jardinería.*
- *Sección de Mantenimiento y Construcción.*
- *Sección de Transportes Administrativos*
- *Sección de Arquitectura e Ingeniería¹⁰, esta última recientemente aprobada.*
- *Además de las Unidades de Correo Interno y Cerrajería.*

Ahora bien, para efectos ilustrativos, a continuación se muestra la estructura organizacional del Departamento de Servicios Generales, tal y como fue aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 80-07, artículo XLIII, celebrada el 25 de octubre del 2007, donde se conoció el informe N° 083-DO-2007-B de la Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación.



De la información anterior puede observarse que dada la naturaleza y función de cada una de las secciones que componen el Departamento de Servicios Generales, éstas se encargan de atender distintas áreas, razón por la que existe gran variedad de puestos tales como: Conserjes, Jardineros, Obreros Especializados, Técnicos Administrativos, Dibujantes Arquitectónicos, Arquitecto e Ingenieros.

Es por esta razón que se considera importante mostrar a continuación la organización orgánica funcional de cada una de estas secciones, con el fin de observar claramente su composición de personal y de esta forma tener una noción general del ámbito y magnitud de competencia de cada uno de sus programas de acuerdo a su dificultad, responsabilidad y funciones asignadas dentro del Departamento de Servicios Generales del Poder Judicial.

SECCIÓN DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA

Puestos	Cantidad de puestos
Jefe Administrativo 1	1
Auxiliar Administrativo 2	1
Auxiliar de Servicios Generales 3	1
Auxiliar de Servicios Generales 2	3
Auxiliar de Servicios Generales 1	23

Fuente: Reporte del puestos al 27 de enero del 2009

SECCIÓN DE TRANSPORTES

Clases de puestos	Cantidad de puestos
Jefe Administrativo 2	1

Auxiliar Administrativo 2	1
Auxiliar de Servicios Generales 4	22
Auxiliar de Servicios Generales 3	17
Auxiliar Administrativo 1	1
Auxiliar de Servicios Generales 2	1

Fuente: Reporte del puestos al 27 de enero del 2009

SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN

Puestos	Cantidad de puestos
Jefe Administrativo 3	1
Auxiliar Servicios Calificados 3	4
Auxiliar Servicios Calificados 2	13
Auxiliar Administrativo 2	2
Auxiliar Servicios Calificados 1	2

Fuente: Reporte del puestos al 27 de enero del 2009

SECCIÓN DE ARQUITECTURA E INGENIERIA*

Puestos	Cantidad de puestos
Jefe Administrativo 4	1
Profesional 2	6
Técnico Administrativo 2	1
Auxiliar Servicios Calificados 2	2

*Aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 14-08, artículo XXXVIII, celebrada el 20 de febrero del 2008

Fuente: Reporte del puestos al 27 de enero del 2009

3.2 Sobre la Sección de Limpieza y Jardinería

La función principal de esta sección se encuentra enmarcada por las labores de índole de aseo y mantenimiento de los edificios del Poder Judicial y por tanto a dividido su trabajo en dos grandes áreas a saber: limpieza y jardinería. Por lo tanto el personal asignado a realizar las labores de limpieza tiene como función principal la limpieza y aseo de las áreas comunes, pasillos, baños al público, fachadas y ventanales de los

edificios del Organismo de Investigación Judicial, Tribunales de Justicia y Corte Suprema de Justicia y por otro lado se encuentran los puestos asignados al área de jardinería los cuales tienen como función principal brindar el mantenimiento adecuado de los jardines, áreas verdes y otras zonas de ornato de los edificios del Primer Circuito Judicial de San José y los edificios periféricos de los tribunales de Desamparados, Alajuelita, Acosta, Puriscal, San Sebastián y Hatillo.

Ahora bien con el fin de mostrar la composición del personal con que cuenta la Sección de Limpieza y Jardinería del Departamento de Servicios Generales, a continuación se presenta la estructura orgánico-funcional¹¹ de esta oficina, así como el personal asignado a cada una de las áreas que se han conformado por las razones descritas anteriormente.

Cuadro No. 2
Estructura Orgánico-Funcional de la Sección de Limpieza y Jardinería

Áreas en que se ha dividido la Sección para efectos de trabajo	Cantidad de puestos	Clase Ancha	Clase Angosta
	1	Jefe Administrativo 1	Jefe Sección Administrativa 1
	1	Auxiliar Administrativo 2	Encargado de Transportes
Área de Limpieza	3	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2
	19	Auxiliar de Servicios Generales 1	Conserje 1
Área de Jardinería	1	Auxiliar de Servicios Generales 3	Jardinero 2
	4	Auxiliar de Servicios Generales 1	Jardinero 1

Fuente: Relación de Puestos II Semestre 2008

4. Descripción de la Información Obtenida

¹¹ Según la relación vigente de Puestos del Poder Judicial.

4.1. Tareas y Responsabilidades

Con el propósito de conocer las tareas y funciones que realiza actualmente el señor Sánchez Calvo ocupante del puesto N° 43710 de Auxiliar de Servicios Generales 3, clase angosta “Jardinero 2” y con el fin de lograr determinar si estas se encuentra contempladas dentro de la descripción actual del puesto, se presenta a continuación la comparación de las tareas indicadas en la descripción de esta clase de puestos con respecto a las tareas indicadas por el petente y avaladas por el Lic. Hernán González Chavarría, Jefe de la Sección de Limpieza y Jardinería, en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos correspondiente. ¹²

Comparación de las tareas consignadas en el Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos respecto a la descripción de clase de puesto “Jardinero 2” según el Manual de Puestos Vigente

Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente	Información del Cuestionario de clasificación y valoración de puestos completado por el señor Azarías Sánchez Calvo
Tareas Típicas	Tareas realizadas
Dirigir y supervisar a personal dedicado a labores de jardinería y limpieza de lotes.	Coordinar, supervisar y brindar orientación sobre las tareas que deben realizar los puestos de Jardineros 1 asignados al área de jardinería de la Sección.
	Controlar la asistencia y puntualidad de los puestos de Jardinero 1.
	Elaborar un rol de trabajo con el fin de establecer las giras a los diferentes lugares de la periferia donde se debe de prestar el servicio de jardinería.
Planear la distribución de plantas en los jardines de los edificios judiciales.	Elaborar en los casos que considere necesario las propuestas de cambio o mejoramiento de los jardines y zonas verdes correspondientes.

¹² Información recolectada por Licda. Shirley Quirós Blanco.

	Realizar en diseño de los jardines de los edificios asignados.
Preparar mezclas de herbicidas y ordenar la aplicación.	Velar por la correcta aplicación de los productos químicos, con el fin de mantener la sanidad de las plantas y zonas verdes de los edificios asignados.
Mantener un vivero de plantas ornamentales.	Brindar el proceso de inducción y la capacitación necesaria al personal, tanto nuevo o existente, con respecto al uso de insumos, maquinaria o herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.
Controlar la existencia y buen uso de las herramientas y equipo de trabajo.	Promover de acuerdo a las normas de seguridad establecidas el uso correcto de los insumos, equipo y maquinaria, así como de la utilización de guantes, gafas, et, con el fin de evitar accidentes laborales en el desempeño de las labores asignadas.
	Mantener un inventario físico de los insumos, plantas y activos asignados al área de jardinería de la Sección.
	Recomendar a la jefatura de la Sección la cantidad de insumos, equipo y maquinaria necesaria para la realización de las funciones diarias, con el fin de que sea incorporado en el presupuesto anual de la Sección.
	Recomendar de acuerdo a la experiencia, la adquisición de equipo, herramientas e insumos necesarios para la realización de las labores asignadas al área de jardinería.
	Reportar al Jefe de la Sección sobre los daños presentados en la maquinaria o equipo asignados, así como de las necesidades de insumos requeridos para el desempeño de las actividades diarias.
Realizar otras labores propias del cargo	Inspeccionar aquellos trabajos de jardinería que sean contratados externamente por el Poder Judicial.
	Buscar cotizaciones para la compra de plantas y productos, así como de realizar la compra correspondiente cuando así se considere necesario.
	Realizar en conjunto con los Jardineros 1 las giras a los diferentes despachos u oficinas del país donde les corresponde brindar el servicio.

4.2. Análisis de los factores de clasificación y valoración de puestos

En cuanto a la incidencia de los factores de clasificación y valoración de puestos que caracterizan el cargo bajo análisis, a continuación se detallan cada uno de estos de acuerdo a las funciones que debe de realizar el ocupante del puesto N° 43710 de Auxiliar de Servicios Generales 3, clase angosta “Jardinero 2”:

Dificultad

Este factor se caracteriza por valorar entre otros aspectos las exigencias que se presentan en las actividades ejecutadas en un puesto de trabajo, tomando como referencia elementos como 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.

*Antes de iniciar el análisis de este factor, es importante resaltar que el Departamento de Planificación, recomendó en el estudio correspondiente a la organización de los puestos del área de jardinería del Departamento de Servicios Generales, que el puesto de Jardinero 2 debe **“asumir labores de mantenimiento de jardines y otras zonas de ornato,** además de coordinar con el Jefe de la Sección, y atender aquellos asuntos propios de su*

especialidad”, estas labores se deben de efectuar en los edificios del Primer Circuito Judicial de San José y los edificios periféricos de los tribunales de justicia de Desamparados, Alajuelita, Acosta, Puriscal, San Sebastián y Hatillo. Asimismo, se indica que la labor de coordinación del puesto bajo estudio se entiende como “un enlace entre la jefatura y los demás puestos del área informal de jardinería”.

Es así, que este puesto se caracteriza por no presentar un alto grado de dificultad, ya que como se indica la naturaleza del trabajo se enmarca en la realización de labores de coordinación y ejecución de las labores de mantenimiento de jardines y otras zonas de ornato.

Ahora bien, entre las labores de “coordinación y supervisión de los trabajos realizados por los cuatro puestos de Jardinero 1” le corresponde: la preparación de los roles de trabajo, asignación de las visitas a la periferia, distribución adecuada del trabajo, establecimiento de normas de seguridad, la compra de plantas e insumos, llevar el inventario de los insumos (productos químicos, agroquímicos y gasolina), herramientas, equipo y maquinaria (máquinas cortadoras, orilladoras, motosierras, bombas de espalda, etc), la capacitación y orientación del personal de menor nivel (Jardineros 1) entre otras.

En cuanto a la ejecución de labores propias del mantenimiento adecuado de los jardines y otras zonas de ornato la actividad le demanda: cortar el césped, podar, fumigar, regar, abonar, limpiar las zonas verdes y maceteros, sembrar, mantener en buen estado las herramientas y equipo de trabajo etc.

Con respecto al tipo y frecuencia de los problemas a los cuales se debe enfrentar en el desempeño diario de sus funciones, estos no requieren mayor desgaste en la solución de los mismos, ya que el tratamiento de aquellos problemas de gran envergadura, le corresponderán al jefe de la Sección quien es el responsable directo por el accionar de la Sección de Limpieza y Jardinería.

Se tiene que la dificultad que presenta este puesto en el desempeño de sus funciones es limitada, ya que como se indicó en párrafos anteriores la magnitud y ámbito de los programas bajo su competencia obedece más a una labor de mantenimiento de jardines y otras zonas de ornato y de colaboración y ayuda al jefe de la Sección, quien tiene la total responsabilidad por el buen desempeño de los servicios que presta la Sección de Limpieza y Jardinería a los edificios del Primer Circuito Judicial de San José y los edificios periféricos de los tribunales de justicia de Desamparados, Alajuelita, Acosta, Puriscal, San Sebastián y Hatillo.

Supervisión

Al realizar la evaluación de este factor en un puesto de trabajo, se debe considerar además del grado de independencia con que son ejecutadas sus funciones, los niveles o grados de supervisión que se pueden presentar (supervisión recibida y supervisión ejercida) y la responsabilidad del puesto en el desempeño del trabajo.

La supervisión que ejerce el puesto de Jardinero 2 se da sobre los cuatro puestos de menor categoría que se encuentran asignados al área informal de jardinería (Jardineros 1) y sobre los cuales tiene la responsabilidad de supervisar que el trabajo de mantenimiento de jardines y otras zonas de ornato se realice acorde con los parámetros y lineamientos de calidad exigidos por la jefatura de la Sección y la institución, garantizando de esta manera que estos se encuentren limpios y bien presentados a los usuarios internos y externos del Poder Judicial.

Con respecto a la supervisión recibida es claro que este puesto la recibe directamente del Jefe Administrativo 1 de la Sección de Limpieza y Jardinería, quién es el responsable por el accionar y por el buen cumplimiento de las labores de limpieza y jardinería asignadas a esa Sección en particular, por tanto es el puesto de Jefe quien debe de

establecer las pautas y directrices en la ejecución de las funciones de todos sus subordinados dentro de los cuales se encuentra el señor Sánchez Calvo.

Responsabilidad

La responsabilidad toma en cuenta la obligación que tiene el funcionario de responder tanto a las instancias superiores como a sus subordinados sobre los actos que realice en el ejercicio del cargo para el cual fue debidamente autorizado y facultado.

Este factor contempla los siguientes tres subfactores:

Por funciones: *Este subfactor debe considerar la eficacia, eficiencia, responsabilidad directa del funcionario por el cumplimiento de las tareas propias del cargo así como de las implicaciones que estas tienen para la totalidad de los procesos de la Institución, además debe valorar si las actividades forman parte de procesos que sufrirán atrasos o problemas en caso de que estas no se ejecuten con la precisión, cuidado y calidad requerida.*

Le corresponde velar por la correcta ejecución de las labores que efectúen los Jardineros 1 (cortar el césped, podar, fumigar, regar, abonar, limpiar las zonas verdes y maceteros, sembrar, mantener en buen estado las herramientas y equipo de trabajo) y debe de velar por que estas se ejecuten adecuadamente siguiendo los lineamientos establecidos por la Jefatura de la

Sección, quién evaluará su desempeño de acuerdo a la situación (limpieza y belleza) que muestren los jardines de los edificios a los cuales se les presta el servicio de Jardinería.

*Las **relaciones de trabajo** de este puesto dada la naturaleza de trabajo que realiza, se da en la mayoría del tiempo con los cuatro Jardineros I de la Sección, a los cuales les supervisa el trabajo realizado en las labores de jardinería y por otro lado con el Jefe Administrativo I de la Sección de Jardinería y Limpieza quien como se indicó es su superior jerárquico. En ciertas ocasiones le corresponderá relacionarse con cualquier otro tipo de funcionario de la institución con el fin de tratar temas como la ubicación y forma deseada del jardín o zona de ornato correspondiente.*

*Los **equipos y materiales** de los cuales tiene la responsabilidad por su correcta utilización, mantenimiento y custodia van desde, máquinas cortadoras, orilladoras, motosierras, bombas de espalda, insumos (productos químicos, agroquímicos y gasolina) entre otros, por los cuales en su función de coordinación con la jefatura deberá de reportar cualquier avería o extravío inmediatamente.*

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.

- *Esfuerzo físico: Debe realizar esfuerzo físico ya que para ejecutar sus funciones debe adoptar diferentes posturas y posiciones, caminar, mantenerse de pie, además de tener que trasladar objetos u herramientas para el desempeño de las tareas.*
- *Riesgo por enfermedades profesionales: Dentro de las tareas ejecutadas le corresponde la manipulación de productos químicos y la utilización de maquinaria, sin embargo si se siguen los procedimientos apropiados y se utiliza el equipo de seguridad adecuado el riesgo disminuye y las condiciones se consideran controlables.*
- *Jornada y desplazamiento: Debido a que en este tipo de labores es recomendable aprovechar las primeras horas del día, cuenta con un horario de 6:00 de la mañana a 2:00 de la tarde. Además le corresponderá trasladarse por lo menos una vez al mes a los edificios periféricos de los tribunales de Desamparados, Alajuelita, Acosta, Puriscal, San Sebastián y Hatillo.*

Consecuencia del Error

Este factor evalúa la posibilidad y oportunidad que ofrece el trabajo para cometer errores, ya sea por negligencia o por ser imprevisibles dentro del proceso laboral. Además debe considerar si los mismos pueden ser

detectados y corregidos sin problemas de trascendencia o si se producen atrasos en los procesos, confusión, daños o pérdidas materiales, de tiempo y/o económicos y su cuantía.

Los errores a los cuales puede estar propenso el puesto de Jardinero 2 no se consideran graves ni trascendentes para los demás procesos de la institución por cuanto un error en los mismos, no provoca atrasos en los otros procesos institucionales. La consecuencia de generarse un error sería una mala presentación a los usuarios internos y externos de la institución con jardines que no se ajustan a los requerimientos mínimos.

Requisitos

Este factor considera la preparación académica, u otra atinente como la experiencia, habilidades o conocimientos que debe poseer el trabajador para ejecutar adecuadamente las tareas que configuran el cargo.

Por lo tanto luego del análisis de los demás factores para la clasificación y valoración de puestos y basados de acuerdo a las tareas y actividades que debe de realizar el puesto bajo estudio, se determina que la preparación académica que se requiere para el buen desempeño de las actividades, es la conclusión de los estudios primarios y haber aprobado cursos de capacitación en el área de la jardinería así como de contar con al menos un

año de experiencia en labores relacionadas con la jardinería, que le permitan ejecutar adecuadamente las tareas asignadas al puesto.

4.3.Sobre la actividad de jardinería

La jardinería se define como “el arte y técnica de cuidar jardines”, entendiéndose por jardín como la zona de terreno donde se cultivan especies vegetales para el placer de los sentidos, que puede incorporar tanto materiales naturales como los elaborados por el hombre; por lo tanto el jardinero es la persona que por oficio cuida y cultiva un jardín. El término jardinería se usa especialmente, para el uso, goce y disfrute de los particulares y se encuentra asociada generalmente al cuidado de un jardín y no sólo a su creación.

Así mismo la jardinería puede ser un entretenimiento o un medio para complementar los ingresos, que requiere, casi siempre, la mano de obra y la utilización de capital y medios mecánicos, como: palas, rastrillos, cestas, regaderas, carretillas, cortadoras de césped, tijeras, orilladoras, bombas de espalda, agroquímicos etc.

Las seis labores que se deben de hacer en la jardinería son¹³:

¹³ <http://articulos.infojardin.com/articulos/manual-de-jardineria.htm>

- 1) *Plantar*
- 2) *Regar*
- 3) *Abonar*
- 4) *Eliminar malas hierbas*
- 5) *Podar*
- 6) *Controlar plagas y enfermedades*

En el anexo N° 1 del informe se indican algunos consejos claves en la realización de estas labores.

4.4. En cuanto a la oferta académica para este tipo de puestos

Consultado el mercado académico resulta importante indicar que la oferta académica existente, es la ofrecida por el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) por lo que se considera pertinente presentar la capacitación que brinda este centro académico tal y como se muestran de seguido:

Cuadro No. 3			
INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE (INA)			
Programa	Jardinería	Viverista Forestal	Injertador de Cultivos Frutales y Ornamentales
Módulos que conforman el Programa	Consta de cuatro módulos: ■ Manejo de Insumos Agropecuarios (36 hrs) ■ Elaboración de Abonos Orgánicos (40 hrs) ■ Manejo de Jardines y Zonas	Consta de cuatro módulos: ■ Elaboración de Abonos Orgánicos (40 hrs) ■ Manejo de Insumos Agropecuarios (36 hrs)	Consta de tres módulos: ■ Manejo de Insumos Agropecuarios (36 hrs) ■ Técnicas de Injertación (46 hrs) ■ Buenas Prácticas de Producción Agrícola (24 hrs)

	Verdes (60 hrs) ▪ Control preventivo de bombas de Mochila y Motor (48 hrs)	▪ Manejo de Semillas Forestales (60 hrs) ▪ Viveros Forestales (60 hrs)	
Duración	184 horas (Cuatro Módulos)	196 horas (Cuatro Módulos)	106 horas (Tres Módulos)
Título	La aprobación de todos los módulos otorga el título de Trabajador Calificado		
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saber leer y escribir ▪ Dominio de las 4 operaciones básicas ▪ Ser mayor de 15 años ▪ Estar relacionado con el sector agropecuario 		

Fuente: Investigación realizada

Del cuadro anterior puede apreciarse que el Instituto Nacional de Aprendizaje, ofrece formación en el oficio de la Jardinería, ya que cuenta con varios programas de capacitación afines a la floricultura. Dicho centro de estudio brinda la modalidad de “Programa”, el cual consta de diversos módulos de preparación; la aprobación de todos los módulos otorga al alumno el título de “Trabajador Calificado”; éstos programas tienen una duración que oscila entre las 106 a las 184 horas.

Además de los programas de capacitación el Instituto Nacional de Aprendizaje brinda “Cursos Libres” que permiten al interesado cursar de forma independiente la capacitación que sea de su interés, confiriéndole un certificado de participación; tal es el caso de los siguientes cursos: establecimiento y manejo de plantas ornamentales, poda de plantas, tipos de

fertilizantes, manejo seguro de plaguicidas, sistemas de riego, instalación de un vivero, entre otros relacionados con el tema de jardinería.

Como se puede observar en el cuadro anterior el programa de jardinería es el que contempla las actividades que debe realizar el puesto bajo estudio, por tal razón se consultó mediante entrevista telefónica al Ingeniero Agrónomo Roger Zamora Alfaro, Coordinador o encargado del Subsector del área de Fitotecnia, Núcleo Agropecuario del Instituto Nacional de Aprendizaje (I.N.A.), quien nos indicó que el programa de jardinería está ajustado a brindar los conocimientos y destrezas solicitadas específicamente por las cadenas hoteleras del país y que estos conocimientos son necesarios para los jardineros que se desempeñen en labores de reproducción de plantas para la comercialización en el mercado nacional o internacional, por lo que se puede dar el caso de que algunos de estos conocimientos no se apliquen a nivel del Poder Judicial; siendo lo correcto establecer cuales son las tareas y funciones que realizan los jardineros de la institución, para de esta forma elaborar un programa ajustado a estos requerimientos particulares. Además otra opción, que se debería considerar, sería cursar los cursos libres impartidos por el I.NA los cuales brindan conocimientos en el establecimiento y manejo de plantas ornamentales, poda de plantas, tipos de fertilizantes, manejo seguro de plaguicidas, sistemas de riego, instalación de un vivero, entre otros

relacionados con el tema de jardinería y los cuales podrían proporcionar los conocimientos necesarios para esta clase puestos.

Ahora bien, una vez considerado el mercado sobre las capacitaciones que se brindan en este tipo de puestos, se considera necesario que dadas las funciones que realizan los jardineros 1 y 2 de la institución (cortar el césped, podar, fumigar, regar, abonar, limpiar las zonas verdes y maceteros, sembrar, mantener en buen estado las herramientas y equipo de trabajo, etc) lo más recomendable sería proporcionar tanto al Jardineros 1 y 2 los conocimientos específicos en esas labores en particular las cuales son proporcionadas por el Instituto Nacional de Aprendizaje bajo la modalidad de cursos libres.

5. Instrumento para la Valoración del plus de riesgo

En relación a la gestión solicitada por el petente sobre el reconocimiento del plus de riesgo que se le debe asignar, es importante aclarar que de acuerdo a las funciones que se realizan en el desempeño diaria de sus funciones y tomando en consideración que la clasificación y valoración del puesto no ha variado y que el mismo ya había sido analizado a luz del instrumento de riesgo que se utiliza en la institución, el riesgo que le corresponde es el indicado en el nivel C del instrumento, en el cual no se otorga ningún reconocimiento (plus), por cuanto corresponde a los puestos que están en ambientes en los que el riesgo puede ser controlado o ser minimizado con el

establecimiento de ciertas medidas de seguridad o el uso de implementos más seguros; por lo tanto al puesto bajo estudio no se le puede ubicar en el nivel A, que otorga un plus correspondiente a un 10% y contempla aquellos puestos en la que la actividad sea típica de la clase, es decir que sea continua o frecuente, y por consiguiente el servidor está en peligro de que atenten contra su integridad física al existir interacción física directa, entendiéndose esta como las relaciones de detención, requisita, custodia, transporte y manipulación de la persona (imputados y condenados), ni tampoco en el nivel B, el cual otorga un plus de 5% y se aplica para aquellas situaciones en las que el ejercicio cotidiano de las labores, pone en peligro a la persona de contraer alguna afección infectocontagiosa o bien ser víctima de una enfermedad laboral producto de la manipulación de fluidos biológicos o de sustancias químicas o tóxicas; así mismo, es importante indicar que esta clasificación encuentra fundamento en la "actividad continua", entendiéndose esta como la actividad normal del puesto, cuya frecuencia sea superior o igual al 70% de la jornada laboral.

Además de lo anterior se debe indicar que el Poder Judicial protege a todos sus funcionarios, dentro de los cuales se encuentra el puesto bajo estudio, de acuerdo a lo establecido por el Código de Trabajo de que toda institución está en la obligación de reconocer un seguro por riesgo del trabajo a sus

colabores, con el fin de cubrirlos sobre accidentes o enfermedades que se puedan presentar en la ejecución de su trabajo diario, brindándoles un seguro que les proporcione beneficios de asistencia médico quirúrgicas, hospitalaria, farmacéutica y de rehabilitación.

6. Conclusiones

A la luz de toda la investigación realizada y expuesto todo lo anterior se puede concluir lo siguiente:

6.1. El puesto N° 43710 de Auxiliar de Servicios Generales 3, clase angosta Jardinero 2, se encuentra asignado en el área informal de jardinería de la Sección de Limpieza y Jardinería, la cual se encuentra adscrita al Departamento de Servicios Generales, que aparte de ésta, cuenta con las Secciones de Transporte, Mantenimiento y Construcción y Arquitectura e Ingeniería. La naturaleza de la Sección de Limpieza y Jardinería se enmarca como la ejecución de labores de aseo y mantenimiento de las instalaciones y jardines de los edificios que conforman el I Circuito Judicial y los edificios periféricos de los tribunales de Desamparados, Alajuelita, Acosta, Puriscal, San Sebastián y Hatillo. La sección esta compuesta por un Jefe Administrativo 1, un Asistente Administrativo 2, un Auxiliar de Servicios Generales 3 (clase angosta Jardinero 2) quien por su clasificación y valoración superior se encarga, además de realizar las labores de

mantenimiento de los jardines, de coordinar y supervisar las labores de los cuatro puestos del área de jardinería.

*6.2. El Consejo Superior aprobó en la sesión N° 21-02, artículo XXXIV, celebrada el 2 de abril del 2002, las recomendaciones emitidas por la Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación en el informe N° 032-DO-2002 referente a la organización de los puestos del área de jardinería del Departamento de Servicios Generales donde indicó que “en cuanto a la **plaza de Auxiliar de Servicios Generales 3 (Jardinero 2)**, se recomienda, tal y como lo dispone el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del Poder Judicial, asumir labores de mantenimiento de jardines y otras zonas de ornato, además de coordinar con el Jefe de la Sección, y atender aquellos asuntos propios de su especialidad”. Por lo tanto se concluye que el puesto bajo estudio tiene la responsabilidad de coordinar y supervisar a los puestos de Jardinero 1 así como de realizar labores atinentes al mantenimiento de los jardines y otras zonas de ornato.*

6.3. Las tareas que debe realizar el puesto de Jardinero 2 se pueden catalogar en dos diferentes roles, uno de coordinación y supervisión de las labores de jardinería realizadas por los jardineros 1 y otro por la ejecución de labores de mantenimiento de los jardines. Con respecto a su primer rol, le corresponde preparar los roles de trabajo, asignar las visitas que se deben de

realizar en la periferia, distribuir el trabajo, establecer las normas de seguridad necesarias, comprar ocasionalmente plantas e insumos, llevar el inventario de los insumos (productos químicos, agroquímicos y gasolina), herramientas, equipo y maquinaria (máquinas cortadoras, orilladoras, motosierras, bombas de espalda, etc), preparar y orientar al personal de menor nivel (Jardineros 1) entre otras, por otro lado en el desempeño de su segundo rol deberá realizar las siguientes tareas: cortar el césped, podar, fumigar, regar, abonar, limpiar las zonas verdes y maceteros, sembrar, mantener en buen estado las herramientas y equipo de trabajo etc. Por lo tanto de acuerdo a las funciones y tareas que debe realizar el puesto bajo estudio se concluye que el nivel académico que debe ostentar el titular del puesto es la conclusión de estudios primarios y no como se indica actualmente en la descripción del puesto, por cuanto sus tareas consisten en la coordinación, supervisión y ejecución de labores operativas en el oficio de jardinería (plantar, regar, abonar, eliminar malas hierbas, podar y controlar plagas y enfermedades de las plantas) que no implican un nivel mayor de dificultad en el desempeño de las mismas y para las cuales no es necesario contar con un nivel técnico sino con capacitación o cursos específicos orientados a proporcionar estos conocimientos en particular.

6.4. Luego del análisis de los factores de clasificación y valoración de puestos (dificultad, supervisión recibida y ejercida, responsabilidad por funciones, relaciones de trabajo, equipo, materiales y otros, requisitos, consecuencia del error y condiciones de trabajo), se logra determinar que la clasificación y valoración con la que cuenta actualmente el puesto N° 43710 de Auxiliar de Servicios Generales 3, clase angosta “Jardinero 2”, es la que corresponde. A continuación se muestra el salario percibido por el titular de este cargo.

Detalle del salario correspondiente para el ocupante del puesto N° 43710, de Auxiliar de Servicios Generales 1, clase angosta Jardinero 2, Azarías Sánchez Calvo

Concepto	Montos
Salario base	289.800,00
Anuales (14)*	103.516,42
R.E.F.J (10)	28.980,00
I.C.S. 2,75% **	7.969,50
Total	430.265,92

Fuente: Índice salarial vigente para el Primer semestre del 2009

* Consulta realizada en el SIGA

** El Porcentaje total del I.C.S. correspondiente para el puesto es de 11%

I.C.S. Índice de Competitividad Salarial y R.E.F.J. Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Judicial

El Instituto Nacional de Aprendizaje ofrece formación necesaria para el oficio de la Jardinería, ya que cuenta con varios programas de capacitación afines a la floricultura tales como: Jardinería, Viverista Forestal e Injertador de Cultivos Frutales y Ornamentales, estos programas se conforman por una serie de módulo que una vez concluidos y aprobados otorgan al alumno el título de “Trabajador Calificado”. Igualmente brinda variedad de cursos libres para el establecimiento y manejo de plantas ornamentales, poda de

plantas, tipos de fertilizantes, manejo seguro de plaguicidas, sistemas de riego, instalación de un vivero, entre otros relacionados con el sector forestal, que permiten al interesado cursar de forma independiente la capacitación que sea de su interés, confiriéndole un certificado de participación y brindándole el conocimiento necesario para la realización diaria de sus funciones, las cuales son adquiridas también por la experiencia acumulada en esas labores. Por consiguiente se considera importante que los puestos de Jardinero 2 y Jardineros 1 reciban capacitación relacionada con el desempeño del cargo, con el fin de proporcionarles los conocimientos necesarios para la ejecución de las tareas atinentes a la jardinería (plantar, regar, abonar, eliminar malas hierbas, podar y controlar plagas y enfermedades de las plantas) que se realizan en la institución.

6.5. La técnica de clasificación y valoración de puestos de trabajo, es un proceso por medio del cual se analiza de forma integral las funciones y tareas desempeñadas por un cargo en relación con los siguientes factores: dificultad, supervisión recibida y ejercida, responsabilidad por funciones, relaciones de trabajo, equipo y materiales, requisitos, consecuencia del error y condiciones de trabajo; esto con el fin de mantener un ordenamiento sistemático y racional adecuado de los niveles jerárquicos y salariales de la estructura de puestos con que cuenta la institución.

A luz del análisis de estos factores y tomando en consideración que la institución cuenta actualmente con una jerarquía de puestos establecida de acuerdo a los niveles de complejidad de cada uno de estos y considerando los resultados obtenidos con respecto al trabajo que debe realizar el puesto N° 43710 de Auxiliar de Servicios Generales 3, clase angosta Jardinero 2, el cual se enmarca en la coordinación y ejecución de labores relacionadas en el campo de la jardinería (cortar el césped, podar, fumigar, regar, abonar, limpiar las zonas verdes y maceteros, sembrar, mantener en buen estado las herramientas y equipo de trabajo etc.), se concluye que si bien en su oportunidad se le había solicitado la exigencia de conocimientos de un colegio técnico, hoy se logra determina que es necesario modificar el factor de requisito de tal forma que el nivel mínimo requerido es de primaria completa, por cuanto la actividad sustantiva es una actividad operativa que se adquiere en el desempeño de un oficio y de la experiencia del trabajo de campo y no a través de un esquema formal de educación, ya que las funciones que debe realizar y supervisar (plantar, regar, abonar, eliminar malas hierbas, podar y controlar plagas y enfermedades de las plantas) se obtienen por conocimientos específicos a través de cursos o programas de capacitación. Por lo tanto, se debe establecer dentro de los requisitos para el puestos, la conclusión de educación primaria completa, que garantice que la

persona que ocupe el puesto contará con los requisitos (saber leer y escribir, dominio de las 4 operaciones básicas y mayor de 15 años) que exige el Instituto Nacional de Aprendizaje para optar por la capacitación en el oficio de la jardinería a través del programa de jardinería o contar con un mínimo de 100 horas de capacitación en cursos relacionados con las funciones de jardinería que se realizan en la institución.

6.7. Además se concluye que el puesto no es comparable con los puestos de Auxiliar de Servicios Calificados 3 y Técnico en Telecomunicaciones, por cuanto al primero le corresponde coordinar, asignar, supervisar y ejecutar labores especializadas difíciles en áreas de mantenimiento y mecánica automotriz, reparación, elaboración e instalación en bienes muebles e inmuebles como mecánica, soldadura, fontanería, electricidad y otros, definir procedimientos de trabajo a seguir y los materiales que se deben emplear así como de examinar la estructura física y los componentes de las obras objeto de reparación entre otras, para las cuales es necesariamente indispensable contar con conocimientos técnicos especializados en mecánica automotriz, soldadura, fontanería, ebanistería, estructuras metálicas, sistemas eléctricos y cerrajería. Mientras que a los puestos de Técnicos en Telecomunicaciones, estos deben poseer conocimientos técnicos especializados en la terminología y normas internacionales (algunas en idioma inglés) sobre magnitudes, unidades de

medida, dispositivos, procesos electrónicos, teoremas de leyes fundamentales que relacionan magnitudes eléctricas para el análisis de circuitos eléctricos y electrónicos, diseño básico, análisis y simulación de circuitos electrónicos, sistemas analógicos y digitales básicos, instrumentos de medida de magnitudes eléctricas y electrónicas, interpretar diagramas y datos técnicos del fabricante de dispositivos y sistemas electrónicos de telecomunicaciones, dibujar diagramas de sistemas electrónicos, solucionar problemas lógico-matemáticos empleando diagramas de flujo estructurados, realizar programas sencillos en lenguaje de bajo y alto nivel etc., estos con el fin de realizar las funciones técnicas complejas relacionadas con la instalación (cableado, alambrado y conexión de "órganos"), operación (instalar y programar pequeñas centrales y facsímiles), mantenimiento y modificación de centrales telefónicas digitales.

6.6. Por último, en cuanto a las peticiones externadas por el Sr. Azarías Sánchez Calvo, nos permitimos aclararle que actualmente la institución cuenta con un instrumento específico para determinar el plus de riesgo que debe ostentar un puesto de trabajo, por lo tanto se concluye que de acuerdo a las condiciones de trabajo bajo las cuales se deben de desarrollar las tareas del cargo, este no debe percibir ningún beneficio en esta materia, ya que el puesto de acuerdo al instrumento citado se ubica dentro de la categoría C y se

considera que si se siguen los procedimientos apropiados y se utiliza el equipo de seguridad adecuado el riesgo disminuye y las condiciones se consideran controladas. En cuanto a la petición de que se reconozca el plus correspondiente de “carrera profesional”, se concluye que a la luz de los factores de clasificación y valoración de puestos el requisito para optar por el cargo de “Jardinero2” esta dado a nivel de primaria y haber aprobado el programa de Jardinería o un total de 100 horas de cursos de capacitación en el área de la jardinería, razón por la que no es posible aplicar el plus solicitado, ya que este rubro se encuentra asociado a un requisito académico de bachillerato y licenciatura universitaria así como ejercicio de la profesión, situación que no se cumple con el puesto bajo estudio.

7. Recomendaciones

En virtud de las conclusiones anteriores se recomienda:

7.1. *Denegar la solicitud de reasignación del puesto No. 43710 de Auxiliar de Servicios Generales 3, clase angosta “Jardinero 2”, de la Sección de Limpieza y Jardinería del Departamento de Servicios Generales, toda vez que la clasificación y valoración del puesto se encuentra acorde al análisis de los factores de dificultad, supervisión recibida y ejercida, responsabilidad por funciones, relaciones de trabajo, equipo, materiales, requisitos, consecuencia del error y condiciones de trabajo.*

7.2. Denegar el pago del plus correspondiente al riesgo solicitado por el petente por cuanto el puesto se ubica claramente en categoría C de la herramienta utilizada por la institución para otorgar este plus a los puestos de trabajo, ya que este puestos se encuentra en un ambiente en el cual el riesgo puede ser controlado o ser minimizado con el establecimiento de ciertas medidas de seguridad y el uso de implementos seguros.

7.3. Denegar la solicitud del pago de carrera profesional por cuanto este rubro se pago únicamente a puestos que realicen labores profesionales y a los cuales se les exige como requisito un nivel académico de Bachillerato o Licenciatura Universitaria en el ejercicio de una profesión, situación que no se presenta con el puesto bajo estudio.

7.4. Que la Sección de Capacitación del Departamento de Gestión Humana elabore un programa de capacitación que se ajuste a las necesidades de conocimiento que deben tener los Jardineros 1 y 2 de la Institución para el desempeño diario de las funciones asignadas a este tipo de puesto.

7.5. Actualizar la clase angosta de Jardinero 2, tal y como se detalla en el Anexo N° 2.

7.6. En virtud de lo anterior se recomienda aprovechar los alcances del presente estudio para actualizar la clase angosta de Jardinero 1, como se indica en el Anexo N° 3.

ANEXOS

Anexo N° 1

Las seis labores principales que se deben hacer en la jardinería así como de algunos consejos importantes para su realización.

1. Plantar

- ✓ No se debe plantar demasiado apretado, se le debe dar espacio a las plantas para que se desarrollen bien de acuerdo a su tamaño.
- ✓ Se deben excavar hoyos amplios; eliminar todas las malas hierbas que se puedan y mezclar la tierra con un abono orgánico, por ejemplo, estiércol, mantillo¹⁴, compost¹⁵, turba¹⁶, etc. En lugar del abono orgánico se puede emplear abono mineral (fertilizante químico), pero sólo como alternativa, ya que es preferible el primero en el momento de la plantación.
- ✓ En el caso de los árboles, no se debe olvidar clavar y sujetar el ejemplar a un tutor firme para que se mantenga vertical.

2. Regar

- ✓ Para saber regar las plantas es necesaria mucha observación y aprender de los errores.
- ✓ Durante el primer año desde la plantación no se debe descuidar el riego, porque todavía las raíces son poco profundas.
- ✓ El horario de riego es por la mañana temprano o al atardecer, no con el sol en todo lo alto.
- ✓ Es importante aporte más agua si la planta está a pleno sol o si está expuesta a los vientos.
- ✓ No se debe mojar las flores porque durarían menos.
- ✓ Siempre es mejor quedarse corto a pasarse en la cantidad de riego.

¹⁴ Capa superior del suelo, formada en gran parte por la descomposición de materias orgánicas. Abono que resulta de la fermentación y putrefacción del estiércol o de la desintegración parcial de materias orgánicas que se mezclan a veces con la cal u otras sustancias. Real Academia Española. Diccionario de la Real Academia Española.

¹⁵ Humus obtenido artificialmente por descomposición bioquímica en caliente de residuos orgánicos. Diccionario de la Real Academia Española.

¹⁶ Combustible fósil formado de residuos vegetales acumulados en sitios pantanosos, de color pardo oscuro, aspecto terroso y poco peso. Diccionario de Real Academia Española.

3. Abonar

- ✓ Todos los años se debe aportar a todas las plantas (árboles, arbustos, rosales, flores, césped, etc.) algún tipo de abono.
- ✓ Se puede abonar sólo a base de abonos orgánicos, como estiércol, mantillo, compost, humus¹⁷ de lombriz, guano, turba..., pero lo mejor es usar un abono orgánico combinado con un abono mineral.
- ✓ El abono orgánico se hace en invierno u otoño, extendiendo en el suelo una capa de 2 ó 3 cm, luego se entierra ligeramente con la azada. Una vez el mes o cada dos meses (en invierno, nada), se esparce un puñado de gránulos de fertilizantes minerales convencionales en la base de las plantas. Si usas los llamados fertilizantes de lenta liberación, los nutrientes los suelta poco a poco, a lo largo de 3 meses o más, y es suficiente con una aplicación en primavera y otra en otoño en lugar de un poco cada mes.
- ✓ Es recomendable, por último, añadir a la tierra, o pulverizar sobre las hojas, quelatos de hierro y otros micronutrientes con el fin de prever la carencia de hierro y así tener hojas más verdes. Esto se hace una vez al mes.
- ✓ El césped se debe abonar con 3 aplicaciones por año.

4. Eliminar malas hierbas

Si se quiere tener un jardín libre de malas hierbas, se deben tomar los siguientes consejos:

- ✓ En macizos de arbustos, rocallas, jardines de cactus, caminos de grava, etc., antes de plantar, se puede colocar una malla antihierbas. Sobre la malla se puede extender cortezas de pino, chinos o gravas de colores para conseguir un acabado estético.
- ✓ Otra opción son los acolchados o mulching. Consiste en recubrir el suelo al pie de las plantas con cortezas de pino, grava, paja, mantillo, turba, mantillo, compost. Muy eficaz para que no germinen semillas.
- ✓ Las hierbas perennes como la grama, juncia, cañota, correhuela, etc. son difíciles de erradicar porque rebrotan una y otra vez. Si se remueven a mano o con azada, teniendo constancia, se irán debilitando y cada vez saldrán menos sin necesidad de recurrir a los herbicidas.
- ✓ Es recomendable regar el día antes de deshierbar para que el terreno esté húmedo y así extraer las malezas con más facilidad.

¹⁷ Capa superficial del suelo, constituida por la descomposición de materiales animales y vegetales. Diccionario de la Real Academia Española.

5. Podar

- ✓ Los árboles, arbustos, trepadoras y rosales se podan en invierno, pero también se puede hacer a lo largo del año, además se debe hacer intervenciones ligeras para eliminar elementos indeseables tales como:
 - Ramas secas, rotas y enfermas.
 - Ramas que estorben el paso de personas.
 - Ramas que hayan crecido mucho (chupones).
 - Rebrotos que hayan podido surgir desde la misma raíz.
 - Flores y frutos pasados.
 - Ramas que hayan salido totalmente verdes en las plantas variegadas. Si no se hace, irá perdiendo el variegado¹⁸ amarillo o blanco de las hojas.
- ✓ Las plantas vivaces y de temporada si están larguiruchas y poco densas se deben recortar ligeramente las puntas de los brotes para provocar que se desarrollen tallos laterales y hacer una mata más compacta y ramificada. Así darán más cantidad de flores.
- ✓ Orégano, menta, melisa, lavanda, tomillo, salvia y santonina, se deben recortar tras la floración para provocar un nuevo desarrollo sano; si no, se harán leñosas.

6. Controlar plagas y enfermedades

- ✓ Si se cultivan plantas correctamente, con su riego, su abono, luz suficiente, etc., estarán fuertes y vigorosas y serán mucho más resistentes a los ataques de plagas y enfermedades.
- ✓ Se debe realizar una inspección frecuente de las hojas para descubrir la presencia de parásitos o cualquier signo de enfermedad. Cuanto antes se descubra, más fácil será su control.
- ✓ Atención a las plagas más frecuentes como son el pulgón¹⁹, la cochinilla²⁰ y la mosca blanca.
- ✓ Si el año anterior ha habido fuertes ataques de alguna plaga u hongo, es lógico que vuelva a repetirse, por tanto, se debe tratar preventivamente con insecticidas o fungicidas.

¹⁸ De diversos colores. Diccionario de la Real Academia Española

¹⁹ Insecto hemíptero, de uno a dos milímetros de largo, color negro, bronceado o verdoso (...). Las hembras y sus larvas viven parásitas, apiñadas en gran número sobre las hojas y las partes tiernas de ciertas plantas, a las cuales causan grave daño. Diccionario de la Real Academia Española

²⁰ Crustáceo isópodo terrestre, de uno a dos centímetros de largo, de figura aovada, de color ceniciento oscuro con manchas laterales amarillentas, y patas muy cortas. Cuando se le toca, se hace una bola. Se cría en lugares húmedos. Diccionario de la Real Academia Española

- ✓ Se deben tratar preventivamente los rosales una vez al mes con fungicida para evitar hongos como oídio²¹, mildiu²², mancha negra y roya²³.
- ✓ La mariposa del geranio hay que combatirla pulverizándola cada 15 días; se vea síntoma o no.
- ✓ Capturar con la mano escarabajos, orugas, gusanos, caracoles, babosas... éstos últimos por la noche después de una lluvia o riego.
- ✓ Se pueden usar mariquitas para controlar parcialmente el pulgón. Se recogen todas las que sea posible (adultos y larvas) para distribuir las por las plantas atacadas de pulgón.
- ✓ Se deben cortar y quemar las hojas que hayan sido atacadas por hongos.

Anexo N° 2

IV. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JARDINERO 2

V. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Coordinación y ejecución de las labores de mantenimiento de jardines y otras zonas de ornato.

VI. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Coordinar, supervisar y brindar orientación sobre las labores a realizar por los Jardineros 1.
- ✓ Elaborar un rol para realizar giras a los diferentes lugares de la periferia donde les corresponde brindar el servicio de jardinería y limpieza de lotes.

²¹ Hongo de pequeño tamaño que vive parásito sobre las hojas de la vid y produce en esta planta una grave enfermedad. Diccionario de la Real Academia Española

²² Enfermedad de la vid, producida por un hongo microscópico que se desarrolla en el interior de las hojas, y también en los tallos y en el fruto. Diccionario de la Real Academia Española

²³ Hongo de tamaño muy pequeño, del cual se conocen muchas especies, que vive parásito sobre diversos vegetales, ocasionando en ellos peligrosas enfermedades. Sus esporas son de color variado en las diferentes especies y forman en conjunto manchas amarillas, negras, etc., en las hojas de las plantas atacadas por el parásito. Diccionario de la Real Academia Española

- ✓ Participar de las giras a los diferentes despachos u oficinas del país donde les corresponde brindar el servicio de jardinería.
- ✓ Inspeccionar los trabajos de jardinería contratados por el Poder Judicial.
- ✓ Velar por que se apliquen correctamente los productos químicos a fin de mantener la sanidad de plantas y zonas verdes, que se utilice el equipo adecuado (guantes, gafas, entre otros) y se sigan las normas de seguridad en la realización de las labores.
- ✓ Llevar el inventario físico de los insumos, plantas y activos asignados a la sección así como controlar el buen uso de los productos químicos utilizados.
- ✓ Elaborar propuestas de cambio o mejoramiento a los jardines y zonas verdes donde se considera necesario.
- ✓ Recomendar para el presupuesto anual de la Sección de Jardinería, la cantidad de insumos y/o productos a utilizar, además de las necesidades de equipo y maquinaria.
- ✓ Buscar cotizaciones para la compra de plantas y productos he ir a realizar la compra cuando es necesario.
- ✓ Recomendar de acuerdo a la experiencia, la adquisición de equipo y productos adecuados para realizar las labores de jardinería.
- ✓ Reportar al Jefe inmediato el daño de maquinaria o equipo, falta de insumos, entre otros requeridos para el buen desempeño de las actividades.
- ✓ Brindar el proceso de inducción al personal nuevo y capacitación sobre el uso de nueva maquinaria o herramientas.
- ✓ Ejecutar junto con el personal asignado labores variadas de jardinería.
- ✓ Limpiar y dar mantenimiento a jardines, zonas verdes y maceteros.
- ✓ Preparar el terreno para la siembra, riego y abono de jardines y zonas verdes.
- ✓ Cortar césped, podar, fumigar, regar y abonar jardines y zonas verdes.
- ✓ Abonar, fumigar y aplicar herbicidas en los jardines, zonas verdes y maceteros.
- ✓ Mantener en buen estado las herramientas y equipo de trabajo.
- ✓ Limpiar y dar mantenimiento a jardines, zonas verdes y maceteros.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales y las normas que se dicten al efecto.
- ✓ Supervisar a un número variable de servidores.
- ✓ En el desempeño de las funciones debe viajar a diversos lugares del país.
- ✓ La labor es evaluada mediante la apreciación de resultados.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Capacidad para organizar eficazmente las actividades asignadas o las responsabilidades adquiridas, los procesos de trabajo.
- ✓ Motivación y empeño por la realización y control de actividades.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo.
- ✓ Disponibilidad para colaborar en labores generales de una unidad o departamento.
- ✓ Buena actitud de servicio, relaciones interpersonales y sentido de la urgencia.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica

Conclusión de Estudios Primarios.

Experiencia

Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Haber aprobado el programa de Jardinería impartido por el Instituto Nacional de aprendizaje ó,

Capacitación

Haber aprobado un mínimo de 100 horas de capacitación en cursos relacionados con la función de Jardinería o afines a la floricultura.

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Sección de Limpieza y Jardinería, Departamento de Servicios Generales	Auxiliar de Servicios Generales 3	Jardinero 2

Anexo N° 3

VII. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JARDINERO 1

VIII. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Mantenimiento de jardines y zonas de ornato.

IX. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Limpiar y dar mantenimiento a jardines, zonas verdes y maceteros.
- ✓ Preparar el terreno para la siembra, riego y abono de jardines y zonas verdes.
- ✓ Cortar césped, podar, fumigar, regar y abonar jardines y zonas verdes.
- ✓ Abonar, fumigar y aplicar herbicidas en los jardines, zonas verdes y maceteros.
- ✓ Mantener en buen estado las herramientas y equipo de trabajo.
- ✓ Limpiar y dar mantenimiento a jardines, zonas verdes y maceteros.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja siguiendo instrucciones generales y las normas que se dicten al efecto.
- ✓ En el desempeño de las funciones debe viajar a diversos lugares del país.
- ✓ La labor es evaluada mediante la apreciación de resultados.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Capacidad para realizar eficazmente las actividades asignadas.
- ✓ Motivación y empeño por la realización de actividades.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo.
- ✓ Disponibilidad para colaborar en labores generales de una unidad o departamento.
- ✓ Buena actitud de servicio, relaciones interpersonales y sentido de la urgencia.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica

Conclusión de Estudios Primarios

Experiencia

Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Haber aprobado el programa de Jardinería impartido por el Instituto Nacional de aprendizaje ó,

Capacitación

Haber aprobado un mínimo de 100 horas de capacitación en cursos relacionados con la función de Jardinería o afines a la floricultura.

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Sección de Limpieza y Jardinería, Departamento de Servicios Generales	Auxiliar de Servicios Generales 1	Jardinero 1

Se acordó: Acoger el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos y por lo tanto denegar la gestión. La Sección de Capacitación del Departamento de Gestión Humana tomará nota para lo que corresponda.

ARTICULO VIII

Se conoce el informe N° 0514-UCS-AS-2009 sobre la solicitud del Bachiller Jorge Miguel Sánchez Solano Oficial de Investigación de la Oficina de Asuntos Internos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I.RESULTADOS:

Nombre:	Jorge Miguel Sánchez Solano
N° Cédula:	01-0662-0164
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Oficina de Asuntos Internos
Período del Nombramiento:	16/03/2009 al 30/04/2009
Fecha de presentación de la gestión:	17 de marzo de 2009
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 17 de marzo de 2009.

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario Ciencias Criminológicas, Criminología o Derecho.	Certificación Bachillerato en Derecho	Universidad de las Ciencias y el Arte	03/03/2009
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	El Colegio no incorpora bachilleres		
Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de investigación criminológica			
Carne de portación de armas de fuego al día. Licencia de conducir B-1 al día.			
Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.			
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			

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

III. OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir 17 de marzo de 2009.

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

ARTICULO IX

La Asesora Legal del Departamento de Personal presenta el AL.DP.N° 014-09, el cual indica:

“Mediante oficio n° 135-JP-2009, suscrito por su persona, con fecha 9 de febrero de 2009, me fue comunicado el acuerdo adoptado por el Consejo de Personal en la sesión n° 01-2009 celebrada el 15 de enero del presente año (artículo VII), para los fines consiguientes. En la referida sesión se acordó: *“Previo a*

resolver, solicitar estudio a la Asesoría Legal del Departamento de Gestión Humana.”

La Dra. Arias Madrigal, Jueza Penal del Tribunal Penal, mediante nota de fecha 18 de diciembre de 2008²⁴, entre otras cosas, expuso:

“Por este medio solicito al Consejo de Personal, se sirva revisar los estudios de carrera profesional CP-0910-2008 y su adición contenida en el oficio No. 1786-UCS-AS-2008.

En dicho estudio y su aclaración no se reconocieron las publicaciones que presenté para que se valore en la carrera profesional y posteriormente en la carrera judicial, indicándose lo siguiente:

Con relación a la publicación de la tesis doctoral por parte de la Universidad de Alcalá de Henares se indicó:

“no es posible reconocer dicha tesis ya que los trabajos requeridos para la obtención de grados académicos o el cumplimiento de requisitos de estudio no son permitidos en reconocimiento de carrera profesional según lo establece el Reglamento de Carrera Profesional en el artículo 17”.

Con relación a la publicación del libro “La Carrera Judicial en Costa Rica un diagnóstico con perspectiva de género” se señaló lo siguiente:

“Por último el libro La Carrera Judicial en Costa Rica un diagnóstico con perspectiva de género, publicado por el Depto de publicaciones e Impresos del Poder Judicial”.

Al respecto se tiene que revisado los diferentes acuerdos del Consejo Superior se encontró que en sesión No. 89-05 del 10-11-05 Art. XIX, dice:

(...)

Se acordó: *Autorizar a la doctora Arias Madrigal para que el permiso con goce de salario y sustitución de dos meses concedido en la sesión N° 82-05 del 18 de octubre último, artículo CVII, lo distribuya así: un primer mes del 1° al 30 de noviembre en curso y el segundo mes del 16 de enero al 15 de febrero del 2006, y reformar el nombre del proyecto para que se llame “**La Carrera Judicial en Costa Rica. Un diagnóstico con perspectiva de género.**”*

(...)

²⁴ Recibida en el Departamento de Gestión Humana el día 7 enero de 2009.

Ciertamente los funcionarios públicos por virtud del artículo 11 Constitucional estamos sometidos al principio de legalidad, también lo es que estamos obligados a la aplicación de todo el ordenamiento jurídico por virtud del principio de hermenéutica jurídica, y que en ese sentido, cuando exista otra ley, o una convención internacional que pueda de alguna forma concurrir para la solución del caso, o la cuestión en discusión, esta ley debe también aplicarse, además que debe aplicarse la jerarquía normativa.

I. SOBRE LA TESIS DOCTORAL Y SU PUBLICACIÓN

(...)

*“De lo anterior se colige que una creación intelectual como lo es una tesis doctoral, es un esfuerzo creativo e intelectual y como tal confiere un derecho moral, relacionado con el derecho constitucional (el derecho a ser publicado por el autor según lo dispuesto por el artículo 14 inc. A) de la Ley de Derechos de autor, y ese esfuerzo como tal debe reconocerse, con independencia de si la obra se utilizó para la obtención de un grado profesional, pues existe una normativa expresa y especial (nacional e internacional) que así lo tutela. Amén de que en mi caso, **existe un contrato de edición electrónica** de lo cual apporto copia, lo cual significa que el fin del estudio científico que en principio fue la obtención de un grado profesional, ya fue cumplido y ahora, asume un carácter diferente y nuevo, la transmisión de esa creación hacia terceros. En ese sentido, el artículo 21 de la Ley de Derechos de autor señala:*

(...)

Solicito se reconozca para la carrera profesional la existencia de los derechos morales sobre la publicación de la obra “Sustitutivos penales con especial referencia a la reparación del daño” si es del caso, sin el pago del incentivo económico, para que así la misma pueda ser reconocida en la carrera judicial.

II. SOBRE EL NO RECONOCIMIENTO DEL LIBRO LA CARRERA JUDICIAL EN COSTA RICA

Se indica en los estudios cuestionados CP-0910-2008 y su adición contenida en el oficio No. 1786-UCS-AS-2008, que me fue notificado el pasado jueves 30 de octubre de 2008 que el libro “no se reconocer porque fue realizado en el tiempo en que se le otorgó permiso con goce de salario para que realizara la investigación del mismo.”

Al igual que en el caso anterior se aduce que la investigación se realizó en tiempo laboral, he presentado documentos en los que se demuestra que la investigación concluyó en parte, en tiempo fuera de la jornada laboral, con permiso sin goce de salario es decir, que la obra se realizó

en un tiempo mixto y sobre este punto no hay solución jurídica por parte de los estudios de la unidad de componentes salariales.

Precisamente la publicación que someto a reconocimiento demuestra las dificultades de las mujeres juezas en la Carrera Judicial para acceder a escribir y publicar, fuera de la jornada laboral, dado que ellas tienen el cuidado familiar y del hogar. Con lo cual también hay sesgos de género que impiden a las mujeres realizar esas actividades, las que según el artículo 31 del Reglamento de Carrera profesional no serán reconocidos ni en carrera profesional ni en carrera judicial, produciendo una doble exclusión para las mujeres, lo que va en contra de la política de género del Poder Judicial y de las normas internacionales que tutelan la no discriminación contra la mujer.

En este caso, también al igual que en el anterior debe dividirse entre los derechos patrimoniales y morales de los derechos de autor, pues al Poder Judicial con estos trabajos de investigación y que se publican se ceden los derechos patrimoniales, no así los morales, que los conserva el autor y que en este caso también deben ser reconocido ese derecho moral, a los efectos de que se reconozca en la carrera judicial.

Solicito se reconozca para la carrera profesional la existencia de los derechos morales sobre la publicación de la obra “La carrera judicial en Costa Rica: un diagnóstico con perspectiva de género”, si es del caso, sin el pago del incentivo económico, para que así la misma pueda ser reconocida en la carrera judicial.”

Al respecto y en lo conducente, se deben hacer las siguientes consideraciones:

El Poder Judicial, como parte de la Administración Pública, está sujeto al principio de legalidad que rige el ejercicio y la totalidad de sus actuaciones. Éste encuentra fundamento en:

- Artículo 11 de la Constitución Política: “Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad y no pueden arrogarse facultades que la ley no les concede. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes...”.
- Artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública: “1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.

2. *Se considerara autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa”.*

- Artículo 13 ídem: *“1. La Administración estará sujeta, en general, a todas las normas escritas y no escritas del ordenamiento administrativo, y al derecho privado supletorio del mismo, sin poder derogarlos ni desaplicarlos para casos concretos.*

2. *La regla anterior se aplicará también en relación con los reglamentos, sea que éstos provengan de la misma autoridad, sea que provengan de otra superior o inferior competente”.*

En ese orden de ideas, se debe apuntar que el principio de cita no se refiere únicamente a lo que la ley escrita dice sino a lo que el ordenamiento jurídico, como un todo, expresa. Ante este panorama, resulta más propio hablar de bloque de legalidad. De esta forma, el Estado, en su conjunto, está sometido al conjunto de normas escritas y no escritas²⁵, lo que conlleva a que todo acto o comportamiento de la Administración deba estar sometido a una autorización previa del ordenamiento jurídico, ya sea por normas nacionales o internacionales; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Constitución Política, 6 y 7 de la Ley General de la Administración Pública y 1 del Código Civil.

Dicho esto, se procede a analizar la gestión de la Dra. Arias Madrigal, quien alega la aplicación de normas de carácter internacional directamente relacionadas con el tema de “Propiedad Intelectual”. En primer lugar, se debe definir ¿Qué se entiende por Propiedad Intelectual? Entre otras fuentes, la página web de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) nos da la respuesta:

“La propiedad intelectual tiene que ver con las creaciones de la mente: las invenciones, las obras literarias y artísticas, los símbolos, los nombres, las imágenes y los dibujos y modelos utilizados en el comercio.

²⁵ Artículo 7 Ley General de la Administración Pública.

La propiedad intelectual se divide en dos categorías: la propiedad industrial, que incluye las invenciones, patentes, marcas, dibujos y modelos industriales e indicaciones geográficas de origen; y el derecho de autor, que abarca las obras literarias y artísticas, tales como las novelas, los poemas y las obras de teatro, películas, las obras musicales, las obras de arte, tales como los dibujos, pinturas, fotografías y esculturas, y los diseños arquitectónicos. Los derechos relacionados con el derecho de autor son los derechos de los artistas intérpretes o ejecutantes sobre sus interpretaciones o ejecuciones, los derechos de los productores de fonogramas sobre sus grabaciones y los derechos de los organismos de radiodifusión sobre sus programas de radio y de televisión.²⁶

Ahora bien, es importante subrayar que las creaciones intelectuales citadas en el texto transcrito se encuentran debidamente tuteladas dentro de nuestro ordenamiento jurídico. Así por ejemplo, nuestros legisladores promulgaron en 1982 la Ley sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos (ley n° 6683), la cual dispone: “*Las producciones intelectuales originales confieren a sus autores los derechos referidos en esta Ley. La protección del derecho de autor abarcará las expresiones, pero no las ideas, los procedimientos, los métodos de operación ni los conceptos matemáticos en sí. Los autores son los titulares de los derechos patrimoniales y morales sobre sus obras literarias o artísticas.*

Por “obras literarias y artísticas”, en adelante “obras”, deben entenderse todas las producciones en los campos literario, científico y artístico, cualquiera que sea la forma de expresión, tales como: libros, folletos, cartas y otros escritos; además, los programas de cómputo dentro de los cuales se incluyen sus versiones sucesivas y los programas derivados; también, las conferencias, las alocuciones, los sermones y otras obras de similar naturaleza, así como las obras dramático-musicales, las coreográficas y las pantomimas; las composiciones musicales, con o sin ella y las obras cinematográficas, a las cuales se asimilan las obras expresadas por procedimiento análogo a la cinematografía, las obras de dibujo, pintura, arquitectura, escultura, grabado y litografía, las obras fotográficas y las expresadas por procedimiento análogo a la fotografía; las de artes aplicadas, tales como ilustraciones, mapas, planos, croquis y las obras plásticas relativas a la geografía, la topografía, la arquitectura o las ciencias; las colecciones de obras tales como las enciclopedias y antologías

²⁶ <http://www.wipo.int/about-ip/es/> Fecha: 2 de abril 2009. Hora: 14:05.

que, por la selección o disposición de las materias, constituyan creaciones intelectuales; las compilaciones de datos o de otros materiales, en forma legible por máquina o en otra forma, que por razones de la selección o disposición de sus contenidos constituyan creaciones de carácter intelectual; y las obras derivadas como las adaptaciones, las traducciones, los arreglos musicales y otras transformaciones de obras originarias que, sin pertenecer al dominio público, hayan sido autorizadas por sus autores.

La protección a las compilaciones de datos o de otros materiales no abarca los datos o materiales en sí mismos, y se entiende sin perjuicio de cualquier derecho de autor que subsista respecto de los datos o materiales contenidos en la compilación. (Así reformado por el artículo 1° de la Ley N° 8686 del 21 de noviembre de 2008)²⁷ (Énfasis agregado)

De lo anterior se extrae que toda “obra” que se encuentre dentro del supuesto descrito por el numeral de cita está tutelada jurídicamente. Esta tutela le genera al autor derechos morales y derechos patrimoniales sobre la misma, como bien lo apunta la Dra. Arias Madrigal.

Siguiendo esa línea de pensamiento, la ley de cita hace alusión a ambos derechos:

Artículo 13: *“Independientemente de sus derechos patrimoniales, incluso después de su cesión, el autor conservará sobre la obra un derecho personalísimo, inalienable e irrenunciable y perpetuo, denominado derecho moral.”*

Artículo 14: *El derecho moral comprende las siguientes facultades:*

a) A menos que se acuerde de otra manera, mantener la obra inédita, pudiendo aplazar, por testamento, su publicación y reproducción durante un lapso hasta de cincuenta (50) años posteriores a su muerte.

a) Reivindicar la autoría de la obra.

b) Oponerse a cualquier deformación, mutilación u otra modificación de la obra o a cualquier atentado a esta que cause perjuicio a su honor o a su reputación.

²⁷ Artículo 1.

c) *A menos que se acuerde de otra manera, retirar la obra de la circulación, previa indemnización a los perjudicados con su acción.*

Los derechos morales son independientes de los derechos patrimoniales del autor. Los derechos mencionados en los incisos a) y d) anteriores, solo serán ejercitados una vez que se haya pagado una compensación apropiada a los terceros que puedan ser afectados por dichas acciones, a menos que se acuerde de otra manera. (Así reformado por el artículo 1° de la Ley N° 8686 del 21 de noviembre de 2008)”

Artículo 16: *“1.- Al autor de la obra literaria o artística le corresponde el derecho exclusivo de utilizarla. Los contratos sobre derechos de autor se interpretarán siempre restrictivamente y al adquirente no se le reconocerán derechos más amplios que los expresamente citados, salvo cuando resulten necesariamente de la naturaleza de sus términos; por consiguiente, compete al autor autorizar:*

- a) *La edición gráfica.*
- b) *La reproducción.*
- c) *La traducción a cualquier idioma o dialecto.*
- d) *La adaptación e inclusión en fonogramas, videogramas, películas cinematográficas y otras obras audiovisuales.*
- e) *La comunicación al público, directa o indirectamente, por cualquier proceso y en especial por lo siguiente:*
 - i) *La ejecución, representación o declaración.*
 - ii) *La radiodifusión sonora o audiovisual.*
 - iii) *Los parlantes, la telefonía o los aparatos electrónicos semejantes.*
- f) *La disposición de sus obras al público, de tal forma que los miembros del público puedan acceder a ellas desde el momento y lugar que cada uno elija.*
- g) *La distribución.*

h) *La transmisión pública o la radiodifusión de sus obras en cualquier modalidad, incluyendo la transmisión o retransmisión por cable, fibra óptica, microonda, vía satélite o cualquier otra modalidad.*

i) *La importación al territorio nacional de copias de la obra, hechas sin su autorización.*

j) *Cualquier otra forma de utilización, proceso o sistema conocido o por conocerse.*

2.- *Los derechos conferidos por los incisos g) e i) del presente artículo no serán oponibles contra la venta o importación de originales o copias de una obra puestas legítimamente en el comercio, en cualquier país, por el titular de la obra protegida u otra persona que tenga el consentimiento de este, con la condición de que dichas obras no hayan sido alteradas ni modificadas. (Así reformado por el artículo 1, inciso c) de la Ley N° 7979 del 6 de enero del 2000)."*

Asimismo, el Convenio de Berna para la Protección de las Obras Literarias y Artísticas, suscrito el 9 de setiembre de 1886, del cual Costa Rica es Parte Contratante, hace referencia a los derechos morales en su artículo 6: *"Independientemente de los derechos patrimoniales del autor, e incluso después de la cesión de estos derechos, el autor conservará el derecho de reivindicar la paternidad de la obra y de oponerse a cualquier deformación, mutilación u otra modificación de la misma o a cualquier atentado a la misma que cause perjuicio a su honor o a su reputación."*

De lo expuesto líneas atrás se concluye que el Derecho de Propiedad Intelectual, integrado por 2 categorías: la propiedad industrial y los derechos de autor, protege toda creación de la mente lograda por el ser humano, sea ésta una invención, obra literaria y artística, nombres, imágenes, dibujos o modelos, entre otros. Al respecto se debe apuntar que la tutela de estas invenciones tiene rango internacional, lo cual queda fácilmente acreditado al señalar la existencia de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), organismo especializado de la Organización de Naciones Unidas (ONU), cuya sede se encuentra en Ginebra, Suiza.

Aunado a ello, existen varios instrumentos legales, dictados por órganos internacionales especializados en esta materia, que regulan los diversos aspectos que las caracterizan, estableciendo garantías mínimas que deben ser acatadas por todos los países que los ratificaron e integraron como parte de su ordenamiento jurídico.

A nivel nacional, no solo se han ratificado varios convenios internacionales relacionados con esta materia sino que nuestros legisladores dieron protección a estas creaciones en el artículo 47 de la Constitución Política, cuerpo legal de mayor rango jerárquico: *“Todo autor, inventor, productor o comerciante gozará temporalmente de la propiedad exclusiva de su obra, invención, marca o nombre comercial con arreglo a la ley.”* De igual manera, le confieren a la Asamblea Legislativa la atribución de *“Promover el progreso de las ciencias y de las artes y asegurar por tiempo limitado, a los autores e inventores, la propiedad de sus respectivas obras e invenciones”*, de conformidad con el inciso 18 del artículo 121 del mismo cuerpo legal.

No obstante, esta asesoría considera que la gestión de la Dra. Arias Madrigal no guarda relación alguna con el tema de Propiedad Intelectual, toda vez que el interés de ella es que su tesis doctoral, titulada: *“Sustitutivos penales con especial referencia a la reparación del daño”*, y el libro *“La carrera judicial en Costa Rica: un diagnóstico con perspectiva de género”*, de su autoría, le sean reconocidos para efectos de Carrera Profesional, incentivo salarial que cuenta con disposiciones normativas especiales, razón por la cual se deben atender las normas que regulan el reconocimiento deseado:

- Artículo 1 del Reglamento para el reconocimiento de la Carrera Profesional en el Poder Judicial: *“Se entiende por Carrera Profesional el reconocimiento de un incentivo económico, con base en el grado académico, cursos de capacitación, la experiencia profesional, las publicaciones, la labor docente en la Escuela Judicial, experiencia en organismos internacionales y la responsabilidad por el ejercicio de la función judicial, para los funcionarios y empleados que presten sus servicios en puestos que exijan como mínimo el bachillerato universitario.”*
- Artículo 10 ídem: *“Los factores a reconocer por concepto del incentivo de Carrera Profesional son los siguientes: Grados académicos, estudios adicionales, cursos*

de capacitación, participación en cursos en condición de instructor, experiencia profesional, experiencia docente en la Escuela Judicial, experiencia en organismos internacionales, publicaciones y responsabilidad por el ejercicio de la función judicial.”

- Artículo 17 ídem: *“Se reconocerá la autoría de libros y ensayos incluidos en publicaciones de reconocido prestigio en los casos que:*

Tengan relación con la especialidad del puesto.

Hayan sido autorizados por un Consejo Editorial.

No sean trabajos requeridos para la obtención de grados académicos o el cumplimiento de requisitos de estudio.

Tratándose de publicaciones en otros idiomas, el interesado debe aportar la respectiva traducción al español.

El profesional deberá indicar en su solicitud, si es el caso, lo señalado en el inciso c) anterior.”

- Artículo 31 ídem: *“No percibirán lo correspondiente a horas instructor, docencia o publicaciones, quienes por la naturaleza de su trabajo, tales actividades se configuren como tareas propias del cargo, o bien, quienes reciban ya alguna retribución por éstos conceptos.”*

En apego a lo dispuesto por las normas transcritas, la gestión resulta inatendible, toda vez que no se encuentra un fundamento legal para acceder a lo solicitado. El numeral 17 es claro al señalar que se reconocen aquellas obras que *“No sean trabajos requeridos para la obtención de grados académicos o el cumplimiento de requisitos de estudio.”*, supuesto en el cual se encuentra la tesis doctoral de la servidora judicial.

Al respecto se debe señalar que, si bien es cierto, el documento de cita fue escogido por la Universidad de Alcalá para ser depositado en *“la plataforma digital de acceso libre de la producción científica de las Universidades de Madroño”*, para lo cual firmó un contrato de edición electrónica, según consta en los documentos por ella aportados, dicha publicación no le excluye la condición de **tesis doctoral** al documento.

En cuanto al libro, se debe tomar en consideración que la disposición normativa expresamente impide reconocer las publicaciones que se hayan dado como *“tareas propias del cargo”*, tal y como se dio en el presente caso. El Consejo Superior en sesión n° 82-05 celebrada el 18 de octubre de 2005, artículo CVII, acordó: *“Acoger la gestión de mérito y conceder permiso con goce de salario y sustitución a la doctora Arias Madrigal, a la licenciada Aguilar Arrieta y a la máster Loaiza Coronado, por el término de dos meses a partir del primero de noviembre del presente año, para que se dediquen a la labor descrita. Lo anterior con cargo al aporte local del Proyecto Corte-BID.*

El Despacho de la Presidencia, el Tribunal Penal del Segundo Circuito Judicial de San José, la Comisión de Seguimiento del Proyecto Corte-BID, los Departamentos de Trabajo Social y Psicología y de Personal, tomarán nota para lo que a cada uno corresponda.”

Lo anterior permite concluir que el libro surgió como un proyecto de la Comisión de Género y la Secretaría Técnica de Género, y para llevarlo a cabo se gestionó ante el órgano superior un permiso con goce de salario por el término de 2 meses para que la gestionante pudiera cumplir con la labor asignada. Por lo tanto, no le puede ser reconocido por disposición legal.

Ahora bien, la Dra. Arias Madrigal señala que *“... la investigación concluyó en parte, en tiempo fuera de la jornada laboral, con permiso sin goce de salario es decir, que la obra se realizó en un tiempo mixto y sobre este punto no hay solución jurídica por parte de los estudios de la unidad de componentes salariales.”*, no obstante, el hecho de que el texto se haya concluido fuera del permiso concedido no lo excluye de la lista de proyectos que tenía la Comisión de Género y la Secretaría Técnica de Género en esos momentos, el cual le fue encomendado a su persona.

Como corolario de lo expuesto, esta asesoría concluye que la gestión de la Dra. Arias Madrigal no resulta procedente, toda vez que sus argumentos se basan en un tema que no guarda relación alguna con su petición. En otras palabras, los derechos morales y patrimoniales que integran la propiedad intelectual, reclamados por la gestionante, no guardan relación con el reconocimiento del componente salarial denominado *“Carrera Profesional”*, pues se tratan de 2 temas diferentes, regulados

por disposiciones normativas propias. En virtud de ello, si bien es cierto existen normas de carácter internacional que protegen los derechos por ella alegados, las mismas no resultan de aplicación para el presente caso.

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

ARTICULO X

Se conoce el informe N° 0527-UCS-AS-2009 sobre la solicitud del Licenciado Johnny Espinoza Varela Perito Judicial 2 (Psicólogo) de la Oficina de Trabajo Social del Segundo Circuito Judicial de la Zona Sur, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO Dedicación Exclusiva

I. RESULTADOS:

Nombre:	Johnny Espinoza Varela
N° Cédula:	07-0092-0451
Puesto:	Perito Judicial 2 (Psicólogo 2)
Oficina:	Oficina de Trabajo Social II Circ. Jud. Zona Sur
Período del Nombramiento:	19/03/2009 al 31/03/2009 01/04/2009 al 05/04/2009 13/04/2009 al 19/06/2009
Fecha de presentación de la gestión:	19 de marzo de 2009
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 19 de marzo de 2009

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachiller en Psicología	Universidad Autónoma de Centro América	09/11/1995
Licenciatura en Psicología.	Licenciatura en Psicología	Universidad Autónoma Monterrey	26/03/1998

	Licenciatura en Psicopedagogía	Universidad Nacional	04/12/2003
	Maestría en Psicología Clínica Grupal	Universidad para la Cooperación Internacional	18/07/2008
Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	Incorporación		16/09/2008
Amplia experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Conocimientos básicos en Computación			

* Aprobada en Sesión del Consejo Superior No. 70-99 del 02-09-99. Artículo XVII.

III. OTRAS CONSIDERACIONES

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

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

ARTICULO XI

Se conoce el informe N° 0528-UCS-AS-2009 sobre la solicitud del Licenciado Johans Villalobos Rivas Profesional 1 en la Oficina Administrativa del Segundo Circuito Judicial de San José, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Johans Villalobos Rivas
N° Cédula:	01-0880-0110
Puesto:	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)
Oficina:	Oficina de Adm. II Circ. Jud. San José
Período del Nombramiento:	19/03/2009 al 20/03/2009 23/03/2009 al 05/04/2009
Fecha de presentación de la gestión:	24 de marzo de 2009
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 24 de marzo del 2009.

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario en la carrera de Administración.	Bachiller en Administración de Recursos Humanos	Universidad Magister	16/11/2001
	Licenciatura en Adm. de Recursos Humanos	Universidad Magister	18/11/2004
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	23/03/2009
Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.			

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

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de que la interesada presentó su solicitud, es decir 20 de marzo del 2009.

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

ARTICULO XII

Se conoce el informe N° 0529-UCS-AS-2009 sobre la solicitud del Licenciado Mario Rivel Piedra, Perito Judicial 2 (Microbiólogo Químico Clínico) de la Dirección Ejecutiva, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I. RESULTADOS:

Nombre:	Mario Rivel Piedra
N° Cédula:	03-0359-0768
Puesto:	Perito Judicial 2 (Microbiólogo Químico Clínico)
Oficina:	Sección de Bioquímica
Período del Nombramiento:	26/01/2009 al 30/06/2009
Fecha de presentación de la gestión:	24 de marzo de 2009

Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 24 de marzo del 2009.

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en Microbiología y Química Clínica	Licenciatura en Microbiología y Química Clínica	Universidad de Costa Rica	12/08/2004
Incorporado al Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos de Costa Rica.	20/08/2004
Dos años de experiencia en la ejecución de exámenes y análisis de laboratorio.			

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

III. OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de que la interesada presentó su solicitud, es decir 24 de marzo del 2009.

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

ARTICULO XIII

Se conoce el informe N° 0530-UCS-AS-2009 sobre la solicitud del Licenciado Juan José Zúñiga Mora Perito 1 en la Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I. RESULTADOS:

Nombre:	Juan José Zúñiga Mora
N° Cédula:	01-1118-0141
Puesto:	Clase Ancha: Perito Judicial 1 Clase Angosta: Perito Grafoscopia y Documentoscopia

Oficina:	Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos
Período del Nombramiento:	01/04/2009 al 30/06/2009
Fecha de presentación de la gestión:	23 de marzo de 2009
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 01 de abril de 2009.

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller universitario en la carrera de Ciencias Criminológicas o Criminología.			
	Licenciatura en Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	14/03/2009
Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.	No existe		
Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. Licencia de conducir B-1 al día.			

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

5. OTRAS CONSIDERACIONES

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

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

ARTICULO XIV

Se conoce el informe N° 0574-UCS-AS-2009 sobre la solicitud del Licenciado **Guillermo Mejías Villalobos Profesional 1** en la Dirección Ejecutiva (Subunidad Administrativa Regional de Corredores), para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO**Dedicación Exclusiva****I. RESULTADOS:**

Nombre:	Guillermo Mejías Villalobos
Nº Cédula:	06-0280-0842
Puesto:	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)
Oficina:	Dirección Ejecutiva (Subunidad Adm. Reg. Corredores)
Período del Nombramiento:	01/02/2009 al 05/04/2009 13/04/2009 al 30/04/2009
Fecha de presentación de la gestión:	27 de marzo de 2009
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 27 de marzo del 2009.

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario en la carrera de Administración.	Bachiller en Administración de Negocios	Universidad Metropolitana Castro Carazo	09/03/2001
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	26/03/2009
Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.			

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

III. OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de que la interesada presentó su solicitud, es decir 27 de marzo del 2009.

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

ARTICULO XV

Se conoce el informe N° 0575-UCS-AS-2009 sobre la solicitud del Licenciada **Lovelía Carnegie Goulborune Perito Judicial 2 (Trabajadora Social 1)** en la

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

ESTUDIO Dedicación Exclusiva

I. RESULTADOS:

Nombre:	Lovelía Carnegie Goulbourne
Nº Cédula:	01-0871-0058
Puesto:	Perito Judicial 2 (Trabajador Social 1)
Oficina:	Oficina de Trabajo Social I Circ. Jud. Zona Sur
Período del Nombramiento:	19/03/2009 al 31/03/2009 01/04/2009 al 05/04/2009 13/04/2009 al 19/06/2009
Fecha de presentación de la gestión:	18 de marzo de 2009

Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 19 de marzo de 2009

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.	Licenciada en Trabajo Social	Universidad Libre de Costa Rica	28/07/2000
Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	18/09/2000
Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de paquetes informáticos de uso institucional.			

* Modificada en sesión del Consejo Superior 51-06 del 13 de Julio de 2006, artículo XLII

III. OTRAS CONSIDERACIONES

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

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

Se levanta la sesión a las 10 horas.

Mag. Julia Varela Araya
Presidenta a.i

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario