

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 12-2009

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del cuatro de junio de dos mil nueve, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, la Magistrada Licda. Julia Varela Araya, los Jueces Superiores Dr. José Rodolfo León Díaz, Msc. Roberto Gutiérrez Freer y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

Se procede a conocer el informe SAP-104-2009, cuyo texto es el siguiente:

Por medio del presente informe nos permitimos atender las manifestaciones presentadas por la Magistrada Zarella Villanueva Monge, en relación con el informe SAP-159-2008 en el cual se revisó la clasificación y valoración de los cargos destacados en la Secretaría Técnica de Género.

Este informe fue aprobado en todos sus extremos por el Consejo de Personal en sesión No. 25-2008 del 27 de noviembre del año 2008, artículo V.

La Magistrado Villanueva presenta sus consideraciones con respecto a los siguientes puntos:

“La Secretaría Técnica de Género es una instancia que concreta una política prioritaria de la institución y su ubicación debe corresponder a la importancia de implementar esa política.

- 1. Sobre la ausencia de diferencias considerables en la naturaleza del puesto, según el informe.*
- 2. Sobre los requisitos para ejercer el puesto de Secretaría Técnica de Género.”*

Ahora bien, con respeto a lo anterior es importante indicar:

- El Departamento de Gestión Humana es consciente de la importancia que reviste la política de equidad de Género en el Poder Judicial y del compromiso que tiene el Estado Costarricense en los próximos 10 años de avanzar en la igualdad de oportunidades y derechos entre mujeres y hombres. Obligación que se encuentra plasmada en el Plan Estratégico Institucional.*

Lo anterior obliga a trabajar en este ámbito y alcanzar los objetivos que son parte de las metas del milenio fijadas por la organización de las Naciones Unidas. Asimismo, conoce las acciones y mecanismos que debe implementar la institución a través de la Secretaría Técnica de Género ente responsable de hacer efectiva esta política prioritaria para la institución como lo es la equidad de género en el acceso a la justicia; la cual debe hacer efectiva en todos los ámbitos tanto a nivel laboral como el externo así como promover el cambio cultural en nuestra Institución.

Condición que fue debidamente evidenciada en el apartado “II. OBSERVACIONES GENERALES” en el informe de cita.

Asimismo, se debe tener presente que la definición del salario que inicialmente se le asignó a este cargo fue producto de un acuerdo tomado por la Corte Plena, valorando criterios de oportunidad, importancia estratégica de este tema y en especial la política definida por el órgano superior en materia salarial.

Según lo anterior prevaleció el interés institucional de ubicar salarialmente este cargo en un estrato determinado para otros cargos con responsabilidades, deberes, consecuencia del error y otros elementos de interés mayores que el puesto bajo análisis.

Es así que dada la importancia que reviste este cargo a nivel institucional en el informe SAP-159-2008, se recomendó mantener la clasificación y valoración del puesto:

“1. Es claro que la función que ejerce la Secretaria Técnica de Género es fundamental para el desarrollo de temas transversales dentro del Poder Judicial. Su incidencia en los diferentes ámbitos institucionales es de relevancia, elementos que fueron considerados en su oportunidad por la Corte Plena para establecer una valoración mayor para este puesto. En virtud de que estas orientaciones prevalecen actualmente, se recomienda mantener el salario base asignado conforme se indica a continuación.

Cuadro N° 12

Datos Generales		Situación actual		
Puesto	Ocupante	Clase ancha actual	Clase angosta actual	Base
92372	Jeannette Arias Meza	Secretaria Técnica de Género	Secretaria Técnica de Género	€651.000

Fuente: Índice salarial vigente para el Primer Semestre del 2008.”

El resaltado no corresponde al original.

Por otra parte, cabe mencionar que ubicar éste cargo en una categoría salarial como la que sugiere la Magistrada Villanueva “que se le atribuya el nivel salarial correspondiente a un juez/jueza cuatro”, ocasiona de manera directa desajustes y desequilibrios en la estructura salarial de puestos vigentes y generar reacciones en cadena por parte de servidores que presenten similares condiciones, toda vez que los cargos clasificados a nivel de Juez 4 aparte de poseer una naturaleza sustantiva muy particular, “Resolución de asuntos judiciales sometidos al conocimiento de un Tribunal” ostentan diferente nivel de responsabilidad, dificultad, complejidad, variedad y consecuencia del error, que superan a la del puesto en estudio, en los cuales dentro de sus obligaciones más relevantes esta: deliberar y resolver asuntos con los otros integrantes del Tribunal, con fundamento en la legislación, doctrina y jurisprudencia aplicables; elaborar proyectos de resolución sobre los casos que por turno le corresponda y someterlos a votación del Tribunal; realizar los actos procesales necesarios para la etapa de juicio correspondiente; redactar sentencias; realizar diversos actos judiciales, tales como: debates, vistas, reconocimientos, inspecciones y otros; examinar, revisar y formar criterio sobre: impedimentos, excarcelaciones, excusas y recusaciones de jueces del área; estudiar las resoluciones dictadas por los juzgados en materia de su competencia cuando proceda el recurso de apelación o la

consulta, resolver solicitudes de excarcelación, además de velar por el cumplimiento de los principios y garantías establecidos en la Constitución Política, el Derecho Internacional y Comunitario vigentes en Costa Rica, así como de leyes especiales y demás pronunciamientos vinculantes a la materia de su competencia.

- *Sobre la ausencia de diferencias considerables en la naturaleza del puesto, es dable indicar que en el informe técnico se definió como naturaleza sustantiva la siguiente:*

“Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las labores administrativas y técnicas para el mejoramiento de la Administración de Justicia, que constituyen la política institucional. Su trabajo tiene como objetivo controlar que las acciones institucionales afecten de manera equitativa a los y las usuarios (as) de la institución.”; naturaleza sustantiva que engloba las actividades que debe ejecutar la persona responsable promover y hacer efectiva la política de género en nuestra institución, la cual como señala la Magistrada Villanueva no sólo refleja el nivel de coordinación con las más altas jerarquía de la institución sino que proyecta la obligación y responsabilidad que ostenta la persona que se desempeña en este cargo sobre la planificación y dirección de las actividades y proyectos a desarrollar a nivel nacional en los diferentes ámbitos para la implantación de esta política así como la responsabilidad que se ostenta en relación con el objetivo de promover el cambio cultural en la institución para hacer efectiva la transversalización de la política de equidad.

- Finalmente, en relación con los requisitos para ejercer el puesto de Secretaría Técnica de Género se solicita: *“Es fundamental que el puesto permanezca abierto a la posibilidad de contar con la jefatura de **una profesional en derecho, debido a que la cultura institucional otorga un valor específico-mayor- a esta disciplina.**”*(El resaltado no pertenece al original)

No obstante lo anterior es importante indicar que la técnica de clasificación y valoración de puestos busca reordenar los cargos mediante clases, para lo cual se toman en consideración diversos elementos y

factores ocupacionales, con el propósito de determinar los niveles de responsabilidad, complejidad y variedad, a fin de agruparlos según su similitud, además de otorgar la valoración adecuada con respecto a las características que lo distinguen; así como establecer con base a esos niveles y al conjunto de tareas el requerimiento académico mínimo necesario, así como la experiencia y la habilidad que debe poseer el ocupante de un puesto para ejecutar adecuadamente las tareas actuales que configuran el cargo; para lo cual se analiza el factor de “Requisitos y otras exigencias”, este factor “considera la preparación académica, u otra atinente, la experiencia y las habilidades o conocimientos que debe poseer el trabajador para ejecutar adecuadamente las tareas que configuran el cargo. Verifíquese, asimismo, si la posición exige algún tipo de licencia o la incorporación a un Colegio Profesional por mandato legal.”¹

Es así, que derivado del análisis efectuado al puesto de Secretaria Técnica de Género y de conformidad con la naturaleza del mismo así como los deberes y responsabilidades que tiene adscrito se consignaron como carreras las especialidades de las ciencias sociales: Psicología Sociología y Trabajo Social, a pesar de que estas carreras no son propias o específicas en la

¹ Alfredo Barquero Corrales, Administración de Recursos Humanos.

especialidad de género, no obstante, desde el punto de vista del comportamiento humano son complementarias a esta materia y facilitan el desarrollo de proyectos a mediano y largo plazo en busca de una cultura de no discriminación y equidad de género.

Los anteriores requisitos se establecieron de forma transitoria, hasta tanto se consolide la carrera de “Gestión del Desarrollo Sostenible con Equidad de Género”, que imparte la Universidad Nacional, especialidad afin a las diferentes actividades y tareas que se desarrollan en la Secretaría Técnica de Género.

Establecer la carrera de derecho en este cargo no aportaría los conocimientos para este tipo de cargo en virtud que el perfil de un profesional en derecho se orienta a formar personas con capacidad de aplicar con propiedad y rigurosidad las leyes existentes aptas para las áreas del derecho como lo son: Juez, Fiscal, Litigante, Diplomático, Notariado, entre otros.

*Razón por la cual **los aportes que generaría la formación en derecho serían mínimos para el desempeño de este cargo**, pues las materias que se imparten son específicas de esa área y no guardan relación con la ejecución de las actividades transversalización de la política de equidad de género.*

Expuesto lo anterior, es importante resaltar que éste Departamento es conciente del compromiso que adquirió el Poder Judicial de establecer la protección de los derechos de las mujeres sobre una base de igualdad con los de los hombres y garantizar su protección contra todo acto de discriminación. Así como de la importancia de aportar las medidas apropiadas que aseguren el pleno desarrollo y adelanto de las mujeres y el goce de sus derechos humanos y libertades en igualdad de condiciones con los hombres.

Sin embargo, en función del análisis integral de los factores que rigen la técnica de clasificación y valoración, que permiten determinar semejanzas o diferencias de un puesto con respecto a otros de la Institución para establecer la clasificación y el nivel remunerativo correspondiente en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional de cada uno. Se mantiene el criterio técnico emitido en el Informe SAP-159-2008 por lo que se recomienda mantener el salario base asignado conforme se indica a continuación.

Datos Generales		Situación actual		
Puesto	Ocupante	Clase ancha actual	Clase angosta actual	Base
92372	Jeannette Arias Meza	Secretaria Técnica de Género	Secretaria Técnica de Género	¢745.000

Fuente: Índice salarial vigente para el Primer Semestre del 2009.

Asimismo, para efectos de futuros nombramientos (interinos o en propiedad) la Comisión de Género en conjunto con la jefatura correspondiente, deberán considerar los requisitos que mediante el informe de cita se establecen como obligatorios para los diferentes cargos que componen la Secretaría Técnico de Género.

Se acordó: Tener por rendido el informe SAP-104-2009 de la Sección de Análisis de Puestos y mantener lo resuelto por este Consejo en sesión N° 25-2008, artículo V. Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO III

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-136-2009 indica:

Con la finalidad de que se haga de conocimiento del Consejo de Personal, se procede a indicar lo siguiente:

El Consejo Superior en sesión N° 15-09 celebrada el día 19 de febrero del presente año, artículo XLV, conoce las gestiones presentadas por la licenciada Erika Leiva Díaz, Jueza Coordinadora del Juzgado de Familia y Penal Juvenil del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica y por la señora Kembly Barker Smith, Intérprete del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

La solicitud que presentan las gestionantes está relacionada con la aprobación del “Estudio de los puestos de la Oficina de Recepción de

Denuncias del Organismo de Investigación Judicial, así como del puesto N° 451296 clasificado

como Interprete, adscrito al Juzgado de Familia y Penal Juvenil del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica”. Estudio elaborado por el ente técnico en materia de clasificación y valoración de puestos: Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, y aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 53-08, efectuada el 22 de julio de 2008 artículo XLII.

La solicitud de la licenciada Leiva se basa en lo siguiente:

“Habiendo tenido conocimiento, hasta el día viernes 06 de febrero pasado, del informe que fuera aprobado por el Consejo de Personal en sesión 03-2008 del 31 de enero de 2008 y ratificado por el Consejo Superior en el artículo XLII de la sesión 53-08 del 22 de julio del 2008, en el cual se recalifica el puesto número 45126 de Intérprete de este Circuito, plaza que le corresponde a este Despacho, reconociéndose que el puesto es de profesional I, pero con los nuevos requisitos que en dicho acuerdo se establecieron, entre ellos el de ser bachiller universitario en inglés preferiblemente con énfasis en traducción, mismos que eran de total desconocimiento tanto del Juzgado como de la señorita Kembly Barker Smith, quien es la compañera que se desempeña en el puesto desde el 01 de octubre del 2007 a la fecha, esto porque no nos fue comunicado. Cabe destacar, que la señorita Barker Smith fue nombrada en el cargo previo a dicho acuerdo, ya que los requisitos eran otros y en su oportunidad la misma calificó para dicho puesto, actualmente se nos indica que no podemos seguir nombrándola, situación que va en detrimento tanto del Juzgado como de la señorita Barker Smith, esto porque, al menos en cuanto al Juzgado se refiere, la misma ya tiene año y medio de laborar aquí y ha adquirido conocimientos que habría que empezar a enseñarle a otra persona, además de que nos ha dado su apoyo tramitando expedientes en las materias de familia y de penal juvenil, adquiriendo a la fecha experiencia invaluable. Aunado a que en este despacho se maneja una cantidad considerable de asuntos en trámite, a tal punto que el Departamento de Planificación ha intervenido para ayudarnos a distribuir de forma más equitativa el trabajo entre todos los que laboramos en este Juzgado y la señorita Barker fue tomada en cuenta, ya que ella con suma disposición ha asumido parte de esa carga laboral. Si viene una persona nueva, el tiempo que tarde en adaptarse y adquirir los conocimientos necesarios para desempeñarse de forma adecuada en el puesto, acarrearía consecuencias negativas para el Despacho, debido a que los asuntos sufrirían atrasos, todos tendríamos que invertir tiempo en enseñarle lo que la señorita Barker ya sabe, y que como dije antes, muy anuentemente ella ha accedido a los ajustes y cambios que se han estado realizando.

También esta situación le está causando un gran perjuicio a ella como trabajadora, toda vez que se le está aplicando en perjuicio una norma o disposición reciente, ya que los requisitos fueron establecidos posteriormente a su contratación y ni a ella ni a nosotros, se nos puso en conocimiento dichos cambios, con el agravante de que en la actualidad se le castiga con

negarle los nombramientos, sin siquiera dársele la oportunidad que se ha dado a otros compañeros de ajustarse a los nuevos requisitos que se han establecido en sus respectivos casos.

Es por todo lo anterior que solicito a tan estimable Consejo:

a) Se le permita a la señorita Barker Smith seguir desempeñándose en el cargo de Intérprete y apoyando a este Juzgado como lo ha venido haciendo, y brindándosele a su vez la oportunidad de completar los nuevos requisitos que se han establecidos y de los que recientemente hemos tenido conocimiento.

b) Que se nos permita que la señorita Barker Smith siga laborando de forma interina en dicha plaza, mientras esta sale a concurso y así no afectar al Despacho en aras de brindar un buen servicio al usuario, así como no afectar al resto del personal del Despacho. En este sentido es importante resaltar que desde hace unos años para acá se ha estado gestionando algunas plazas nuevas o la separación de materias que conocemos (este año ya se realizó la solicitud y está en espera de estudio y/o aprobación), por cuanto el Juzgado cuenta con una carga laboral importante, tanto así que el desequilibrio en uno de sus integrantes causaría un grave perjuicio, reflejado como es obvio, primeramente en nuestros usuarios y luego, en lo interno del Despacho, esto sin entrar a considerar, además, el desgaste personal y el sobre esfuerzo de los auxiliares.”

Por su parte la señora Barker fundamenta su solicitud en el siguiente aspecto:

“...4) El lunes nueve de febrero del presente año, me dijeron que no se me puede seguir nombrando (Esta información me lo brindaron vía telefónica, a la fecha no he recibido ninguna comunicación formalmente por escrito), esto razón de que no cuento con el título de Bachiller en Inglés con énfasis en traducción, situación que me perjudica en gran manera, ya que fui contratada cumpliendo con los requisitos que en ese momento se requerían, tampoco me han dado la oportunidad de obtener el título Bachiller requerido y ajustarme a los nuevos requerimientos, están violentando mi derecho a la defensa, tal y como lo indica el artículo 39 de la Constitución Política

...Cabe destacar que lo que motivaría mi salida del Poder Judicial no sería el nombramiento en propiedad de alguna persona en la plaza que ocupo, y que se me estaría aplicando un cambio de requisitos en mi perjuicio, situación que va en contra de nuestra Carta Magna, artículo 34: “A ninguna ley se le dará efecto retroactivo en perjuicio de persona alguna o de sus derechos patrimoniales adquiridos o de situaciones jurídicas consolidadas”, y como antes lo expuse, fui contratada cumpliendo con los requisitos que en su oportunidad debían cumplirse y por un cambio en los requisitos que se da muy posteriormente a mi contratación, ahora sencilla y friamente se me dice que prácticamente estoy fuera del Poder Judicial, violentando esto mis derechos como ciudadana y trabajadora.

Solicito con todo respeto que se merecen todos los miembros de este honorable Consejo que por favor:

a) Me den la oportunidad de adquirir el título de Bachillerato en Inglés con énfasis en traducción, pues, a la hora de mi contratación no era requisito, sin embargo, ahora lo es.

b) Me den la oportunidad de continuar nombrada en el puesto, pues, el mismo lo he estado desempeñando con mucha responsabilidad., tal y como juré hacerlo el día que empecé a laborar en el.

e) Estoy apunto de terminar mi Bachillerato en Derecho y mi trabajo es el único medio con el cual cuento y he contado para sufragar mis estudios, ya que mis padres no cuentan con los recursos para ello, además, los conocimientos que he adquirido a lo largo de mi carrera me ha

ayudado a brindar un servicio al despacho, a la Institución y a los usuarios de la misma, esto en las materias de Familia y Penal Juvenil, así como de Intérprete.”

El Consejo Superior analiza las solicitudes anteriores y entre otros puntos resuelve: “1.) Tomar nota de las manifestaciones de la licenciada Chaves Cervantes y del licenciado Jones León. 2.) Tener por presentadas las solicitudes

anteriores y remitirlas al Departamento de Personal, para que a la brevedad revise la reclasificación que se hizo de la plaza N° 45126 del Juzgado de Familia y Penal Juvenil de Limón a la clase de Intérprete del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, aprobada en la sesión N° 53-08 del 22 de julio del 2008, artículo XII. Lo anterior, por estimar este Consejo que de momento lo recomendable es que la plaza se mantenga como Auxiliar Judicial y con interpretación del idioma Inglés – Español.”

Ahora bien, en acato a lo dispuesto por éste Consejo este Departamento, procede a valorar la situación planteada por las gestionantes plasmando en primera instancia los hechos acontecidos en relación con el estudio IDH-166-2007, así como la creación de la plaza de Interprete de la siguiente forma:

- I. El Departamento de Planificación aproximadamente en los años 80 recomendó la creación de la plaza de “Interprete para las Oficinas”, la cual se ubicó en ese entonces en el Juzgado Penal de Bribri con la finalidad de que prestara los servicios de traducción a todos los despachos de la zona. Es decir la plaza viene ejerciendo la función sustantiva para la cual fue creada:” desde hace más de 28 años.

Cabe indicar que la labor sustantiva de esta clase de puesto es la “Ejecución de labores de traducción oral o escrita en el idioma Inglés”.

Dentro de las tareas típicas de ésta clase se destacan las siguientes:

- *“Realizar trabajos de traducción oral o escrita de conversaciones y documentos variados tratando de respetar las ideas y sentimientos expresados.*
- *Participar, como intérprete, en actuaciones judiciales diversas tales como: juicios, audiencias, inspecciones oculares, embargos, interdictos, indagatorias, diligencias para valoración médica, entre otros.*
- *Tramitar asuntos variados de acuerdo a la naturaleza del despacho donde se ubique este cargo, según disponibilidad de tiempo.*
- *Recibir denuncias, declaraciones e indagatorias y dejar constancia escrita, según los procedimientos establecidos. De conformidad con el idioma que exprese el denunciante (Inglés, español).*
- *Consultar diccionarios y otras fuentes de información.*
- *Digitar notas, oficios informes y otros documentos similares.*
- *Participar en el manejo de la correspondencia que llega a la oficina.*
- *Atender público, resolver consultas o ponerlo en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.*
- *Atender el teléfono.*
- *Rendir informes diversos, sobre el resultado de las gestiones.*
- *Realizar otras labores propias del cargo”.*

II. *Mediante sesión N° 39-07, celebrada el 29 de mayo del 2007, artículo LXXIII el Consejo Superior dispuso que el Departamento de Gestión Humana se refiriera a la consulta planteada por el licenciado José Manuel Chinchilla Chavarría, Auxiliar Administrativo 1, de la Oficina de Recepción de Denuncias del Organismo de Investigación Judicial, en cuanto a los servidores que*

tienen que atender extranjeros y hacer uso del idioma inglés, así como un estudio de reclasificación de puestos de ese despacho.

En acato a lo dispuesto por el Consejo Superior y en virtud de que el Departamento de Planificación en diversas oportunidades se había pronunciado en cuanto a la necesidad de que la oficina de Recepción de Denuncias contara con más recursos con la formación necesaria para desempeñarse como intérprete; el Departamento de Gestión Humana inició con el trabajo de campo y de la revisión inicial de las plazas adscritas a dicha oficina, identificó con base a la revisión efectuada a la relación de puestos vigente que en ese entonces además del puesto de “Interprete para las Oficinas” adscrita a la oficina de Recepción de Denuncias existía otro puesto de la misma clase ubicado en el Juzgado de Familia y Penal Juvenil del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica ocupado en propiedad en ese entonces por la señora Loyda Lorena Douglas Blandell, razón por la cual este puesto también fue sujeto a estudio en esa oportunidad.

Es importante indicar que para la realización del estudio de estos cargos se siguió con el procedimiento que dicta la técnica en materia de análisis de puestos, por lo cual se procedió a realizar el

trabajo de campo respectivo y a solicitar a los ocupantes de los puestos el llenado del cuestionario de clasificación y valoración de puestos, insumo indispensable para el análisis de cargos.

Es así que mediante correo electrónico de fecha 18 de septiembre del año 2007, se solicitó a la ocupante del puesto N° 45126, señora Loyda Douglas Blandell el llenado del cuestionario, mismo que fue remitido a esta Sección vía fax, cabe destacar que tal y como indica el procedimiento éste documento fue debidamente avalado por la Jueza Coordinadora del despacho licenciada Lorena Mc Laren Quirós al momento de la investigación.

Asimismo, es importante indicar que tanto la licenciada Mc Laren así como la señora Douglas fueron debidamente entrevistadas vía telefónica, a fin de obtener información sobre las actividades del puesto y los requerimientos académicos tal y como se desprende de apartado 5.4.2. del informe IDH- 166-2007.

La señora Douglas en esa oportunidad señaló las siguientes actividades:

<i>¿Qué hace?</i>	<i>¿Cómo lo hace?</i>	<i>¿Para que lo hace?</i>	<i>¿Frecuencia?</i>
<i>“Traducir al idioma inglés o a este declaraciones-manifestaciones de testigos-partes o peritos.</i>	<i>“En las audiencias que señalen los diferentes despachos judiciales de este Circuito.</i>	<i>“Administración de justicia pronta – cumplida de calidad.”</i>	<i>“80%”</i>

Tramitando
Colaborar en la expedientes de Penal
tramitación de Penal Juvenil”
Juvenil”

“20%”

Por otra parte se debe resaltar que antes de finalizar con el estudio de los puestos adscritos a la oficina de Recepción de Denuncias y el puesto N° 45126 clasificado como “Interprete para las Oficinas”, la propietaria de este cargo renunció, por lo cual el mismo quedó vacante.

Una vez efectuado el trabajo de campo y analizados los cuestionarios de clasificación y valoración la Sección de Análisis de Puestos rindió el informe técnico N° IDH-166-2007, en el cual se presentó una propuesta de clasificación y valoración para los cargos adscritos a la Oficina de Recepción de Denuncias del O.I.J y el puesto N° 45126.

De los aspectos más relevantes de este estudio que tienen relación con la solicitud planteada por las gestionantes se rescata lo siguiente:

“El Manual Descriptivo de Clases de Puestos contempla como requisito académico para la clase de Intérprete el siguiente requisito: “Dominio del español y del idioma que exija el cargo”, término muy amplio que no orienta ni expresa de manera adecuada el nivel de exigencia que se requiere para que una persona desempeñe de manera satisfactoria este tipo de cargo.

Por consiguiente y a fin de establecer de manera específica el requisito académico que debe poseer el ocupante de este puesto se procedió a consultar sobre este requerimiento tanto a la persona que ocupaba anteriormente el puesto, a su superior inmediato, así como a los siguientes

centros de enseñanza que imparten este idioma, Instituto Británico, Centro Cultural Costarricense Norteamericano, Instituto de idiomas INTENSA, Universidad Internacional de las Américas y Universidad de Costa Rica.

La señora Loyda Douglas Blandell, quien fue propietaria de este puesto hasta el 30 de setiembre del presente año, manifestó que la actividad que se ejecuta en este cargo es una labor muy delicada dado que esta radica en transmitir de la forma más exacta lo expresado en una lengua por otra persona ya sea del inglés a español o viceversa para lo cual la persona debe poseer un dominio muy amplio del idioma a fin de que sea capaz de entender y reproducir con propiedad la idea que se le está transmitiendo.

Aunado a lo anterior, la licenciada Lorena Mc Laren Quirós, Jueza Coordinadora del Juzgado de Familia y Penal Juvenil del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica indicó que lo ideal es que la persona que se desempeñe en este cargo cuente con un grado académico que certifique las habilidades orales y escritas del oferente.

...se llega a la conclusión que el requisito académico que se requiere para que una persona desempeñe de forma satisfactoria este tipo de cargo no puede estar dado a nivel técnico o simplemente solicitar un certificado que acredite el conocimiento en el idioma, pues se requiere que la persona posea toda una formación a nivel universitario que le permita expresarse correctamente en forma oral como escrita, dado que como se indicó en párrafos anteriores la persona que se desempeñe en este cargo se convierte en la voz del testigo, ofendido, etc, por lo cual tiene la responsabilidad de transmitir con precisión, fluidez, espontaneidad, exactitud y de forma fiel el mensaje que le es transmitido así como encontrar la expresión adecuada que permita una comprensión perfecta de lo expresado en dicha lengua.

En virtud de lo expuesto se recomienda fijar el requisito académico para este tipo de puesto a nivel de Bachillerato universitario en la carrera de Inglés y preferiblemente que posea formación en el área de traducción, pues a este nivel se adquieren los conocimientos necesarios que lo capacitan para desempeñarse de forma idónea en el mismo". (El resaltado no pertenece al original).

A su vez, se recomienda:

6.5. *Revalorar el puesto número 45126, clasificado como Intérprete y adscrito al Juzgado de Familia y Penal Juvenil del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica conforme se detalla en el siguiente cuadro dado que la valoración actual no esta acorde con los deberes y responsabilidades que actualmente ostenta.*

Puesto	Clase ancha actual	Clase angosta actual	Salario base actual	Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Salario base Propuesto	Diferencia salarial
45126	Intérprete para las oficinas	Intérprete	¢267,800	Profesional 1	Intérprete	¢363,800	¢96,000

Fuente: Índice salarial del II semestre de 2007."

Por consiguiente, los requisitos académicos para el puesto de Intérprete quedaron establecidos de la siguiente forma:

- Bachiller universitario en inglés preferiblemente con énfasis en traducción.*
- Incorporado al colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.*
- Haber aprobado la prueba TOEIC con un mínimo de 850 puntos, distribuidos de la siguiente forma: Sección Auditiva 455 puntos, Sección de Lectura 395 puntos.*
- Preferiblemente con conocimientos de la variante del idioma afrocaribeño.*
- Un año de experiencia en labores de interpretación.*
- Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional.*

El Consejo de Personal en la sesión N° 03-2008, celebrada el 31 de enero del año 2008, artículo V, conoció el informe IDH-166-07 y acordó: “... Previo a resolver este informe, ponerlo en conocimiento de las jefaturas del Ministerio Público y del Organismo de Investigación Judicial, para que en un plazo máximo de 10 días hábiles, externen su criterio sobre su contenido y señalen si las recientes medidas acordadas para la atención de delitos de flagrancia tienen impacto sobre las tareas asignadas a la oficina receptora de Denuncias.”

El Consejo de Personal en sesión N° 08-2008, celebrada el 27 de marzo de 2008, artículo VII, conoció el criterio emitido por parte del los jerarcas del Ministerio Público y el Organismo de Investigación Judicial y acordó acoger en todos sus extremos el informe IDH-166-07. El Departamento de Personal en apego a los “Lineamientos para el Mejoramiento de la Gestión del Consejo Superior” procedió a comunicar el resultado del informe a la licenciada Lorena Mc Laren Quirós, Jueza Coordinadora del Juzgado de Familia y Penal Juvenil del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, mediante oficio SAP 143-2008 de fecha 29 de abril del 2008. En él se le informa:

*“Según el paso N° 4 de los lineamientos indicados, **el interesado tiene un plazo improrrogable de tres días hábiles después de recibida esta comunicación para presentar las manifestaciones en caso de que lo estime pertinente**, las cuales debe ser presentadas ante la Sección de Análisis de Puestos o bien pueden ser enviadas a la cuenta autorizada “Sección Análisis de Puesto” o al fax número 2295-35-78.*

No obstante lo anterior, en caso de utilizar algunos de los últimos dos medios de comunicación indicados en el párrafo anterior, se debe presentar el documento original dentro de los tres días siguientes después de enviada la manifestación, tal y como señala el artículo N° 6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Por lo tanto solicitamos su colaboración para que se comunique al ocupante del puesto que se indica a continuación, lo señalado:

„

No. de Puesto	Título de la Clase	Condición
45126	Intérprete	Vacante

(El resaltado no pertenece al original).

Por medio del informe SAP-185-2008 se atendieron las manifestaciones presentadas por algunos servidores de la Oficina de Recepción de

Denuncias contra el informe técnico citado anteriormente, cabe señalar que por parte del Juzgado de Familia y Penal Juvenil del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica no se reciben manifestaciones.

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

Por su parte el Consejo Superior en sesión N° 53-08, efectuada el 22 de julio de 2008 artículo XLII, dispuso: “aprobar lo resuelto por el Consejo de Personal, adicionando que el Departamento de Personal realizará las diligencias pertinentes para que las personas que han venido siendo designadas interinamente en la Oficina de Recepción de Denuncias del Organismo de Investigación Judicial, también tengan la posibilidad de recibir una capacitación en el idioma inglés para no desaprovechar la experiencia por ellos acumulada y que puedan oportunamente concursar para esos puestos.”

III. Expuesto lo anterior se obtienen las siguientes consideraciones analíticas y conclusiones:

3.1 *Al analizar la situación planteada por la licenciada Leiva Díaz en la cual menciona que no tuvo conocimiento del informe citado y de la reclasificación que se le realizó a la plaza adscrita a su despacho y que los requisitos establecidos al cargo de Interprete eran del total desconocimiento por parte de ella y de la señora Kembly Barker, se tiene que lo señalado por la licenciada no es de recibo toda vez que desde que el estudio técnico emitido por la Sección de Análisis de Puestos es conocido por el Consejo de Personal se ponen en conocimiento a la licenciada Lorena Mc Laren mediante el oficio SAP-143-2008, de fecha 29 de abril del 2008. La anterior acción se realiza mediante correo electrónico enviado a la cuenta de la licenciada, el cual es leído ese mismo día al ser las 10:40 de la mañana.*

*Lo anterior deja en evidencia que efectivamente el estudio fue comunicado tanto a la ocupante del cargo como a la Jueza que en ese momento ejercía la coordinación del despacho y que éste era de pleno conocimiento por parte del Juzgado, **además se evidencia que el estudio técnico fue avalado por ambas dado que no se reciben manifestaciones por parte de ellas.** Por lo tanto queda comprobado que si se tuvo conocimiento del mismo.*

Ahora bien, como se puede apreciar cuando se inicia con el trabajo de campo y al momento de remitir el comunicado con los resultados del estudio la Jueza Coordinadora del despacho era la licenciada Lorena Mc Laren

Quirós, no obstante mediante llamada telefónica de fecha 20 de marzo se comprobó que la misma dejó de ejercer ese cargo y quien la sustituye actualmente es la licenciada Erica Leiva Díaz, servidora que presenta la gestión.

No obstante al revisar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, se verifica que la licenciada Lorena Mc Laren dejó de ejercer el cargo el día 18 de mayo de 2008, y a partir de esa fecha la licenciada Erika Leiva Díaz es la que empieza a ejercer la coordinación del despacho, por lo que se presume que la licenciada Leiva pudo haber desconocido la situación.

Sin embargo, es importante resaltar que la señora Kembly Barker ocupante interina del puesto N° 45126 posiblemente conocía la situación, puesto que revisado el Sistema Integrado de Gestión Administrativa se determina que empezó a ocupar ese cargo a partir del 01 de octubre del 2007, veamos los nombramientos que presenta hasta el día de hoy dicha servidora:

N° Puesto	Clase de Puesto	Oficina	Fecha de Vigencia	Fin de Vigencia	Salario Base
45126	Interprete para las Oficinas	Jdo. de Familia y Penal Juvenil del I C. J. Zona Atlántica.	01/10/2007	23/12/2007	¢267.800,00
45126	Interprete para las Oficinas	Jdo. de Familia y Penal Juvenil del I C. J. Zona Atlántica.	07/01/2008	29/02/2008	¢283.800,00
45126	Interprete para las oficinas	Jdo. de Familia y Penal Juvenil del I C. J. Zona Atlántica.	01/03/2008	30/04/2008	¢283.800,00
45126	Interprete para las oficinas	Jdo. de Familia y Penal Juvenil del I C. J. Zona Atlántica.	01/05/2008	21/07/2008	¢283.800,00
45126	Profesional 1	Jdo. de Familia y Penal Juvenil del I C. J. Zona Atlántica.	22/07/2008	31/07/2008	¢411.000,00
45126	Profesional 1	Jdo. de Familia y Penal Juvenil del I C. J. Zona Atlántica.	01/08/2008	31/10/2008	¢411.000,00
45126	Profesional 1	Jdo. de Familia y Penal Juvenil del I C. J. Zona Atlántica.	01/11/2008	31/12/2008	¢411.000,00
45126	Profesional 1	Jdo. de Familia y Penal Juvenil del I C. J. Zona Atlántica.	01/01/2009	28/02/2009	¢441.400,00

Como se puede apreciar del cuadro anterior, la señora Barker posiblemente conocía la situación que acontecía con respecto al cargo que ocupa, dado que ella ingresó a laborar en el Juzgado de Familia y Penal Juvenil del I. Circuito Judicial de la Zona Atlántica a partir del 01 de octubre del año 2007 y para el 29 de abril del 2008, fecha en que se comunica el resultado del informe mediante oficio SAP 143-2008 ya tenía seis meses y 28 días de laborar en dicho despacho.

Si bien es cierto al momento en que queda el puesto vacante dado que se estaba finalizando con el estudio técnico, persistían los requisitos académicos de la clase de Intérprete “Dominio del español y del idioma que exija el cargo” por lo cual la señora Baker fue contratada bajo los mismos, se debe de recordar que como política institucional que se sigue en este tipo de situaciones en el que media la reasignación de un cargo y el ocupante interino que no cumple con las exigencias establecidas se le conservará el derecho adquirido hasta el último día de nombramiento aprobado.

Ahora bien, de la información presentada en el cuadro anterior también se observa que las reasignaciones propuestas en el estudio IDH-166-2007 se hicieron efectivas a partir de la segunda quincena del mes de julio del año

2008, por lo que la señora Barker desde esa fecha y hasta el día de hoy se ha beneficiado de ese incremento que actualmente representa una diferencia de \$116.400,00 en la base con respecto al salario que ostentaba antes de la valoración.

3.2 Es importante recordar que mediante el análisis practicado al puesto N° 45126 en el informe IDH-166-2007, éste no fue reasignado, pues el mismo siempre se ha mantenido con la clasificación de origen es decir “Interprete” y no de Auxiliar Judicial.

Es así, que en virtud de los factores ocupacionales que caracterizan éste cargo el mismo fue revalorado y se estableció un requisito académico acorde con las responsabilidades y exigencias del mismo.

3.3 Por otra parte, el Consejo Superior estima conveniente que de momento la plaza se mantenga como Auxiliar Judicial y con interpretación del idioma Inglés.

No obstante es importante indicar a éste honorable Consejo que la labor sustantiva de este cargo es **servir de Intérprete en diferentes actuaciones judiciales así como realizar trabajos de traducción escrita a todos los despachos de la zona dónde se ubique la plaza** y no la tramitación de expedientes judiciales, si bien es cierto la clase contempla dentro de sus actividades el “tramite de asuntos variados”, ésta actividad la debe de realizar

según disponibilidad de tiempo y en menor medida que el resto de los compañeros del despacho; la misma debe verse como un apoyo o colaboración que recibe el despacho mientras la plaza no sea requerida por alguno de los Juzgados dado que, ésta fue creada para cubrir una necesidad institucional con la finalidad de contar con un recurso que a la brevedad posible brindara los servicios de traducción sin tener que recurrir a buscar un perito que en el mejor de los casos estuviera disponible y anuente a trasladarse a Limón a brindar el servicio.

Por otra parte, existe una necesidad institucional de que la plaza se mantenga con la función sustantiva que ha ejercido desde hace más de 28 años aproximadamente, pues la misma se crea en función de las necesidades del circuito y en este momento la misma viene a subsanar los problemas que existían hace algunos años sobre el tema de acceso a la justicia.

Asimismo, debemos señalar la misión institucional contenida en el plan estratégico para el 2007-2011: “Administrar Justicia en forma pronta y cumplida, sin denegación y en estricta conformidad con la Constitución política, los instrumentos Internacionales y demás normas del ordenamiento Jurídico, ofreciendo siempre excelencia en la calidad de atención a todos los usuarios y usuarias.” Por lo cual la solución no sería reasignar esta plaza a la clase de Auxiliar Judicial, pues no se cumpliría con las expectativas de brindar un servicio de calidad.

Aunado a lo anterior, el Consejo Superior² evidencia la necesidad de brindar el servicio de intérprete, en una consulta efectuada por la señora Barker ante ese órgano en relación con: “... la zona territorial en la que me corresponde brindar mis servicio como intérprete, sea Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica o bien Primer y Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica?”, responde:

“Aclarar a la señora la señora Kembly Barker Smith, que le corresponde brindar los servicio de interprete en las oficinas del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica y en caso de que se requiera de sus servicio en otro lugar, se le tendrá que hacer el pago de viáticos respectivos y brindarle las facilidades correspondientes.”

3.4 Finalmente y en virtud de que la ocupante del cargo solicita que se le de la oportunidad de adquirir el título de Bachillerato en Inglés con énfasis en traducción, se procedió a revisar el expediente personal de la señora Barker, detectando que cuenta con los siguientes cursos de Inglés:

- Módulo de Inglés básico para conversación, impartido por el Instituto Nacional de Aprendizaje con una duración de 144 horas.*
- Módulo Inglés para conversación I, impartido por el Instituto Nacional de Aprendizaje con una duración de 144 horas.*

Mediante consulta telefónica efectuada el día 20 de marzo a la señora Baker sobre el nivel de conocimiento del idioma inglés manifestó que lo habla, escribe y lee perfectamente, dado que lo aprendió desde la niñez puesto que sus abuelitos son de descendencia jamaiquina y hablan el idioma inglés al

² Sesión de Consejo Superior N° 85-08, celebrada el 11 de noviembre de 2008, artículo LXIII.

igual que sus padres. Asimismo, manifestó que próximamente iniciará los estudios de la carrera de inglés.

De igual forma se le consultó sobre la cantidad de interpretaciones que ha efectuado desde que asumió el cargo a la fecha; suministrando la siguiente información, la cual fue remitida mediante correo electrónico de fecha 24 de marzo del presente año:

“Generalmente he sido solicitada para la recepción de pruebas confesionales, testimoniales, anticipos jurisdiccionales y toma de manifestaciones, así como, tomar manifestaciones y denuncias de ofendidos, así como declaraciones indagatorias.

Las lista de es la siguiente:

Fecha Diligencia	Entrada	Salida	Juzgado
09-10-2007	09:00h	11:00h	Fiscalía Limón
18-10-2007	13:30h	13:40h	Juzgado Penal Bribri
22-10-2007	11:55h	13:50h	Contravencional Bribri
24-10-2007	09:00h	15:30h	Juzgado Agrario Limón
25-10-2007	15:30h	16:00h	Tribunal de Juicio, Limón
26-10-2007	07:50h	No se hizo	Tribunal de Juicio, Limón
05-11-2007	08:50h	09:15h	Tribunal de Juicio, Limón
05-11-2007	13:50h	15:30h	Violencia Doméstica.
08-11-2007	13:30h	13:40h	Tránsito, Limón
09-11-2007	09:50h	11:45h	Ministerio Público Limón
12-11-2007	08:00h	10:30h	Tribunal de Juicio Limón
12-11-2007	16:10h	16:35h	Tránsito Limón
15-11-2007	10:30	10:35h	Ministerio Público Limón
15-11-2007	13:30h	14:20h	Violencia Domestica Limón
19-11-2007	09:40h	09:50h	Ministerio Público Limón
19-11-2007	10:00h	11:55h	OIJ Limón
22-11-2007	08:00h	08:40h	Ministerio Público Limón
06-12-2007	08:40h	09:50h	Juzgado Laboral Limón
10-1-2008	14:45h	14:50h	Contravencional Limón
22-1-2008	08:20h	10:45h	Juzg. Laboral Limón

01-2-2008	09:50h	10:19h	Juzgado Penal Limón
08-2-2008	14:35h	14:45h	Juzgado Penal Limón
13-2-2008	14:20h	16:00h	Ministerio Público
25-2-2008	15:00h	16:50h	Juzgado Penal Limón
04-3-2008	09:00h	10:30h	Juzgado Civil Limón
11-3-2008	09:15h	09:35h	Violencia Doméstica Limón
11-3-2008	10:10h	10:45h	Violencia Doméstica Limón
11-3-2008	10:45h	11:05h	Violencia Doméstica Limón
12-3-2008	10:45h	11:05h	Tránsito Limón
14-3-2008	07:35h	08:10h	Violencia Doméstica Limón
14-3-2008	08:45h	09:05h	Violencia Doméstica Limón
24-3-2008	15:25h	15:45h	Violencia Doméstica Limón
27-3-2008	14:10h	15:45h	Juzgado Agrario Limón
31-3-2008	08:00h	17:00h	Juzgado Agrario II Circuito
01-4-2008	08:00h	12:16h	Juzgado Agrario II Circuito
02-4-2008	08:00h	12:15h	Juzgado Agrario II Circuito
07-4-2008	10:00h	11:00h	Oficina Psicología Limón
15-4-2008	07:40h	10:10h	Fiscalía Limón
15-4-2008	13:50	16:35h	Fiscalía Limón
24-4-2008	13:15h	13:30h	Fiscalía Limón
06-5-2008	11:20h	11:55h	Violencia Doméstica
13-5-2008	10:10h	11:05h	Violencia Doméstica Limón
20-5-2008	14:50h	15:31h	Ministerio Público Limón
21-5-2008	14:00h	14:30h	Juzg. Civil Mayor Cuantía
26-5-2008	14:20h	16:20h	Fiscalía Limón
27-5-2008	10:00h	10:15h	Fiscalía Limón
05-6-2008	13:25h	13:40h	Fiscalía Limón
23-6-2008	07:10h	07:50h	Fiscalía Limón
23-6-2008	10:40h	13:30h	Fiscalía Limón
25-6-2008	10:30h	15:00h	Fiscalía Siquirres
01-7-2008	13:50h	14:00h	Juzg. Civil Mayor Cuantía
18-9-2008	10:25h	13:00h	Juzgado Penal Limón
22-9-2008	15:00h	16:10h	Ministerio Público
08-10-2008	13:40h	15:00h	Fiscalía Limón
14-10-2008	09:30h	09:55h	Juzgado Penal Limón
27-10-2008	09:30h	11:45h	Tribunal de Juicio Limón
29-10-2008	09:20h	11:30h	Ministerio Público Limón
03-11-2008	15:15h	18:15h	Ministerio Público Limón
28-11-2008	09:50h	12:10h	Ministerio Publico Limón
28-11-2008	15:19h	16:15h	Violencia Domestica
04-12-2008	09:50h	09:50h	Violencia Domestica
04-12-2008	10:45h	12:10h	Ministerio Publico Limón
19-12-2008	11:15h	11:30h	Violencia Domestica
19-12-2008	13:45h	14:25h	Ministerio Publico Limón
19-12-2008	15:10h	16:05h	Violencia Domestica
07-12-2008	10:50h	11:30h	Violencia Doméstica
08-01-2009	14:10h	14:25h	Ministerio Publico
13-01-2009	10:25h	11:20h	Violencia Domestica
14-01-2009	07:45h	13:30h	Juzgado Agrario Limón

15-01-2009	16:00h	18:15h	Fiscalía Limón
16-01-2009	09:30h	11:00h	Violencia Doméstica
16-01-2009	13:40h	14:40h	Pensiones Limón
19-01-2009	13:10h	14:35h	Ministerio Público Limón
20-01-2009	13:30h	14:25h	Juzg Civil Mayor Cuantía
28-01-2009	14:00h	14:25h	Tránsito Limón
29-01-2009	09:50h	10:45h	Juzg Penal Limón
05-02-2009	13:30h	14:20h	Violencia Doméstica
11-02-2009	13:30h	14:05h	Tránsito Limón
12-02-2009	09:15h	09:45h	Fiscalía Limón
13-02-2009	14:00h	14:35h	Tribunal de Juicio, Limón
19-02-2009	13:30h	15:50h	Tránsito Limón
27-02-2009	11:00h	12:20h	Fiscalía Limón
02-03-2009	14:15h	17:00h	Fiscalía Limón
12-03-2009	13:20h	14:05h	Fiscalía Limón
16-03-2009	13:30h	14:30h	Contravencional Limón
20-03-2009	08:30h	10:45h	Juzg de Familia Limón

Como puede apreciarse hay una demanda considerable del servicio dado que de octubre del 2007 al 20 de marzo del presente año los diferentes despachos del Circuito han solicitado para diferentes diligencias el servicio de intérprete; es decir en ochenta y seis oportunidades se ha requerido la participación de la señora Barker para efectuar diferentes procedimientos judiciales. Siendo que en el año 2007 fue solicitada en 18 oportunidades para un promedio de seis eventos al mes. Durante el año 2008 prestó sus servicios en cuarenta y ocho ocasiones para un total de cuatro interpretaciones al mes, y por último en el presente año, en el mes de enero se le ha solicitado en diez oportunidades, en el mes de febrero en seis y en lo que va del mes de marzo en cuatro ocasiones.

Asimismo se observa que el servicio ha sido utilizado por la mayoría de los despachos que comprende el I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, entre

los cuales se destacan: el Ministerio Público, Juzgado Agrario, Tribunal de Juicio, Juzgado de Violencia Doméstica, Juzgado de Tránsito, O.I.J., Juzgado de Trabajo, Juzgado Contravencional, Juzgado Penal, Juzgado Civil, Juzgado Penal de Bribri, Juzgado Contravencional de Bribri e inclusive la Oficina de Trabajo Social y Psicología.

Asimismo, algunos de los despachos que comprende el II Circuito Judicial de la Zona Atlántica también ha requerido de los servicios que brinda la Intérprete: Juzgado Agrario del II Circuito Judicial y la Fiscalía de Siquirres. Siendo que el despacho que mayor ha requerido del servicio es el Ministerio Público seguido por el Juzgado de Violencia Doméstica.

Ahora bien, dado que efectivamente hay una demanda del servicio y el mismo esta siendo solicitado constantemente por los diferentes despachos que conforman del I y II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, se concluye que lo más conveniente es mantener el puesto de “Interprete” con la misma naturaleza sustantiva que ha venido efectuando a lo largo de éstos 28 años. Asimismo en el tiempo disponible en el que la ocupante no este prestando los servicios para los que fue concebido el cargo brinde colaboración en la tramitación de asuntos al Juzgado de Familia y Penal Juvenil de I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, como lo ha hecho hasta el día de hoy.

IV. Recomendación

En virtud de que la plaza fue creada para cubrir una necesidad institucional y en aras de ser consecuentes con el plan estratégico institucional y brindar un acceso a la justicia en forma pronta y cumplida, este Departamento mantiene el criterio vertido en el informe IDH-166-2007 en el sentido de mantener el puesto N° 45126 tal y como fue concebido desde su inicio, es decir que siga ejerciendo la labor sustantiva de “Interpretación” para el cual fue creado.

No obstante, dado que al revisar el expediente personal de la señora Kembly Barker Smith, ocupante del cargo se verifica que no cumple con uno de los requerimientos académicos que exige el cargo (bachiller universitario en inglés). Sin embargo como la clase además requiere que el ocupante del puesto certifique el nivel de conocimiento del idioma inglés por medio de la aprobación de la prueba TOEIC y en virtud de que ha desempeñado el cargo de forma eficiente, se recomienda que la señora Barker certifique su conocimiento y dominio del idioma inglés para lo cual debe acudir al Centro Cultural Costarricense Norteamericano, institución académica que realiza dicha prueba.

En caso de aprobar el nivel requerido deberá presentar la acreditación del mismo ante el Consejo Superior a fin de que éste órgano analice la gestión del

permiso necesario para que pueda ocupar el cargo hasta que cumpla con el requisito que exige el puesto.

Se acordó: *Tomar nota del informe SAP-136-09 y aclarar al Consejo Superior que el puesto referido (N° 45126) ya está creado como Intérprete para Oficinas, y que esa es su naturaleza, según se desprende con absoluta certeza del informe técnico, por lo que no procede recalificarlo como Auxiliar Judicial ya que esas no son sus tareas y responsabilidades. No obstante, es decisión de ese órgano autorizar el nombramiento de personas sin el requisito propuesto, en el tanto se realiza el concurso respectivo.*

ARTICULO IV

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-142-2009 señala:

El Consejo Superior en la sesión N° 048-08, celebrada el 26 de junio del 2008, artículo LXXI, en la que se acordó que el Departamento de Gestión Humana, rindiera un informe con respecto a lo manifestado por el Lic. German Rojas Monge, Jefe del Departamento de Seguridad en oficio N° 655-DS-2008, en cuanto al riesgo que corren los puestos números 48498 y 92730 de “Auxiliar de Depósito de Vehículos” que trabajan en el patio del Depósito de Vehículos del Departamento de Seguridad.

En virtud de lo anterior, damos respuesta a lo solicitado por el órgano superior, sin embargo, antes se hace necesario hacer un resumen sobre lo que ha sucedido con estos cargos:

I. ANTECEDENTE DE LOS PUESTOS:

1.1. Los puestos número 48498 y 92730 actualmente clasificados como “Auxiliar de Depósito de Vehículos Decomisados” antes “Auxiliares de Seguridad”, se analizan mediante informe IDH-358-2005 (por una recomendación emitida por el Departamento de Planificación en el informe N° 023-DO-2002), en dicho informe se concluyó que los citados cargos, no estaban realizando funciones propias de un Auxiliar de Seguridad (Guarda), razón por la cual en el mismo se recomendó que lo procedente era ubicar a esos cargos en una clase angosta que identificara las funciones que se encontraban ejecutando, ya que la naturaleza de las mismas no era de Auxiliar de Seguridad; es por ello que finalmente se ubican como Auxiliar de Depósito de Vehículos Decomisados, con el fin de mantener la consistencia técnica en la clasificación de los puestos, en concordancia con los deberes y responsabilidades que los mismos presentaban.

Asimismo en el informe IDH-358-2005, se recomendó que el 10% de riesgo que recibían esos puestos debía eliminarse, debido a que las condiciones que dieron origen a dicho plus habían desaparecido.

1.2. A pesar de lo expuesto en el punto anterior, el Consejo Superior, en la sesión N° 09-2006, celebrada el 04 de mayo del 2006, artículo IV, entre otros aspectos acordó lo siguiente:

“2. Improbar las recomendaciones 6.2. y 6.3. por estimar que conviene a los intereses de la Institución, el que los puestos tengan como labor sustantiva, la relativa a la Vigilancia, por lo que deben mantenerse como Auxiliar de Servicios Generales (Oficiales de Seguridad).”

Las recomendaciones 6.2 y 6.3 mencionadas anteriormente, tenían que ver con el cambio de nombre de la clase angosta de los puestos 48498 y 9230 de Auxiliar de Seguridad a Auxiliar Depósito de Vehículos Decomisados, así como con la eliminación del 10% del rubro de riesgo por considerar que las condiciones que dieron origen al otorgamiento del mismo habían desaparecido.

1.3. La Sección de Investigación y Desarrollo (hoy Sección de Análisis de Puestos), mediante oficio IDH-186-2006, solicita al Consejo de Personal lo siguiente:

*...el Consejo Superior en sesión número 39-06 de fecha 31 de mayo del 2006, artículo XIII, conoció el informe técnico IDH-358-2005 relacionado con el estudio de varios cargos del Depósito de Vehículos Decomisados, acordando entre otros puntos lo siguiente: “2- Improbar las recomendaciones 6.2 y 6.3 por estimar que conviene a los intereses de la Institución, el que los puestos tengan como labor sustantiva, la relativa a la Vigilancia, por lo que **deben mantenerse como Auxiliar de Servicios Generales (Oficiales de Seguridad)** se considera necesario actualizar la clase “Auxiliar de Seguridad”, incorporando algunas de las actividades que llevan a cabo los ocupantes de los puestos números 48498 y 92730 del citado Depósito” (el resaltado no corresponde al original.,*

Con respecto a lo anterior, el Consejo de Personal dispuso lo que a continuación se transcribe:

“Solicitar al Departamento de Personal una ampliación del informe así como remitir los antecedentes correspondiente, con el fin de determinar la legalidad de las variaciones para la clase de Auxiliar de Seguridad puestos N° 48498 y 92730”

1.4. En virtud de lo solicitado por el Consejo de Personal, la entonces Sección de Investigación y Desarrollo, elabora el informe IDH-206-2007 en el cual entre otros aspectos, concluye lo que se transcribe de seguido:

“...se puede indicar que de mantenerse los puestos número 48498 y 92730 clasificados como Auxiliar de Servicios Generales 3 (Auxiliar de Seguridad) llevando a cabo las tareas circunscritas al “área de patio”, se estaría desvirtuando la naturaleza del trabajo de los puestos que entre otras funciones les corresponde “vigilar y brindar seguridad a personas, instalaciones y bienes de la institución”.

Por ello, se recomienda a los señores miembros del Consejo de Personal a instar al Consejo Superior, a ubicar tal y como se muestra a continuación a los siguientes puestos:

Nombre	N° de Puesto	CLASE ACTUAL		Salario Actual (€)	CLASE PROPUESTA		(*) Salario Propuesto (€)
		Clase ancha	Clase angosta		Clase ancha	Clase angosta	
Alfredo Sánchez Segura	48498	Aux. Servicios Generales 3	Auxiliar de Seguridad	238.600	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar de Deposito de Vehículos Decomisados	238.600
Vacante	92730	Aux. Servicios Generales 3	Auxiliar de Seguridad	238.600	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar de Deposito de Vehículos Decomisados	238.600

() Salario correspondiente al II semestre del 2007.*

La propuesta anterior no afecta el salario que tienen ambos cargos ya que amerita únicamente el cambio en el nombre, naturaleza, tareas y requisitos de la clase de puesto, es decir de “Auxiliar de Servicios Generales 3 (Auxiliar de Seguridad)” a “Auxiliar Administrativo 1 (Auxiliar de Depósito de Vehículos Decomisados)”, descripciones que tienen la misma valoración. Como anexo a este oficio, se adjunta la descripción de la clase angosta de “Auxiliar de Depósito de Vehículos Decomisados.”

Aunado a lo anterior, se recomienda eliminar a los puestos bajo examen el 10% que actualmente reciben por concepto de riesgo, tal y como lo establece la política para este sobresueldo por cuanto los puestos ya no mantienen las características por las cuales les fue concedido dicho beneficio y por consiguiente este no puede considerarse como un derecho adquirido para las personas.

Así mismo, el Consejo Superior siempre ha compartido el criterio del Departamento de Personal en relación con este tema, tal es así que en la sesión N° 038-99, efectuada el 18 de mayo del año 1999, acuerda acoger la recomendación vertida en el informe N° CV-070-99 de la entonces Sección de Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Personal, la cual deja claro que el sobresueldo por riesgo no constituye un derecho adquirido:

"5.2 Corresponderá a los jefes de cada dependencia comunicar al Departamento de Personal, cuando las tareas que se ejecutan en un puesto dejen de mantener las características por las cuales fue otorgado, o porque el servidor se traslade a un puesto de naturaleza diferente. Lo anterior implica que tanto las vacaciones profilácticas como el sobresueldo por riesgo no constituyen un derecho adquirido. Cuando se presenta la anterior situación, el ocupante del puesto dejará de ser acreedor de tales beneficios. "(el resaltado no corresponde al original).

1.5. El Consejo de Personal, en la sesión N°26-2007, celebrada el día 15 de noviembre del 2007, artículo IV, conoció el informe IDH-206-2007 y lo aprobó en todos sus extremos; asimismo el Consejo Superior, en sesión N° 01-08, celebrada el 8 de enero del 2008, artículo XXXVI, con respecto a dicho informe acordó lo siguiente:

"Acoger el acuerdo tomado por el Consejo de Personal, en consecuencia, 1) Tener por modificada la nomenclatura de los puestos de Auxiliar de Servicios Generales 3 (Auxiliar de Seguridad) a Auxiliar Administrativo 1 (Auxiliar de Depósito de Vehículos Decomisados) ubicados en el Depósito de Vehículo y Objetos Decomisados. 2) Eliminar el reconocimiento del 10% por concepto de riesgo a los puestos indicados." (el resaltado no pertenece al original)

Una vez claro lo anterior, a continuación se procede a atender lo solicitado por el Consejo Superior:

II. Sobre sesión N° 048-08 del Consejo Superior:

2.1. El Consejo Superior en la sesión N° 048-08, celebrada el 26 de junio del 2008, artículo LXXI, dispuso que el Departamento de Gestión Humana, rindiera un informe sobre lo manifestado en oficio 655-DS-2008, suscrito por el Lic. German Rojas Monge, Jefe del Departamento de Seguridad, en el cual entre otros aspectos menciona lo siguiente:

“...muy respetuosamente, solicito se realice la petitoria correspondiente, con el fin de solicitar al Departamento de Personal reconsiderar el informe realizado por la Sección de Investigación y Desarrollo N° IDH-206-2007, lo anterior por cuanto consideramos que no fueron tomados+ en cuenta varios aspectos de fondo, tales como:

En lo que respecta a la eliminación a los puestos del 10% por concepto de riesgo, queda claro la justificación del cambio, pero considero importante se analice, que aunque los servidores en estudio ya no tienen riesgo policial por el manejo de armas, lo que si es cierto es que estos si tienen un riesgo en la integridad física y en la salud producto de otras causas tales como:

- a.) Manipulación de vehículos con sustancias peligrosas tales como sangre (no se puede determinar si está contaminada), gasolina, vidrios quebrados producto de accidentes de tránsito.*
- b.) Exposición diaria y constante al dióxido de carbono emitido por los vehículos,*
- c.) Riesgo en la manipulación de vehículos, muchos de ellos ingresan sin frenos, otros producto de accidentes ingresan con latas retorcidas con el peligro de una cortada.*
- d.) Exposición diaria con el sol, muy fuerte por cierto, aumentando el riesgo de contraer cáncer de piel.*
- e.) Deterioro en la salud con alergias y problemas de espalda producto de empujar en algunas ocasiones los vehículos.*
- f.) Algunos vehículos ingresan con armas y se desconoce si las mismas están o no cargadas o si tiene un tiro en boca, lo que produce un peligro en la manipulación de los mismos. Incluso, aunque nunca ha sucedido, cabría la posibilidad de ingreso de autos con explosivos, tal y como se previno hace unos meses cuando cada bien antes de ingresar a los patios era revisado con perros expertos en explosivos del Ministerio de Seguridad Pública.*
- g.) El Depósito de Vehículos se encuentra junto al Polígono de Tiro, por lo que existe peligro real, de que una bala impacte a uno de los compañeros del patio...Es también importante que se estudie la posibilidad de*

recalificación del puesto, de acuerdo con las nuevas funciones y cambio de nomenclatura, pues la nueva categoría fue tomada como base en la de Auxiliar de Servicios Generales 3 (guardas) y tal y como se indicó las funciones son totalmente diferentes....”

Antes de dar respuesta a lo solicitado por el órgano superior, en el siguiente punto, se transcribe parte del oficio de fecha 15 de enero del 2009, que fue enviado al Consejo Superior por parte de los señores Alfredo Sánchez Segura y Daniel Oviedo González, ocupantes de los puestos 48498 y 92730 y que fue remitido por fax a la Sección de Análisis de Puestos por parte del Sr. Sánchez Segura, en fecha 5 de febrero del 2009, con el propósito de atender lo que a esta sección corresponde.

2.2. Con fecha 15 de enero del 2009 los señores Sánchez Segura y Oviedo González, remiten oficio al Consejo Superior, del cual nos permitimos extraer un resumen de los argumentos planteados por los citados señores y que son competencia de la Sección de Análisis de Puestos:

“...se nos mantenga como Oficiales de Seguridad del Poder Judicial y que no se nos recalifiquen las plazas 48498 y 5898 asignadas en propiedad a los aquí interesados.

La problemática es la siguiente, a partir del mes de junio del año 2008 se nos cercenó el pago del 10% por concepto de riesgo a los puestos 48498 y 92730 (plaza vacante), resulta ser que el suscrito Alfredo Sánchez Segura ostenta el puesto en propiedad número 4898 con la nomenclatura de Servicios Generales 3-Oficial de Seguridad y el puesto número 5898 con la nomenclatura de Servicios Generales 3-Oficial de Seguridad, también es un puesto en propiedad ocupado por Daniel Oviedo González.

...posteriormente nos damos cuenta que el Departamento de Personal realizó un estudio para recalificar los puestos 48498 y 92730, pero nunca se nos comunicó si queríamos participar de un cambio de puesto o bien si

nos servía renunciar a la propiedad como Oficiales de Seguridad. Debido a ello, nos vemos obligados a recurrir ante su honorable Consejo Superior, para que nos excluya en forma incólume del estudio que está pendiente en el Departamento de Personal ya que se nos está variando las condiciones aceptadas por nosotros desde que ingresamos a laborar al Poder Judicial y nos está trayendo problemas económicos desde junio 2008 por no percibir dicho rubro-10% por concepto de riesgo asimismo desconocemos por qué si estuvimos laborando con dicha condición salarial, en forma abrupta se nos cercena de dicho pago (aunque no sea un derecho adquirido), ya que nunca hemos aceptado, ni renunciado al puesto de Auxiliar de Servicios Generales 3 (Oficial de Seguridad)...Ahora se nos informa sin un debido proceso administrativo que nuestra condición laborar –puestos de trabajo– están en proceso de cambio y que se nos quiere adjudicar una nueva nomenclatura como Auxiliar

Administrativo 1, siendo ello una total imposición y no una condición aceptada por los aquí interesados...

...Solicitamos se nos mantenga en el puesto propiedad como Auxiliares de Servicios Generales 3 (Oficiales de Seguridad), se nos reubique en los puestos de seguridad ...”

Con la finalidad de dar respuesta tanto a lo solicitado por el Consejo Superior como a lo expuesto por los señores Sánchez y Oviedo en nota de fecha 15 de enero del 2009 y en correo electrónico de fecha 13 de abril del 2009, a continuación exponemos lo siguiente:

3. Sobre el plus salarial por riesgo:

Con respecto a la concesión del plus salarial por riesgo, nos permitimos informar que el mismo se encuentra regulado desde el año 1998, por una herramienta técnica que fue aprobada por el Consejo Superior en la sesión N° 19-98, celebrada el 9 de marzo de 1998, artículo XLIII.

Dicho instrumento permite valorar y ubicar a los servidores de la institución que estén expuestos a “riesgos mayores y latentes” por la ejecución de tareas

consideradas peligrosas y que se encuentran claramente tipificadas en dicho instrumento; es decir, el mismo permite establecer si al puesto le corresponde o no la aplicabilidad del plus y en qué grado, lo anterior de acuerdo a las condiciones y características establecidas en los diferentes grados de la herramienta, los cuales son: **“Grado A”** en donde califican aquellos puestos que se encuentran realizando actividades que implican peligro para la integridad física, dado el contacto que han de mantener con delincuentes y sospechosos de haber cometido un ilícito o el estar en ambientes sociales de alto riesgo, propio de la labor policial, para este rango se estableció un 10% y para hacerse acreedor a ese porcentaje se establecen dos condiciones particulares, la interacción física directa, entendida como la relaciones de detención, requisita, custodia, transporte y manipulación de la persona (imputados y condenados), y que esta actividad sea típica de la clase es decir que sea continua o frecuente. **Grado “B”** el cual se reservó 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; a este nivel al se le asignó un 5% y finalmente, el **Grado “C”** que caracteriza 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, razón por la cual a este grado no le corresponde ningún reconocimiento.

También es importante mencionar que la asignación del porcentaje de riesgo, tiene fundamento en la actividad continua", entendiéndose ésta como la actividad normal del puesto, cuya frecuencia sea superior o igual al 70% de la jornada laboral; asimismo es dable mencionar que los grados son excluyentes, es decir, que si el puesto califica para un grado no puede hacerse acreedor de otro porcentaje de los indicados.

Ahora bien, con la finalidad de establecer si los puestos 48498 y 92730, presentan algunas de las características que tipifica la herramienta de riesgo, a continuación se transcriben las tareas que establece el “Manual Descriptivo de Clases de Puestos” para la clase de “Auxiliar del Depósito de Vehículos Decomisados.”

Tareas ⁽³⁾

- ✓ *Recibir y etiquetar vehículos, motocicletas, carrocerías, chasis, motores desarmados decomisados.*

³ Tareas tomadas de la descripción de clase del Auxiliar de Depósito de Vehículos Decomisados, del Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

- ✓ *Clasificar y almacenar bienes en decomiso.*
- ✓ *Llenar fórmulas de inventario y registrar en el libro de control la información concerniente a los vehículos que remiten las autoridades judiciales.*
- ✓ *Cotejar el detalle de los bienes decomisados contra lo inventariado en la fórmula de ingreso y salida de éstos.*
- ✓ *Ubicar bienes decomisados en el espacio adecuado de forma que se facilite su localización.*
- ✓ *Elaborar índices y clasificar los bienes decomisados.*
- ✓ *Reorganizar las áreas donde se almacenan los bienes decomisados.*
- ✓ *Revisar y agrupar (confección de actas físicas) de los vehículos que serán donados o destruidos.*
- ✓ *Entregar pertenencias y bienes decomisados a los interesados cuando las autoridades judiciales así lo autoricen.*
- ✓ *Atender al público interno y externo, evacuar consultas, según instrucciones recibidas.*

*De las tareas anteriores, se desprende que al ejecutar las mismas, los ocupantes de los cargos no tienen ninguna relación con sospechosos o delincuentes, ni tampoco les corresponde la **manipulación** de sustancias químicas o fluídos biológicos, más bien, se puede decir que estos cargos se*

encuentran caracterizados por las condiciones del “grado C” ya que al seguir los procedimientos y utilizar el equipo de seguridad adecuados, el riesgo es controlable.

*Asimismo es menester indicar que si bien estos puestos pueden presentar otro tipo de riesgos tales como los descritos por el Lic. Rojas Monge, éstos no se encuentran tipificados en la herramienta de riesgo; sin embargo es dable mencionar, que dicho plus salarial es un reconocimiento adicional que el Poder Judicial ha querido reconocer a los cargos que presentan un **grado de riesgo mayor y latente** con respecto a otros de la institución; pero es importante mencionar que el Poder Judicial protege a todos sus trabajadores con una póliza de riesgos del trabajo tal y como lo establece la legislación en nuestro país.*

No obstante lo anterior, resulta importante también mencionar que a fin de que los trabajadores desempeñen sus trabajos de la forma más segura posible, es necesario que se establezcan protocolos, procedimientos e inclusive la asignación de equipo de protección si es necesario, para el desempeño de sus cargos, ya que de esa forma el riesgo que se encuentre presente en el cargo, se logre controlar o minimizar, lo expuesto es concordante con la política general que la institución ha establecido con respecto a este tema, tal y como

se indica en la página web del Departamento de Seguridad cuando se menciona que:

“El Poder Judicial, a través del Departamento de Seguridad, velará por la implementación de mecanismos técnico, legales y operativos, necesarios para generar un ambiente laboral sano y seguro, minimizando las condiciones inseguras, los actos riesgosos y promoviendo en todo momento la gestión preventiva.” (el resaltado no pertenece al original)

Para lograr el objetivo anterior, es pertinente que la Jefatura del Departamento de Seguridad en coordinación con el área de Salud Ocupacional, establezcan los mecanismos de control necesarios (equipo de seguridad, protocolos, procedimientos, etc.), con el propósito de minimizar o contralorar el riesgo que pueda estar presente en esos cargos.

En otro orden de ideas pero versando siempre sobre el factor riesgos, es importante mencionar que cuando se le otorga la valoración a un cargo, se hace realizando un análisis de los factores que lo componen, entre los cuales se encuentran entre otros, responsabilidad, dificultad, consecuencia del error y condiciones de trabajo; este último factor implica analizar el ambiente que rodea al puesto, como lo es por ejemplo, si el ocupante del cargo está expuesto a ruidos, cambios de temperatura o si el desempeño del mismo, lo expone a algún tipo de riesgo; lo anterior, se hace siguiendo los lineamientos

que para estos efectos establece la materia de clasificación y valoración de puestos; Alfredo Barquero en el libro: **“Administración de Recursos Humanos”** define el factor **“Condiciones de Trabajo”** de la siguiente forma:

“4. Condiciones de trabajo: Considérense las condiciones físicas o ambientales bajo las que debe ejecutarse el trabajo, sobre las cuales el servidor no puede ejercer control alguno y que podrían afectar su estado físico o mental o exponerlo, inevitablemente, a accidentes, enfermedades o peligros durante la ejecución de las tareas.” (el resaltado no pertenece al original)

En virtud de lo anterior, se tiene entonces, que al analizar un puesto a través de sus factores, es una técnica que permite evaluar y por lo tanto considerar dentro de la valoración, la totalidad de aspectos que inciden en la actividad laboral de ese conjunto de tareas, deberes y responsabilidades, conocido como “cargo” o “puesto”; es decir, que al otorgársele la valoración a un puesto (asignación salarial), ya está considerado el riesgo que puede representar para el servidor el desempeño del cargo.

3.2. Sobre los puestos 48498 y 92730 actualmente Auxiliares Administrativos 1 del Depósito de Vehículos Decomisados:

Según información obtenida del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, actualmente en el puesto 48498 se encuentra nombrado en propiedad el Sr. **Alfredo Sánchez Segura** y en el 92730 se encuentra nombrado interinamente el Sr. **Daniel Oviedo González**.

Ahora bien, tal y como se ha venido mencionando, estos cargos fueron analizados producto de una recomendación emitida por el Departamento de Planificación en estudio 023-DO-2002, mediante informe IDH-358-2005, en el cual, al seguir lo que dicta la técnica en materia de clasificación y valoración de puestos, se determinó que los mismos, no ejecutaban tareas propias del Auxiliar de Seguridad, y que más bien, las labores que ejecutaban, estaban enfocadas a la recepción y trámite que se le debe dar a los vehículos y partes de éstos cuando ingresan al Depósito de Vehículos Decomisados, en razón de ello al analizar las tareas, responsabilidad y complejidad del cargo, se determinó que la valoración salarial que tenían estaba acorde con dichos factores, sin embargo, que era necesario ubicarlos en una clase angosta que identificara realmente las funciones que ejecutaban, por tal razón se creó la clase angosta de “Auxiliar de Depósito de Vehículos Decomisados”, la cual formaría parte de la clase ancha de “Auxiliar Administrativo 1.”

Asimismo, es dable mencionar que el cambio de nomenclatura y la eliminación del porcentaje por riesgo, para estos puestos, fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 01-08, celebrada el 8 de enero del 2008, artículo XXXVI, acuerdo que fue comunicado a los señores Daniel Oviedo González y Alfredo Sánchez Segura, por parte de la Secretaría General de la Corte mediante oficio N° 678-08 de fecha 25 de enero del año 2008.

También es dable mencionar que según información brindada por la Unidad de Presupuesto⁽⁴⁾ del Departamento de Gestión Humana, la reclasificación de los puestos 48498 y 92730 se aplicó por ley de presupuesto en la tercera modificación presupuestaria del año 2008.

4. Criterio Legal emitido por la Licda. Priscilla Rojas Muñoz, Asesora Jurídica a.í., Departamento de Gestión Humana. (ver anexo N° 1)

En virtud de que lo solicitado por los señores Alfredo Sánchez Segura y Daniel Oviedo González, tiene implicaciones también desde la perspectiva legal, la Sección de Análisis de Puestos, mediante correo electrónico de fecha 19 de marzo del 2009, le solicitó el criterio legal a la Licda. Rojas Muñoz, con el propósito de aclarar todo lo relacionado con el “Ius Variandi”.

En respuesta a nuestra solicitud, el día 2 de abril del 2009, la Licda. Rojas Muñoz remite el criterio legal (el cual se adjunta a este documento) del cual nos permitimos extraer lo siguiente:

“...Como corolario de lo expuesto, esta asesoría concluye que la gestión presentada por los señores Alfredo Sánchez Segura y Daniel Oviedo González es extemporánea y, por consiguiente, inatendible. Aunado a ello, sus manifestaciones no pueden ser acogidas, pues no se encuentra un fundamento legal para acceder a lo solicitado. Lo anterior, toda vez que si bien es cierto se dio un cambio en las condiciones que originaron sus relaciones laborales con este Poder de la República, las mismas no se dieron de forma arbitraria sino con base en un estudio técnico que determinó que los cambios sugeridos eran necesarios. Asimismo, el 10% por concepto de riesgo se concede a determinados

⁴ Información suministrada por el señor Julio Araya Soto, Profesional 1, Unidad de Presupuesto

puestos en virtud de sus funciones y debidamente aprobado por el órgano superior, supuesto que no se da en estos casos.” (el resaltado no pertenece al original)

5. Conclusiones:

Al analizar todo el panorama anterior se llega a las siguientes conclusiones:

5.1. Los puestos 48498 y 92730 de “Auxiliar de Depósito de Vehículos Decomisados” fueron reclasificados a la clase angosta que actualmente ocupan en virtud de que no estaban realizando tareas típicas del Auxiliar de Seguridad que fue como se habían creado esos cargos. Dicho informe técnico está sustentado en el análisis de los principales factores organizacionales y ambientales presentes en los cargos; tal y como lo dicta la técnica en materia clasificación y valoración de puestos, entre los cuales se encuentran, la dificultad y complejidad que demanda el cargo, supervisión ejercida y recibida, responsabilidad, consecuencia del error y los requisitos académicos; factores que al ser analizados de forma integral inciden en la actividad laboral, es decir, en el conjunto de tareas, deberes y responsabilidades de los ocupantes del puesto.

Alfredo Barquero Corrales en su libro: “Administración de Recursos Humanos” define los factores de la siguiente forma:

1. Dificultad: “ Se refiere a la exigencias que presentan las actividades en cuanto a la naturaleza, tipo y frecuencia de los problemas que se deben atender y resolver, aplicando principios generales, conocimientos adquiridos académicamente o mediante la práctica y la experiencia.

Valórese si el trabajador debe planear sus actividades y coordinar las mismas con otras oficinas o instituciones; si son rutinarias o imponen cambios frecuentes de condiciones y problemas, para solucionar los cuales no existen precedentes claramente definidos. Júzguese, asimismo, la magnitud y ámbito de los programas a cargo del servidor, desde los puntos de vista financiero y geográfico, y la posibilidad de que las decisiones que se tomen puedan causar conflictos con los administrados, clientes y otras organizaciones públicas o privadas.”

1.1 Magnitud y ámbito de los programas: “Se aplicará primordialmente a los puestos de jefatura, a fin de determinar: monto de la asignación presupuestaria en los últimos dos años y origen del financiamiento, ámbito geográfico...”

1.2 Dificultad técnica y administrativa: “Determínese la naturaleza del trabajo: objetivos, métodos y procesos para su ejecución, y su índole: técnica, científica, administrativa o de operación. Valórese, además, si exige el análisis de problemas de diverso grado de dificultad, planeamiento de actividades y coordinación de éstas con las de otros puestos u oficinas, si las tareas son rutinarias o si, por el contrario, el servidor debe soportar frecuentes cambios en las condiciones y los problemas, debiendo aplicar su juicio y criterio para su resolución con base en precedentes no establecidos con claridad.”

1.3 Grado de conflictividad: “Considérese si las actuaciones del funcionario pueden originar conflictos de algún tipo con los usuarios de los servicios que presta la organización. Determínese si los conflictos que pudieren producirse tienen implicaciones susceptibles de ser presentadas ante los tribunales de justicia.”

2. Supervisión: “Valórese el grado de independencia con que son ejecutadas las labores (supervisión recibida), y la responsabilidad del servidor por el trabajo de otros (supervisión ejercida).

2.1. Supervisión recibida: “Mídase el grado de independencia para organizar, ejecutar el trabajo y tomar decisiones sobre métodos y procedimientos. Compruébese la existencia o no de métodos, normas y procedimientos establecidos, o bien si éstos deben definirse, con base en precedentes, durante la ejecución del trabajo o de acuerdo con los problemas que se presenten.”

2.2 Supervisión ejercida: “Considérese el grado de responsabilidad que se deriva de planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de otras personas, así como del entrenamiento que las mismas requieren. Al evaluarlo tómese en cuenta la naturaleza de la

supervisión (técnica y/o administrativa) y el tipo de los puestos que ocupan los subalternos...”

3. Responsabilidad: *“Téngase en cuenta la obligación que tiene el servidor de responder, ante los administrados y la administración, de los actos que realice en el ejercicio del cargo, actos para los cuales está debidamente autorizado y facultado.”*

3.1 Por funciones: *“Considérese, desde los puntos de vista de la eficacia y la eficiencia, la responsabilidad directa del funcionario por el cumplimiento adecuado de las tareas propias del cargo y las implicaciones que las mismas tienen para la totalidad de los procesos de la unidad o la organización. Compruébese, además, si las actividades están sujetas a calendarios o forman parte de procesos que sufrirían atrasos o problemas si ellas no se ejecutan con la calidad técnica requerida, con precisión y cuidado”.*

3.2 Por relaciones de trabajo: *“Valórese el tipo de relaciones (externas, internas o ambas), la frecuencia de estas, la forma en que se desarrollan (directamente, mediante la vía telefónica, en reuniones, etc.) y, fundamentalmente, la calidad y la cantidad de las informaciones que se suministran.*

3.3 Por equipo, materiales y valores: *“Determínese la responsabilidad directa del funcionario por la utilización de materiales, equipos y valores (en efectivo o títulos), y el costo de ellos.*

4. Condiciones de trabajo: *“Considérense las condiciones físicas o ambientales bajo las que debe ejecutarse el trabajo, sobre las cuales el servidor no puede ejercer control alguno y que podrían afectar su estado físico o mental o exponerlo, inevitablemente, a accidentes, enfermedades o peligros durante la ejecución de las tareas.”*

5. Consecuencia del error: *“Evalúese aquí la posibilidad y oportunidad que ofrece el trabajo para cometer errores, ya sea por negligencia o por ser imprevisibles dentro del proceso laboral. Considérese 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. Determínese si los errores pueden poner en peligro la integridad física de compañeros u otras personas.”*

6. Requisitos y otras exigencias: *“Este factor considera la preparación académica, u otra atinente, la experiencia y las habilidades o conocimientos que debe poseer el trabajador para ejecutar adecuadamente las tareas que configuran el cargo. Verifíquese, asimismo, si la posición*

exige algún tipo de licencia o la incorporación a un Colegio Profesional por mandato legal.”

*Asimismo es necesario indicar que dichos factores, además de otra serie de elementos, **son analizados de forma integral**, pues el conjunto de ellos permite establecer diferencias y similitudes con respecto a los factores que identifican las clases institucionales y así poder determinar la clasificación y el nivel remunerativo correspondientes a cada uno de los cargos de forma equitativa y en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional de cada uno de los mismos; es decir, todo el análisis anterior, es el que permite concluir que los puestos debían mantener la valoración que tenían pero que era necesario establecer una clase de puesto que identificara las tareas que estaban ejecutando.*

5.2. La variación de la nomenclatura de los puestos y la eliminación del 10% por concepto de riesgo fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 01-08, celebrada el 8 de enero del 2008, artículo XXXVI y aplicada por ley de presupuesto en la tercera modificación del año 2008, razón por la cual no es procedente acceder a lo solicitado por los señores Sánchez y Oviedo, asimismo se debe reiterar que la naturaleza de los puestos cambió y no es la misma que tenían cuando fueron creados, situación que fue determinada a través de un estudio técnico elaborado por la Sección de Análisis de Puestos, como bien se ha venido mencionando.

Aunado a lo anterior es importante considerar el criterio legal emitido mediante oficio AL. DP. N°013-09, por parte de la Asesora Jurídica, del Departamento de Gestión Humana cuando menciona que “esta asesoría concluye que la gestión presentada por los señores Alfredo Sánchez Segura y Daniel Oviedo González es extemporánea y, por consiguiente, inatendible. .

Aunado a ello, sus manifestaciones no pueden ser acogidas, pues no se encuentra un fundamento legal para acceder a lo solicitado. Lo anterior, toda vez que si bien es cierto se dio un cambio en las condiciones que originaron sus relaciones laborales con este Poder de la República, las mismas no se dieron de forma arbitraria sino con base en un estudio técnico que determinó que los cambios sugeridos eran necesarios. Asimismo, el 10% por concepto de riesgo se concede a determinados puestos en virtud de sus funciones y debidamente aprobado por el órgano superior, supuesto que no se da en estos casos.” (el resaltado no pertenece al original)

*También es dable mencionar que los cambios que se generaron en los cargos analizados, fueron comunicados a los señores **Alfredo Sánchez Segura** y **Daniel Oviedo González**, por parte de la Secretaría General de la Corte, mediante oficio N° 678-08 de fecha 25 de enero del 2008.*

5.3. Resulta importante aclarar, que la Sección de Análisis de Puestos, es responsable de mantener en equidad la estructura de puestos y salarios del Poder Judicial, razón por la cual debe de solventar todas aquellas inconsistencias que se presenten en los puestos y que pueda afectarlas; es por ello que para llevar a cabo el estudio de un cargo, no se requiere que el ocupante del puesto dé su beneplácito para poder estudiarlo, sino más bien, la sección antes mencionada, debe solucionar de oficio los problema que se susciten en los cargos.

5.4. Con respecto al plus salarial por riesgo se concluye que la institución hasta el día de hoy básicamente ha querido tutelar dos tipos de riesgos el físico que se origina producto de la detención, custodia, y requisa de delincuentes, y el riesgo por contagio que resulta de la manipulación de sustancias químicas o fluidos corporales, considerando que dichas condiciones son parte de la actividad normal del puesto.

En virtud de lo anterior, al comparar las tareas de los puestos N° 48498 y 92730, con las características y condiciones que tipifica el instrumento de riesgo se concluye que los mismos no califican para la concesión de dicho plus salarial; aunado a ello se colige, que los argumentos presentados por el Lic. German Rojas Monge, Jefe del Departamento de Seguridad en el oficio

655-DS-2008, si bien, pueden representar algún tipo de riesgo para quien desempeñe la función, lo cierto es que los mismos son controlables al tomar las medidas de seguridad y seguir los procedimientos adecuados, que es precisamente lo que busca la política general de la institución en materia de Salud Ocupacional; también se concluye que la valoración que se le da al puesto ya contempla los posibles riesgos a los cuales pueda verse expuesto el servidor al desempeñar su actividad laboral, es decir, cuando se analizaron los puestos números 48498 y 92730 de “Auxiliar de Depósito de Vehículos Decomisados” se tomaron en cuenta los factores ambientales y organizacionales que caracterizaban al puesto y como resultado de ello, se le asignó la valoración que actualmente ostentan .

6. Recomendaciones:

En virtud de todos los argumentos expuestos en los puntos anteriores, se recomienda:

6.1. *Denegar lo solicitado por el Lic. German Rojas Monge, Jefe del Departamento de Seguridad, en cuanto a un nuevo estudio de recalificación para los puestos 48498 y 92730, en virtud de que dichos cargos ya fueron analizados a la luz de las tareas que se encuentran ejecutando.*

Así mismo se recomienda denegar lo solicitado por los señores Sánchez y Oviedo de no recalificar las plazas 48498 y 92730, en primera instancia porque dicha reclasificación ya se dio por ley de presupuesto y en segunda porque la misma obedece a un estudio técnico en el que se determinó que esos puestos dejaron de realizar actividades típicas del “Auxiliar de Seguridad”; asimismo porque el criterio legal emitido por la Asesora Jurídica del Departamento de Gestión Humana, es coincidente con lo recomendado en este punto. (ver anexo N° 1).

6.2. *Se recomienda denegar tanto la gestión del Lic. Rojas Monge, como de los señores Sánchez Segura y Oviedo González, en el sentido de mantener el 10% por concepto de riesgo a estos cargos, ya que al analizar las tareas que se encuentran ejecutando, se determina que las mismas no cumplen con las condiciones y características que tipifica el instrumento de riesgo, aunado a ello es dable mencionar que el plus salarial por riesgo no genera derechos adquiridos a la persona que ocupe el cargo, ya que es una condición del puesto, por tal motivo, al desaparecer las condiciones o características que dieron origen al plus, debe de eliminarse el mismo al cargo.*

En virtud de lo anterior, también se deniega lo solicitado por los señores Sánchez Segura y Oviedo González, mediante correo electrónico de fecha 13 de abril del 2009, en el sentido de reconocerles el plus salarial por riesgo.

6.3. Que el Lic. German Rojas Monge, Jefe del Departamento de Seguridad, coordine lo pertinente con el área de Salud Ocupacional, con el propósito de controlar o minimizar los riesgos a los cuales el hace mención en el oficio N° 655-DS-2008.

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe técnico SAP-142-2009 y con base en las consideraciones ahí expuestas, denegar las gestiones de los petentes.

ARTICULO V

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-199-2009 señala:

Con el fin de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos informarle que mediante oficio 127-ADM-2008, el señor Fernando Retana Bejarano, Administrador interino del II Circuito Judicial de San José, solicita gestionar un estudio de reasignación del puesto N° 57001 de Auxiliar de Enfermería, ocupado en propiedad por la señora Julia Ester Bonilla Montoya. Entre las justificaciones señaladas por la señora Julia Bonilla Montoya , así como por la Doctora Ana Isabel Orozco para que se efectué el estudio correspondiente de “Auxiliar de Enfermera a Enfermera 1” se indican las siguientes:

“ El personal (...) labora con un nuevo enfoque en la atención en salud, de tal forma que el modelo de atención reducido a lo asistencial se ha ampliado con sentido de integridad, lo que propone acciones no solo a lo curativo, sino también a la promoción de la salud, la prevención de las enfermedades y la rehabilitación (...)

(...) No solo se les da atención individualizada cuando se enferman, sino que se han ejecutado proyectos para mantener un nivel óptimo de salud, así como un mejor desempeño y menos horas de ausentismo por enfermedad (...)

(...) en el caso de las labores de enfermería se ha requerido planear, programar, preparar materiales y ejecutar actividades que han sido de mucho beneficio para los pacientes, de tal forma que, por ejemplo en los pacientes asmáticos, ha incidido en menor cantidad de crisis asmáticas, menor cantidad de nebulizaciones y menos cuadros que ameriten incapacidad, al brindárseles por parte de la enfermera la educación en forma individual a todos los pacientes asmáticos del circuito, sobre la enfermedad y el uso de los inhaladores (...)

(...) a los pacientes diabéticos, con la clínica del pie diabético, donde la enfermera ha brindado educación en general sobre la enfermedad (...)

(...) en otras patologías o áreas se han ejecutado abordajes por la enfermera, como el programa de educación en lactancia materna a las empleadas embarazadas (...)

(...) estudio realizado por la enfermera sobre la zoonosis que transmiten las palomas al humano (...) cuyo estudio generó la conformación de un grupo de trabajo en el Servicio Nacional de Salud animal del Ministerio de Agricultura y Ganadería (...) coordinación de la charla sobre la gripe aviar impartida en el circuito.

Con el interés de contribuir aún más a mantener un nivel de salud óptimo en los servidores judiciales, se requiere mantener las acciones, implementar nuevas de acuerdo a los cambios que se producen en el entorno de los servidores judiciales (familiar, comunitario, laboral, económico, etc.) así como dar el seguimiento respectivo.

Debido a lo anterior, así como lo dispuesto en el Plan Estratégico Operativo del II Circuito Judicial de San José, 2007-2011, en el tema estratégico número 10, que dice “**necesidad de consensuar y solidar la política estratégica de recursos humanos**” en cuyas acciones regionales se anota “**incentivar la recalificación y el perfil del personal de apoyo de acuerdo a las responsabilidades que asume**”, así como “**impulsar el fortalecimiento del Servicio Médico de empleados en los CJ**”, se solicita revalorar el puesto de auxiliar de enfermería al de enfermera 1, así como crear el perfil del puesto con el propósito de continuar con estos proyectos y además desarrollar otros con esa perspectiva de promocionar la salud y desde luego estilos de vida saludable para así mejorar el desempeño de los servidores /as de este Circuito para mejorar, como fin último, el servicio que ofrece a los usuarios/as. (...)

En consecuencia la reclasificación y valoración salarial a enfermera 1 del puesto de Auxiliar de Enfermería adscrito al Servicio Médico del Segundo Circuito Judicial de San José será de gran ayuda para desarrollar más proyectos en esa línea. ” (El resaltado no pertenece al original)

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

Antecedentes:

En este apartado se presenta un resumen general sobre los últimos informes y acuerdos relacionados con las diferentes gestiones presentadas por las “Auxiliares de Enfermería”.

▪ **Año 2002**

*Mediante nota de fecha 07 de agosto del 2002, las señoras Julia Bonilla Montoya y Flor López Fernández, Auxiliares de Enfermería del II y I Circuito Judicial de San José respectivamente, solicitan se realice un estudio de valoración por cuanto consideran que las tareas que realizan son las propias de una “Enfermera 3” del “Estatuto del Colegio de Enfermeras de Costa Rica” y no como “Auxiliar de Enfermería”, ya que según las petentes las funciones administrativas como: **atención directa de enfermería, educación e investigación son de una “Enfermera 3”.***

Cabe indicar, que en informe CV-270-2002 denominado “Planteamientos de ANEJUD de los puestos de apoyo del Poder Judicial” en el apartado de recomendaciones se indica que por las condiciones laborales en las que se desempeñan, las eventuales consecuencias del error y las relaciones con los pacientes se sugiere revalorar los puestos de “Auxiliar de Enfermería”.

▪ **Año 2005**

En el año 2005 la actual Sección de Análisis de Puestos realizó el informe IDH-341-2005 en el cual se realiza un estudio integral de los puestos de Auxiliar de Enfermería con que cuenta la institución. Del apartado de conclusiones se extrae que: “si bien doña Julia realiza otras actividades que no ejecutan sus homólogas del Servicio Médico del I Circuito Judicial de San José, también lo

es que las tareas que la diferencian se enmarcan dentro del área de la Auxiliar de Enfermería”.

*El informe IDH-341-2005 y su respectivo resumen ejecutivo IDH-350-2005, fue puesto en conocimiento por el Consejo Superior en sesión N° 18-06, artículo LIX, celebrada el 14 de marzo del 2006, a las personas interesadas del estudio con el fin de que manifiesten lo que a bien tengan, posteriormente en sesión N° 30-06 del Consejo Superior, artículo LXIV, celebrada el 2 de mayo del 2006 se acordó: 1) Tener por rendido el informe de las señoras Bonilla Montoya, Burgos Bonilla y Jones Needhan. 2) Acoger la recomendación del Departamento de Personal y **ubicar la clase de Auxiliar de Enfermería a mismo nivel que el Asistente Administrativo 1.** 3) Aclarar a la señora Fiscal del Colegio de Enfermeras de Costa Rica, que el Poder Judicial requiere, conforme a sus necesidades, puestos de auxiliar de enfermería. Que el concurso para el nombramiento estableció específicamente ese grado profesional, y al efecto existe un manual descriptivo de puestos que establece las funciones a ejecutar por quienes se desempeñen en el cargo. Si bien **algunas de las gestionantes poseen título de licenciatura, este no crea un derecho para que se les pague como tales** porque cuando participaron en el concurso correspondiente, presentaron su oferta bajo el perfil a contratar, por lo que no procede la recalificación del puesto conforme lo solicitan. 4) La jefatura de las citadas servidoras velarán porque las funciones de ellas se ajusten al Manual descriptivo de puestos del cargo en el que fueran nombradas. (El resaltado no pertenece al original)*

Descripción de la Información Obtenida.

Con el propósito de conocer las funciones que realiza la señora Julia Ester Bonilla Montoya, propietaria del puesto N° 57001 de Auxiliar de Enfermería

del Segundo Circuito Judicial de San Jose, a continuación se presentan las tareas consignadas en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos completado por la petente para el presente estudio.

- *Realizar pre-consulta (tomar los signos vitales como presión arterial, pulso, temperatura y peso.*
- *Brindar y proporcionar educación individual durante la pre-consulta para diversas patologías dependiendo de cada paciente (hipertensos, diabéticos, asmáticos, embarazadas, tabaquistas con deslipidemias e hiperuricemias u otros).*
- *Aplicar tratamientos indicados por el médico, como por ejemplo: intramusculares, intravenosos, subcutáneos, venoclisis, nebulizaciones.*
- *Llevar un control y conteo de las dosis aplicadas a cada paciente y del material utilizado.*
- *Realizar las curaciones indicadas por el médico.*
- *Retirar hilos de suturas.*
- *Prestar asistencia al médico en la realización de cirugías menores, preparando los materiales que se utilizarán, instruyendo al paciente psicológicamente y limpiando el área de la cirugía.*
- *Contribuir a mantener la técnica aséptica quirúrgica.*
- *Recoger los materiales infectocontagiosos u otros derivados de la cirugía.*

- *Esterilizar el equipo utilizado.*
- *Realizar electrocardiogramas (EKG) urgentes y de rutina.*
- *Llevar un registro de las personas a las cuales se les realizó un electrocardiograma (ECK).*
- *Tomar glicemias urgentes y de rutina.*
- *Brindar pre-consulta a las pacientes que acuden al área de ginecología entre estas a la consulta prenatal, utilizando el tensiómetro y estetoscopio.*
- *Educar a las pacientes embarazadas sobre el control prenatal, su importancia y otros aspectos relacionados al posparto como por ejemplo la importancia de la lactancia materna.*
- *Cuidar de los pacientes que los médicos dejen en observación con sueros intravenosos (venoclisis) u otras condiciones.*
- *Elaborar y establecer programas y material educativos para la población diabética, embarazadas, asmáticas, clínica del pie, pacientes con dislipidemias (alteración de las grasas en la sangre), con hiperuricemia (alteración en el ácido úrico), tabaquismo y pacientes con diarrea.*
- *Participar en estudios de investigación con el fin de detectar prioridades o bien situaciones de riesgo, por ejemplo: estudio de incapacidades, salud femenina, de los factores de riesgo cardiovascular realizado por la Dra Orozco.*

- *Participar en la atención de emergencias sea con usuarios, empleados judiciales, privados de libertad u otros. Asistiendo al médico y tomando los signos vitales, colocando sueros, tratamientos intravenosos, nebulizaciones, aplicando oxígeno o bien colocando cabestrillos.*
- *Participar activamente en la capacitación y actividades de refrescamiento, así como realizar las prácticas con la brigada de primeros auxilios del Circuito.*
- *Asistir al ginecólogo en la realización del papanicolau y el examen ginecológico.*
- *Participar activamente en la toma de muestras de laboratorio y asistir al médico en la preparación de los tubos de cada paciente, así como la clasificación y control de las muestras que se envían a la clínica.*
- *Comunicar a los pacientes los resultados obtenidos de los exámenes valorados por los médicos.*
- *Participar en los planes de proyección a la comunidad, ejemplo: Comisión Interinstitucional contra el dengue y la gripe aviar y estudio de zoonosis de las palomas al humano.*
- *Cambiar la ropa de cama del consultorio y de la enfermería, así como enviar la ropa correspondiente a la lavandería.*
- *Equipar los consultorios y la camilla con el material necesario.*

- *Llevar un control sobre el material recibido y entregado, así como la recolección y manejo de desechos infectocontagiosos.*

Ahora bien, como se mencionó en los antecedentes que precedieron la realización de esta investigación, en el año 2005 la Sección de Análisis de Puesto realizó el estudio IDH-341-2005, en el cual se analizó de forma integral los puestos que conforman la clase ancha denominada Auxiliar de Enfermería.

Por lo tanto, en el siguiente cuadro se muestra las tareas que según el “Estatuto de Servicios de Enfermería del Colegio de Enfermeras de Costa Rica” son característicos de un “Auxiliar de Enfermería”, los deberes consignados para los puestos de “Auxiliar de Enfermería” según el Poder Judicial, las tareas obtenidas del trabajo de campo realizado en el año 2005 y finalmente los deberes y responsabilidades consignados en el cuestionario de Clasificación y Valoración de puestos completado por la señora Bonilla para la presente investigación.

Cuadro comparativo de las tareas según el “Estatuto de Servicios de Enfermería del Colegio de Enfermeras de Costa Rica” son característicos de un “Auxiliar de Enfermería”, los deberes consignados para los puestos de “Auxiliar de Enfermería” según el Poder Judicial, las tareas obtenidas del trabajo de campo realizado en el año 2005 y los deberes y responsabilidades

consignados en el cuestionario de Clasificación y Valoración de puestos completado por la señora Bonilla para la presente investigación.

Tareas según Estatuto de Servicios de Enfermería del Colegio de Enfermeras de Costa Rica para los puestos de Auxiliar de Enfermería	Tareas según Manual Descriptivo de Clases de Puestos	Principales tareas de las Auxiliares de Enfermería según el informe IDH-341-2005	Tareas indicadas en el Cuestionario de Clasificación y Valoración de puestos del 27 de febrero del 2008 completado por la señora Julia Bonilla Montoya	
Naturaleza del trabajo: Ejecución de labores variadas de cuidados de enfermería generales y de alguna complejidad o participación y colaboración en labores de mayor complejidad siguiendo instrucciones precisas o bajo la supervisión del profesional competente.	Naturaleza del trabajo: Ejecución de labores auxiliares de enfermería variadas.	Naturaleza de trabajo: Labores asistenciales propias en el área de enfermería	Naturaleza de trabajo: Ejecución de labores auxiliares y asistenciales propias del área de enfermería	
Ejecuta y participa en procedimientos relacionados con el cuido directo de pacientes , administración de la atención del paciente, administración de servicios de salud, educación del paciente, la familia, la comunidad y otros aspectos similares.	Asistir al médico en la ejecución de procedimientos relacionados con la atención, exámenes y educación de los pacientes .	Ejecuta y participa en procedimientos relacionados con el cuido directo de pacientes.	Asistir al ginecólogo en la realización del papanicolau y el examen ginecológico.	
			Educación individual durante la pre-consulta para diversas patologías dependiendo de cada paciente (hipertensos, diabéticos, asmáticos, embarazadas, tabaquistas con deslipidemias e hiperuricemias u otros).	
			Educar a las pacientes embarazadas sobre el control prenatal, su importancia y otros aspectos relacionados al posparto como por ejemplo la importancia de la lactancia materna.	
	Participar en la ejecución de investigaciones, proyectos y otros estudios relacionados con el área de su competencia .		Participar activamente en la capacitación y actividades de refrescamiento, así como realizar las prácticas con la brigada de primeros auxilios del Circuito.	
			Elaborar y establecer programas y material educativos para la población diabética, embarazadas, asmáticas y clínica del pie, pacientes con deslipidemias (alteración de las grasas en la sangre), con hiperuricemia (alteración en el ácido úrico), tabaquismo y pacientes con diarrea.	
			Participar en los planes de proyección a la comunidad , ejemplo: Comisión Interinstitucional contra el dengue y la gripe aviar y estudio de zoonosis de las palomas al humano.	
			Participar en estudios de investigación con el fin de detectar prioridades o bien situaciones de riesgo, por ejemplo: estudio de incapacidades, salud femenina, de los factores de riesgo cardiovascular realizado por la Dra Orozco.	

Realiza la higiene personal de los pacientes en lo relativo al baño, aseo, cuidados y ayuda que necesiten, siguiendo los procedimientos correspondientes según el caso lo requiera.	*****	*****	*****
Realiza labores tendientes a brindar comodidad a los pacientes , tales como cambio de prendas de vestir, ropa de cama, arreglo de la unidad, control de ambiente indispensables o de ayuda para los pacientes.	*****	Limpiar, desinfectar y cambiar las sábanas de los consultorios. Equipar los consultorios con el material y papelería de uso diario.	Cambiar la ropa de cama del consultorio y la enfermería, así como enviar la ropa correspondiente a la lavandería.
Realiza labores correspondientes al cuidado con las alimentaciones de los pacientes suministrando y recogiendo el equipo necesario y acompañando al paciente hasta el servicio y ayudándolo, según se requiera. Además deberá recoger muestras de laboratorio de acuerdo con las normas vigentes.	Recolectar y enviar muestras al laboratorio, así como exámenes de gabinete de acuerdo con las normas vigentes.	Asistir al médico en la toma, recolección y envío de muestras tales como: fluidos corporales, vello púbico y partículas biológicas.	Participar activamente en la toma de muestras de laboratorio y asistir al médico en la preparación de los tubos de cada paciente, clasificación y control de las muestras que se envían a la clínica.
Realiza procedimientos correspondientes a lograr la alimentación del paciente, siguiendo instrucciones sobre dietas y cuidados indispensables , ejecuta el aseo bucal y de manos así como otras labores relacionadas con el proceso, según sea requerido.	*****	Brindar información y orientar al paciente respecto a las patologías que padece.	*****
Realiza control de signos vitales como temperatura, presión arterial. Frecuencia cardíaca y respiración. Participa en el control de otros signos vitales, presión capilar y ventricular.	Tomar el peso, talla, medidas antropométricas y signos vitales tales como: temperatura, presión arterial, frecuencia cardíaca y respiración, haciendo los reportes correspondientes.	Tomar signos vitales (presión arterial, frecuencia cardíaca y respiratoria)	* Realizar pre-consulta (tomar los signos vitales como presión arterial, pulso, temperatura y peso). * Brindar pre-consulta a las pacientes que acuden al área de ginecología entre estas a la consulta prenatal., utilizando el tensiómetro, estetoscopio.
Toma peso, talla y medidas antropométricas , hace los reportes correspondientes.		Tomar medidas antropométricas, peso y talla.	
Realiza el control de ingesta y excreta, mediante mediciones vía oral intravenosa, diuresis, de vómitos, drenos y hace los reportes correspondientes, según indicaciones.	*****	*****	*****
Ejecuta procedimientos relacionados con la administración de medicamentos biológicos, tratamientos , aplicación y cuidado de catéteres, tubos y drenos para lo cual su grado de participación estará dado por normas establecidas. Prepara medicamentos pruebas, indicaciones médicas precisas, por las diferentes vías de administración. Observa, mide y reporta reacciones según se le indique.	*****	Administrar medicamentos y realizar procedimientos de enfermería (aplicación de sueros, inyecciones parenterales, intravenosas y subcutáneas).	Participar en la atención de emergencias sea con usuarios, empleados judiciales, privados de libertad u otros. Asistiendo al médico y tomando los signos vitales, colocando sueros, tratamientos intravenosos, nebulizaciones, aplicando oxígeno o bien colocando cabestrillos.

Participa en la oxigenación de pacientes , en la preparación y suministro del equipo siguiendo indicaciones del profesional. Asiste en la colocación del tubo endotraqueal y su cuidado, aplica oxígeno, cambia humedecedores y agua en ventiladores, revisa cilindros de oxígeno y aire, prepara y coloca cámara de oxígeno, cuida y mantiene listo su equipo necesario.	Aplicar tratamientos y procedimientos según instrucciones precisas del médico.	Aplicar nebulizaciones	Aplicar tratamientos indicados por el médico , como por ejemplo: intramusculares, intravenosos, subcutáneos, venoclisis, nebulizaciones.
Realiza curaciones y participa en otras más complejas según instrucciones y supervisión del profesional. Mantiene estéril y prepara áreas para suturar y retira suturas.	Efectuar curaciones y preparar áreas para suturar y retirar las mismas; además participar en otras más complejas según instrucciones y bajo la supervisión del profesional.	Realizar curaciones, cabestrillos, vendajes y retiro de suturas.	Realizar las curaciones indicadas por el médico.
	Remover y colocar vendajes.		Retirar hilos de suturas.
Observa signos y síntomas de pacientes según el caso y las instrucciones que reciba y hace los reportes correspondientes.	*****	Valorar signos y síntomas de los pacientes.	*****
Realiza el proceso de preparación de pacientes para exámenes y tratamientos especiales (endoscópicos, radiológicos, fondo de ojo electroconvulsivo, operaciones y otros) de acuerdo con las instrucciones que recibe.	Realizar el proceso de preparación de pacientes para exámenes, procedimientos y tratamientos.	Orientar y preparar al usuario para los respectivos exámenes físicos y tratamientos a aplicar.	*****
Ejecuta actividades variadas en la administración de la atención del paciente , tales como anotar indicaciones, revisar medicamentos de stock, anotar el suministro de medicamentos.	Hacer el pedido de materiales médicos y de enfermería y controlar la existencia de los mismos.	Recibir, acomodar y entregar medicamentos	*****
Coordinar con otros departamentos, tramitar referencias, citas e interconsultas.	*****	*****	*****
Moviliza y traslada pacientes intra y extramuros , aplica desinfectantes y esterilizantes, medidas de aislamiento aplicando la técnica de asepsia médica y quirúrgica y las medidas de seguridad participa en la alimentación del paciente.	Acompañar a los pacientes a la realización de exámenes especiales.	Trasladar a los pacientes a diferentes dependencias del Complejo Médico Forense (Bioquímica, Biología, Fotografía, Rayos X, etc.) donde deban realizarse algún tipo de examen.	Contribuir a mantener la técnica aséptica quirúrgica.
			Recoger los materiales infectocontagiosos u otros derivados de la cirugía.
			Esterilizar el equipo utilizado.
Participa en actividades relativas a la administración de servicios de salud , tales como pedidos de medicamentos, orientación de personal nuevo, coordinación dentro del servicio y con otros servicios, entrega y recibo de pacientes en cambios de turno, suministro de información para la evaluación de servicios y otras similares.	Controlar la existencia de material específico.	Hacer pedidos de materiales del área médica y de enfermería.	*****
Brinda asistencia al médico y a la enfermera en los diferentes servicios que se realizan en hospitales, clínicas, centros de salud, puestos de salud y otros centros para atención y tratamiento de los pacientes o clientes.	Auxiliar al cuerpo médico en la atención y exámenes de pacientes.	Asistir al médico en los diferentes procedimientos que deban practicar.	*****

Realiza los reportes escritos y da las informaciones respectivas de las observaciones, reacciones o mediciones que se le haya encomendado o toda vez que advierta situaciones anormales, que requieran de la atención y control profesional.	*****	Realiza informes de las actividades que ejecutan.	*****
Realiza labores administrativas tales como preparar registros, reporte, brindar información a pacientes o clientes tomar datos, llenar formularios, dar citas y otras similares que se encomienden derivadas del cargo.	Tramitar solicitudes y exámenes especializados y de interconsulta.	Revisar y tramitar órdenes de laboratorio y referencias, llevar el control semestral del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos analíticos y médicos, así como del lavado de ropa por mes. Rotular los tubos de las muestras de sangre. Participar en la preparación de los anteproyectos en lo referente al material y equipo que se debe solicitar	Llevar un control y conteo de las dosis inyectables aplicadas a cada paciente y del material utilizado.
	Realizar labores de orden administrativo que se derivan de su función.		Comunicar a los pacientes los resultados obtenidos de los exámenes valorados por los médicos.
			Llevar un registro de las personas a las cuales se les realizó un electrocardiograma (ECK) .
Ejecuta en la sala de operaciones labores como las siguiente, solicitud del material para las cirugías del día, corroboración de la fecha de esterilización del material, revisión de los equipos de cada operación, recepción, identificación y ubicación del paciente.	*****	*****	Prestar asistencia al médico en la realización de cirugías menores , preparando los materiales que se utilizarán, instruyendo al paciente psicológicamente y limpiando el área de la cirugía.
Controlar y almacenar el material estéril, limpieza del instrumental una vez usado, conteo y registro de compresas, entrega y recepción de la cirugía pendiente, circula e instrumenta.	Preparar y esterilizar materiales y equipos para la atención de los usuarios.	Preparar y esterilizar material y equipo médico y de enfermería.	Llevar un control sobre el material recibido y entregado , así como la recolección y manejo de desechos infectocontagiosos.
Prepara cuida y suministra el equipo necesario para las labores de atención y tratamiento del paciente, sea para su utilización o como colaboración con el profesional respectivo, según las normas del servicio.	Velar y mantener en buen estado el equipo de trabajo.	Mantener los consultorios médicos debidamente equipados.	Equipar los consultorios y la camilla con el material necesario.
Realiza tareas atinentes al cargo que se derivan del mismo, de acuerdo con los conocimientos o aptitudes del servidor.	Realizar otras labores propias del cargo.	*****	*****
*****	Ejecutar labores de primeros auxilios. *****	Realizar electrocardiogramas, glicemias, monitores fetales y brindar primeros auxilios.	Realizar electrocardiogramas (EKG) urgentes y de rutina.
*****			Tomar glicemias urgentes y de rutina.
*****	*****	Llevar a cabo campañas de vacunación.	*****
*****		Tomar muestras de sangre	*****
*****	Observar signos y síntomas de los pacientes, según el caso y las instrucciones que reciba, haciendo los reportes correspondientes.	*****	Cuidar a los pacientes que los médicos dejen en observación con sueros intravenosos (venoclisis) u otras condiciones.

Fuente: Informe IDH-341-2005, Manual Descriptivo de Clases de Puestos, Estatuto de Servicios de Enfermería del Colegio de Enfermeras de Costa Rica y el cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos completado por la petente.

*Como se puede observar en el cuadro anterior, las labores que realiza la señora Bonilla Montoya se encuentran debidamente establecidas tanto en el Reglamento del Estatuto de Servicios de Enfermería como en la descripción de clase de puesto de Auxiliar de Enfermería que para tales efectos mantiene la Institución. Estas funciones son consideradas de carácter auxiliar y asistencial en el área de enfermería del Servicio Médico, ya que sus tareas se enmarcan en brindar **asistencia** al médico y ginecólogo en la atención de los pacientes y en la preconsulta (tomar los signos vitales como presión arterial, pulso, temperatura, peso, consulta prenatal utilizando el tensiómetro y el estetoscopio), **participar** en programas de desarrollo, elaborar materiales y educar a los funcionarios del Circuito Judicial sobre la promoción de la salud y prevención de enfermedades de diferentes patologías como hipertensos, diabéticos, asmáticos, tabaquistas con deslipidemias e hiperuricemias, a las pacientes embarazadas sobre el control prenatal, el posparto, la importancia de la lactancia materna, estudios sobre la zoonosis de las palomas al humano y participar con la comisión interinstitucional contra el dengue y la gripe aviar, además es responsable de cambiar y enviar a la lavandería la ropa de cama del consultorio y de la enfermería, participara activamente en la toma de muestras de laboratorio y **asistir** al médico en la preparación de los tubos de cada paciente y su correspondiente clasificación y control de las muestra*

*que se envían a la clínica, **asistir** al médico en la atención de emergencias (tomar los signos vitales, colocando sueros, tratamientos intravenosos, nebulizaciones, aplicando oxígeno o bien colocando cabestrillos), realizar las curaciones indicadas por el médico, retirar hilos de suturas, mantener la técnica aséptica quirúrgica (recolección y manejo de materiales y desechos infectocontagiosos u otros derivados de la cirugía y esterilizar el equipo utilizado), llevar controles sobre dosis inyectables aplicadas a cada paciente y del material recibido, entregado y utilizado, llevar un registro de las personas a las cuales se les realizó un electrocardiograma (ECK), **asistir** al médico en la realización de cirugías menores, comunicar a los pacientes los resultados obtenidos de los exámenes valorados por los doctores, cuidar a los pacientes que se dejen en observación y equipar los consultorios y la camilla con el material necesario.*

Por otra parte la señora Julia Ester Bonilla Montoya solicita que el puesto de Auxiliar de Enfermería debe ser revalorado a Enfermera 1 tal y como lo establece el Reglamento del Estatuto de Servicios de Enfermería del Colegio de Enfermeras de Costa Rica.

Dado lo anterior es importante mostrar el detalle de los factores de clasificación y valoración presentes para el puesto de Auxiliar de Enfermería, con respecto a lo establecido en el artículo 20 del Reglamento del Estatuto de

Servicios de Enfermería del Colegio de Enfermeras de Costa Rica, para los puestos con una clasificación similar “Auxiliar de Enfermería” y el puesto de “Enfermera 1”.

Por lo tanto, en el siguiente cuadro se indica la naturaleza del trabajo y los factores de clasificación y valoración (condiciones organizacionales y ambientales, la supervisión recibida y ejercida, la responsabilidad por funciones, materiales y equipo, las condiciones de trabajo, la consecuencia del error y requisitos) presentes para el puesto N° 57001 de Auxiliar de Enfermería y el detalle correspondiente de los factores establecidos para el Auxiliar de Enfermería y Enfermera 1, por parte del Colegio de Enfermeras de Costa Rica.

Factores de clasificación y valoración para el puesto N° 57001 de Auxiliar de Enfermería y los puestos de Auxiliar de Enfermería y Enfermera 1 indicados en el artículo 20 del Reglamento del Estatuto de Servicios de Enfermería del Colegio de Enfermeras de Costa Rica

Factores	Puesto de Auxiliar de Enfermería del Poder Judicial	Detalle de los factores establecidos por el Reglamento del Estatuto de Servicios de Enfermería del Colegio de Enfermeras de Costa Rica para los siguientes puestos:	
		Auxiliar de Enfermería	Enfermera 1
Naturaleza del trabajo	Ejecución de labores auxiliares y asistenciales propias del área de enfermería	Ejecución de labores generales de enfermería bajo la instrucción y supervisión de la persona profesional de enfermería, en los tres niveles de atención.	Ejecución de labores propias del área de enfermería, coordinación y supervisión de labores de enfermería en las clínicas de consulta externa de menos complejidad, del sector público o privado y en un servicio de hospitalización.

Condiciones organizacionales y ambientales	Las condiciones organizacionales son las adecuadas para el desempeño diario de sus actividades.	El Auxiliar de Enfermería se ubica tanto en el primer nivel de atención, segundo, tercer nivel e instituciones públicas y privadas* .	***
Supervisión recibida	La Supervisión la recibe de la Doctora Ana Isabel Orozco Alvarez, Médico de Empresa quien debe establecer las indicaciones a seguir en la labor de enfermería y del señor Fernando Retana Bejarano, Administrador del II Circuito Judicial de San Jose , quienes son los responsables de evaluar la calidad de las funciones realizadas por la Auxiliar de Enfermería. Los procedimientos y medicamentos que se apliquen deben estar debidamente autorizados por los doctores a los cuales asiste.	Trabaja siguiendo instrucciones precisas de conformidad con las normas y principios que rigen la actividad de enfermería. Su labor es evaluada por el profesional a cargo del servicio , de acuerdo con la calidad del servicio que brinda y los resultados obtenidos.	Trabaja con alguna independencia y sigue indicaciones de carácter general de acuerdo con las normas, principios y procedimientos que rigen al campo de la enfermería. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata Superior o por medio de la apreciación de la calidad del servicio que presta y los resultados obtenidos.
Supervisión ejercida	No tiene personal asignado que deba supervisar	No le corresponde ejercer supervisión sobre ningún otro funcionario.	Le corresponde ejercer supervisión sobre el personal auxiliar al cual debe asignar el trabajo y controlar el adecuado desarrollo .
Responsabilidad por funciones	Es responsable de realizar su trabajo siguiendo las técnicas de enfermería de tal forma que pueda brindar un servicio seguro y eficiente tanto a los médicos que debe asistir, así como a los pacientes que atiende . Además es responsable de aplicar medicamentos y procedimientos tal y como lo prescribe el médico. Dada la naturaleza del trabajo que se realiza se debe relacionar con compañeros, superiores y con personal externo a la institución. Estas relaciones se deben realizar con cortesía y amabilidad.	Es responsable de que los servicios y actividades encomendadas por el profesional se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad. Responsabilidad por relaciones de trabajo El desarrollo de la actividad conlleva una gran relación con pacientes y sus familiares, con compañeros y superiores; las cuales deben ser tratadas con cortesía y amabilidad.	Es responsable de su gestión profesional y de la calidad de la atención de enfermería que reciben los pacientes, clientes, familia y comunidad, además de asignar el trabajo y controlar el adecuado desarrollo , es responsable de que las prescripciones médicas y los tratamientos respectivos se apliquen con exactitud y oportunidad, ya sea directamente o por el personal auxiliar. Cuando trabaje en una clínica de menor complejidad de consulta externa, es responsable total de la prestación del servicio de enfermería .
Responsabilidad por materiales y equipo	Es responsable de la utilización del equipo, útiles, materiales y medicamentos que se empleen en el desarrollo de sus funciones.	Es responsable del uso y manejo adecuado del equipo, útiles, materiales y medicamentos que emplea en su trabajo.	Es responsable del cuidado y buen uso del equipo, útiles, materiales y medicamentos que emplea en su trabajo.
Condiciones de trabajo	Las condiciones de trabajo son las óptimas para el desempeño diario de sus funciones. Su jornada laboral es la jornada normal ordinaria común a todos los servidores judiciales, es decir de 7:30 a.m. a 4:30 p.m.	Le puede corresponder trabajar en turnos alternos intra y extra hospitalarios, en la comunidad u otros escenarios según las normas y los programas en atención en salud.	Le puede corresponder trabajar en turnos alternos, hacer visitas domiciliarias y visitar otros establecimientos.
Consecuencia del error	Por la naturaleza de las funciones que se ejecutan, sus tareas se realizan en contacto directo con el ser humano, por lo tanto cualquier error que se cometa en la aplicación de las prescripciones dadas por el médico podría afectar la salud de los pacientes (equivocarse al dar algún medicamento, poner mal una inyección que pueda dañar el tendón o el músculo).	Debe cumplir con los principios de eficiencia, eficacia y efectividad, pues los errores cometidos pueden ocasionar daños de consideración, algunos de carácter irreversibles, en la salud y calidad de vida de los usuarios.	Debe observar gran cuidado en el trabajo, pues los errores cometidos pueden ocasionar daños de consideración, algunos de carácter irreversible a los pacientes o clientes.
Características personales	Debe contar con habilidad para comunicarse y ser cortés y amable en la atención de los pacientes. Es necesario contar con discreción en el manejo de la información personal de cada compañero del Circuito Judicial. Cumplir con los principios establecidos en el Código de Ética y Moral Profesional del Colegio de Enfermeras de Costa Rica.	Debe tener discreción con el manejo de la información de los pacientes. Requiere habilidad para comunicarse y relacionarse en forma cortés y satisfactoria con los pacientes, sus familiares y compañeros, cumpliendo con los principios establecidos en el Código de Ética y Moral Profesional del Colegio de Enfermeras de Costa Rica. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su campo de actividad."	Debe tener mucha discreción en el manejo de la información de los pacientes o clientes. Requiere habilidad para comunicarse y relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el público. Debe poseer los conocimientos y destrezas que exige la actividad y mantener actualizados los conocimientos en el campo de la enfermería.
Requisitos	Bachiller en educación media. Certificado de Auxiliar de Enfermería. Experiencia en labores relacionadas con el puesto.	Posterior al 31 de diciembre de 1982, Bachiller en Educación Media. Anterior al 31 de diciembre de 1982, tercer año de colegio aprobado.	Licenciatura, bachillerato o diplomado en enfermería.

	Incorporada al Colegio de Enfermeras de Costa Rica.	a) Haber aprobado el curso del Programa Formación Auxiliares de Enfermería que imparte el CENDEISSS.	Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica Tener licencia actualizada de enfermera(o)
	Licencia actualizada de Auxiliar de Enfermería extendida por el Colegio de Enfermeras de Costa Rica	b) Licencia actualizada de Auxiliar de Enfermería extendida por el Colegio de Enfermeras de Costa Rica.	***

Fuente: artículo 20 del Reglamento del Estatuto de Servicios de Enfermería

*** Nota:** El detalle de los Niveles de Atención según lo indicado por la M.S.c Virginia Romero A. Fiscal del Colegio de Enfermeras de Costa Rica son:

Nivel Primario: Corresponde a los servicios básicos de salud que comprenden acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, curación y rehabilitación de menor complejidad. **Nivel Secundario:** Apoya al nivel mediante la prestación de servicios preventivos, curativos y de rehabilitación con grado de variable complejidad y especialidad. **Nivel Terciario:** Corresponde a la prestación de servicios preventivos, curativos y de rehabilitación de la más alta especialización y complejidad, para atender determinados problemas de salud.

Una vez considerada toda la información anterior es importante profundizar sobre las manifestaciones realizadas por la petente con respecto a sus funciones y en general con el nuevo enfoque en la atención de salud que ha implementado el Servicio Médico del Segundo Circuito Judicial de San José, el cual ha iniciado la implementación de un modelo que va más de lo asistencial y se ha complementado con la promoción de la salud, la prevención de las enfermedades y la rehabilitación a través de la elaboración y ejecución de proyectos de educación y material complementario en esta temática como los siguientes:

➤ *Brochurs sobre:*

- *Lactancia Materna.*
- *Derechos de la mujer trabajadora embarazada y en periodo de lactancia.*
- *Extracción manual de leche materna.*
- *Consejos prácticos para la lactancia materna.*
- *Guía practica para la alimentación del niño.*

- *¿Como mejorar la alimentación de personas con diabetes?*
 - *Hipoglucemia.*
 - *¿Cómo usar el Inhalador?*
 - *Influenza aviar*
 - *¿Qué es la diarrea? y ¿Cómo podemos evitarla?*
 - *Hipertensión Arterial*
 - *Dislipidemias “Trastornos de las grasas”*
 - *Asma*
- *Investigación sobre Zoonosis de las palomas.*
 - *Informe de la Población Diabética sobre la condición del Pie Diabético.*
 - *Programa educativo sobre los conocimientos básicos de la lactancia materna y la importancia de su práctica a la población de embarazadas.*
 - *Evaluación de la técnica de inhalación en la población asmática.*

Por consiguiente la elaboración de estos materiales le han demandado a la señora Bonilla Montoya realizar tareas de planeación y programación con el fin de elaborar, recabar información y comunicar los alcances de los materiales educacionales elaborados, los cuales sin lugar a duda brindan una importante ayuda a la promoción de la salud dentro de los funcionarios del Segundo Circuito Judicial de San José, colaborando a mantener un nivel

optimo de salud así como de elevar el nivel de desempeño y reducir los tiempos de ausentismos por enfermedad.

Esta labor y esfuerzo ha colaborado notablemente en mejorar y generar valor agregado a los servicios que se prestan dentro del Servicio Médico, teniendo como propósito fundamental la atención y mejora de los niveles de salud de los empleados que conforman el Circuito y que son la razón de ser y de existir del Servicio Médico.

Sin embargo, con lo que nos compete tratar en el presente informe y considerando las tareas que realiza la señora Bonilla Montoya, así como las funciones que deben realizar los puestos de “Auxiliar de Enfermería” establecidos en el Reglamento del Estatuto de Servicios de Enfermería del Colegio de Enfermeras de Costa Rica, es claro que la naturaleza del trabajo del puesto N° 57001 es la ejecución de labores auxiliares y asistenciales propias del área de enfermería y dentro de las cuales se encuentra participar en la ejecución de investigaciones, proyectos y estudios relacionados con el área de competencia del Servicio Médico, como lo son todos los estudios que han sido mencionados en párrafos anteriores, los cuales tienen una orientación hacia el nuevo enfoque de promoción de la salud y prevención de enfermedades que ha adoptado la oficina. Además es importante resaltar que estas tareas (ejecución de investigaciones, proyectos y estudios) se encuentran

debidamente contempladas en la descripción de esta clase de puestos que mantienen la Institución.

También se debe observar que de acuerdo a la naturaleza del trabajo, las condiciones organizacionales y ambientales, supervisión recibida, supervisión ejercida, responsabilidad por funciones, materiales y equipo, las condiciones de trabajo, la consecuencia del error, las características personales y los requisitos, que se indicaron en el cuadro donde se realiza la comparación de los factores entre el puesto N° 57001 y los puesto de Auxiliar de Enfermería y Enfermeras 1 según el Reglamento del Estatuto de Servicios de Enfermería del Colegio de Enfermeras de Costa Rica, es claro que el puesto que ocupa la señora Bonilla Montoya se ajustan a los indicados para el puesto de Auxiliar de Enfermería establecido por ese Colegio Profesional.

Ahora bien con el fin de profundizar sobre estos factores que se detallan en el párrafo anterior y que se muestran en el cuadro correspondiente se presentan las siguientes observaciones.

*Con respecto a la **naturaleza del trabajo**, la labor de la señora Bonilla Montoya, se enmarca en labores asistenciales de enfermería que si bien es cierto no están*

*bajo la instrucción y supervisión de personal profesional de enfermería, **están supervisadas y bajo las directrices de la Doctora Ana Isabel Orozco**, quien es*

la encargada del Servicio Médico del Segundo Circuito Judicial de San Jose, a diferencia de las **Enfermeras 1 que ejecutan labores de coordinación y supervisión** de labores de enfermería en las clínicas de consulta externa de menos complejidad, del sector público o privado y en un servicio hospitalario. Por lo tanto, esta **supervisión recibida** hace que la Auxiliar de Enfermería del Segundo Circuito Judicial de San José, trabaje **siguiendo instrucciones precisas** de sus funciones y que por consiguiente hacen que la evaluación de la calidad y resultados de su labor recaiga en la Doctora Orozco, quien es la encargada del Servicio de Médico, marcando una diferencia con respecto al puesto de Enfermera 1 que trabaja con alguna independencia y que su labor puede ser evaluada no solo por el superior inmediato sino por medio de la apreciación de la calidad del servicio que presta y los resultados obtenidos. En lo que respecta al factor de **supervisión ejercida** a la señora Bonilla Montoya no le corresponde ejercer ningún tipo de supervisión tal y como se establece para esta clase de puestos y por el contrario al puesto de Enfermera 1 si le corresponde ejercer supervisión sobre el personal auxiliar al cual le debe asignar las tareas que deben realizar así como de controlar el adecuado desarrollo de las mismas.

Sobre el factor de **responsabilidad por funciones** se debe indicar que los Auxiliares de Enfermería son responsables de que las labores encomendadas

por el encargado del servicio se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad mientras que los puestos de Enfermera 1 a parte de esta responsabilidad tienen que responsabilizarse por asignar el trabajo y controlar el adecuado desarrollo de las actividades del personal a su cargo.

*La petente en lo concerniente a la **responsabilidad por materiales y equipos**, es responsable tal y como se indica para esta clase de puestos por la adecuada utilización (uso y manejo) de los mismo, ya que la Doctora Orozco Alvarez al ser la encargada del Servicio Médico es la responsable por el cuidado y buen uso del equipo, útiles, materiales y medicamentos que se emplean en el desarrollo del trabajo diario.*

*Sobre el factor de **consecuencia del error** es claro que la consecuencia de un error está directamente relacionada con el nivel de complejidad de los tratamientos y procedimientos que se deben seguir; sin embargo se debe reconocer que para ambos puesto tanto Auxiliares de Enfermería como para las Enfermeras 1, sus funciones se enmarcan en la atención de la salud de los pacientes, lo cual hace más delicado las funciones que deben realizar, por cuanto un error de cualquiera de los puestos que se abocan al área de atención de la salud, puede ocasionar daños de consideración, algunos de carácter irreversible para los pacientes. Por lo tanto, las funciones que se realicen en el campo de la salud, independientemente del puesto que se trate,*

deben de ser ejecutadas por personal que realmente tenga una vocación de servicio a la atención y cuidado de las personas, con alta preparación en la utilización y aplicación de medicamentos e instrumentos que se utilicen en el ejercicio de sus funciones, que sepan manejar adecuadamente las relaciones interpersonales y el manejo de la confidencialidad de la información de los pacientes, lo cual nos lleva a solicitar como **requisito** mínimo para el ejercicio del puesto, la licencia de Auxiliar de Enfermería extendida por el Colegio de Enfermeras de Costa Rica así como su debida incorporación a ese Colegio Profesional.

En otro orden de ideas y con el fin de establecer la competitividad salarial en el mercado laboral del puesto N° 57001 de Auxiliar de Enfermería, en el siguiente cuadro se muestran los salarios percibidos por la señora Bonilla Montoya y su respectiva proyección para los puestos de Auxiliar de Enfermería y Enfermera 1 a nivel de Bachiller, de acuerdo a los datos establecidos por la Dirección General del Servicio Civil para este tipo de puestos.

Componentes Salariales	Auxiliar de Enfermería del Poder Judicial		Auxiliar de Enfermería según la Dirección General del Servicio Civil		Enfermera 1 Bachiller	
Salario base	**	323.400,00	**	232.750,00	**	269.750,00
R.e.f.j.	10,00%	32.340,00	**		**	**
ICS 1° Tracto	2,75%	8.893,50	**		**	**
Anualidad (13)*	8.194,81	106.532,53	5.192,00	67.496,00	6.034,00	78.442,00
Complemento salarial	**	**	**	34.913,00	**	40.463,00
Ley de Incentivo Médicos	**	**	**	**	**	**
Dedicación	**	**	**	**	20%	53.950,00
Salario Total	471.166,03		335.159,00		442.605,00	

Fuente: Índice Salarial del segundo Semestre, Dirección General del Servicio Civil

* Consulta en el SIGA

Tal y como se desprende del cuadro anterior, el salario percibido por la señora Bonilla Montoya es bastante competitivo en el mercado laboral, ya que el salario percibido es mayor en comparación con el salario que debe recibir la misma clase de puesto e inclusive el puesto de Enfermera I con nivel de Bachillerato, establecido por la Dirección General del Servicio Civil.

Una vez considerado todo lo anterior, se concluye que las tareas desempeñadas por la petente desde el último informe integral de la clase de puesto de Auxiliar de Enfermería a la fecha no han tenido un cambio sustancial y se han mantenido similares hasta el día de hoy, y las labores nuevas que ha tenido que desempeñar (elaboración, ejecución y preparación de investigaciones y materiales en el campo de la enfermería con el fin de educar y mejorar el nivel de salud de los funcionarios judiciales del Circuito) como consecuencia del nuevo enfoque integral que se ha implementado en el Servicio Médico del Segundo Circuito Judicial, se encuentra debidamente establecida en la descripción de tareas de esta clase de puestos; “participar en la ejecución de investigaciones, proyectos y otros estudios relacionados con el área de su competencia”, por lo que del análisis de sus funciones y de los factores de clasificación y valoración, no se justifica un cambio en la clasificación y valoración del puesto N° 57001 de Auxiliar de Enfermería, ya que aunado a

lo anterior las funciones que manifiesta realizar la señora Bonilla Montoya se ajustan adecuadamente a las funciones establecidas y los factores bajo los cuales se desenvuelven los puestos de Auxiliar de Enfermería indicadas en el Reglamento del Estatuto de Servicios de Enfermería del Colegio de Enfermeras de Costa Rica.

*Aunado a lo anterior se debe considerar que las necesidades del Poder Judicial con respecto a esta clase de puestos, quedó debidamente plasmada en el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 18-06, artículo LIX, celebrada el 14 de marzo del 2006, que en lo que interesa indica: “**el Poder Judicial requiere, conforme a sus necesidades, puestos de auxiliar de enfermería.**”*

Ahora si bien es cierto que la petente ostenta el grado académico de licenciatura en enfermería y que gracias ha esto a generado un valor agregado al puesto de trabajo, es importante aclarar que esto no es un elemento a considerar para variar la clasificación y valoración del puesto, lo cual se encuentra debidamente plasmado tal y como lo menciona el artículo N° 4 de las “Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos”, el cual establece que:

“No se tramitarán solicitudes para estudios de clasificación y valoración si están referidas o justificadas en cambios en la situación académica, experiencia u otros

aspectos relacionados o en las condiciones particulares de los titulares de los puestos".

(El resaltado no pertenece al original)

A luz de todo lo anterior, se recomienda mantener la clasificación y valoración del puesto N° 57001 de Auxiliar de Enfermería, clase angosta Auxiliar Enfermería, por cuanto del análisis de las tareas y los factores para la clasificación y valoración de puestos así como de los requerimientos institucionales del Servicio Médico, no se presentan elementos que ameriten la recalificación solicitada por la señora Bonilla Montoya.

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

ARTICULO VI

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-201-2009 indica:

El Consejo Superior a través del oficio N° 3765-09, trasladó la gestión presentada por los doctores Alejandro Hernández Bolaños, Fabiola Herrera Rodríguez, Diego Navarro Arias, Eugenia Fernández Mora, Ana María Muñoz Quesada y Magali Segura Castillo, Microbiólogos de la Sección de Bioquímica del Departamento del Laboratorio de Ciencias Forenses, por medio de la cual solicitan el reconocimiento de vacaciones profilácticas en consideración de lo siguiente:

“Que por la naturaleza de dichos puestos, como microbiólogos de la Sección de Bioquímica, unidad de Análisis de Fluidos Biológicos y Unidad de Genética Forense, los servidores se encuentran en constante contacto con sustancias infectocontagiosas y de riesgo biológico, debido al análisis diario de indicios

contaminados y potencialmente infecciosos, por la impregnación, entre otras cosas, de fluidos biológicos putrefactos y además de la presencia de protozoarios, virus, bacterias, helmintos, hongos y toxinas que se relaciona con el desarrollo de enfermedades en el ser humano. Cabe destacar en este punto, que a pesar de la protección utilizada y de la aplicación de las mejores prácticas y cuidados, las medidas de seguridad resultan en algunas oportunidades, insuficientes. Como por ejemplo: a pesar del uso de guantes no se está exento de sufrir una cortadura con unas tijeras contaminadas.

Que los puestos de Microbiólogos Químicos Clínicos Nos. 99664, 92644, 47228, 107828, 1136480, 11258, 43445, 47229 y 112223 también de la Sección de Bioquímica, Unidad de Análisis de Fluidos Biológicos y Unidad de Genética Forense, cuentan con dichos beneficios y realizan IDENTICAS funciones a las de los puestos de Microbiólogos N° 351897, 351894, 100890, 351896, 351895 y 96447 en los cuales estamos nombrados actualmente.”

En virtud de lo anterior, nos permitimos informar lo siguiente:

1. El reconocimiento de vacaciones profilácticas se encuentra suspendido desde el año 1998, cuando el Consejo Superior en la sesión N° 19-98 celebrada el día 9 de marzo de 1998 en el artículo XLII, conoció el informe CV-423-97 en el cual se analizó la política integral de riesgo y vacaciones profilácticas, en esta ocasión el órgano superior entre otras recomendaciones aprobó la siguiente, con respecto al reconocimiento de vacaciones profilácticas:

“7.4. se recomienda la solicitud de un estudio técnico-médico al Consejo Nacional de Salud Ocupacional, máximo rector y especialista en el tema dentro del país, sobre la necesidad de brindar vacaciones profilácticas en el Poder Judicial, se sugiere además la participación conjunta de la Sección de Medicina del Trabajo a fin de aprovechar el conocimiento y la experiencia necesaria en este tipo de investigación. 7.4.1. En ausencia del estudio técnico-médico se recomienda denegar cualquier petición adicional por este concepto posterior al presente estudio”.

2. Corte Plena en la sesión N° 28-98 celebrada el día 26 de octubre de 1998 en el artículo XI acordó: “...crear una comisión permanente de Salud Ocupacional, en

cada Circuito Judicial en el país...” lo anterior con el propósito de que éstas vinieran a analizar entre otros beneficios las vacaciones profilácticas.

3. El Consejo Superior en la sesión N° 44-99 celebrada el día 8 de junio de 1999, artículo LIV, al conocer la petición de los ocupantes de los puestos de Psicólogos y Trabajadores Sociales de los Juzgados Primero y Segundo de Familia, así como el Oficio N°603-JP-99, suscrito por el Jefe del Departamento de Personal-Gestión Humana acordó lo siguiente: “Denegar la anterior solicitud, comunicar al Departamento de Personal que debe esperar la conformación de la Comisión en Salud Ocupacional que al efecto realice Corte Plena, a la que se hace atenta instancia para que integre la citada Comisión...”.

4. No obstante lo anterior, el Consejo Superior en la sesión 36-05, celebrada el 12 de mayo del 2005, artículo XLIII, acordó lo siguiente: “En virtud de que la Comisión de Salud Ocupacional no está conformada aún, se dispuso solicitar al Departamento de Personal que realice el estudio de interés con la colaboración de los Técnicos en Salud Ocupacional del Departamento de Seguridad, a fin de que rinda el informe correspondiente a la brevedad”.

5. En atención de lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión 36-05, la Sección de Investigación y Desarrollo hoy Sección de Análisis de Puestos, inició con la elaboración de un informe en el cual se analizaría de manera integral tanto la política de riesgo como la de vacaciones profilácticas, esto por ser temas que históricamente se habían venido trabajando en conjunto;

no obstante lo anterior, fue necesario dividir el informe en dos partes, uno en el que se analizara lo de riesgo y otro lo referente a las vacaciones profilácticas, lo anterior, debido a que a pesar de los insistentes esfuerzos que realizó nuestro departamento para que se diera la integración del personal técnico del área de Salud Ocupacional para el desarrollo de la investigación solicitada, no fue posible que ésta se diera.

Así las cosas, es dable mencionar que uno de los informes ya se concluyó y se presentó ante los órganos superiores, es el N° SAP-179-2009 mediante el cual se analizó la política de riesgo en la institución, el cual fue aprobado en todos sus extremos por el Consejo de Personal en la sesión N°17-08, celebrada el 31 de julio del 2008 y conocido por el Consejo Superior en la sesión N° 05-09, celebrada el 20 de enero del 2009, en la cual se acordó devolverlo a la Sección de Análisis de Puestos para que se atendieran las manifestaciones presentadas sobre el mismo, las cuales en este momento, se encuentran en proceso de ser atendidas.

Con respecto al tema de vacaciones profilácticas es menester indicar que la Sección de Análisis de Puestos se abocó a atender dicho tema (a pesar de las limitaciones técnicas que tiene en el campo), a través de otro informe en el que se ha logrado desarrollar aspectos tales como: antecedentes sobre el tema, información sobre lo que establece la “Organización Internacional del

Trabajo” en cuanto a la “Seguridad y la Salud en el Trabajo”, información sobre el otorgamiento de este reconocimiento en otras instituciones públicas, identificación de los puestos que gozan de este beneficio, así como el análisis de las tareas que los mismos realizan.

No obstante lo anterior, y a pesar de que este departamento ha realizado el mejor esfuerzo para desarrollar este tema a pesar de no contar con expertos y profesionales en los temas de salud ocupacional; tenemos que mencionar que para poder llevar a cabo un estudio de fondo a través del cual se logre establecer cuáles puestos son los que requieren de profilaxis así como cuál es el mejor método que se debe implementar para que ésta sea efectiva, es necesario, contar con el apoyo de profesionales en otras áreas, tales como: Salud Ocupacional, Medicina del Trabajo y Psicología; por ello es que solicitamos instar nuevamente al Departamento de Seguridad para que incorpore al personal del área de Salud Ocupacional en el desarrollo de la investigación solicitada por los órganos superiores; asimismo a que se logre la colaboración del Servicio de Salud para Empleados para que incorpore también a la investigación especialistas en las áreas de Medicina del Trabajo y Psicología; ya que esto ayudará a abordar el tema de manera integral, pues al contar un grupo interdisciplinario para valorar el mismo,

permitirá la incorporación de criterios en esas áreas que servirán para definir la profilaxis que se debe aplicar en la Institución.

Asimismo es dable mencionar que si no se resuelve esta situación de la manera propuesta, difícilmente la institución podrá contar con un programa profiláctico que ayude al descongestionamiento físico y mental de aquellos servidores que por el tipo de labor que realizan así lo necesiten.

6. En vista del panorama expuesto, este departamento considera que mientras no se realice una propuesta integral para abordar la aplicación de profilaxis en la institución, (el cual según el recuento antes indicado tiene ya años de estar pendiente), lo recomendable sería que se reconozca vacaciones profilácticas pero únicamente a aquellos cargos que se encuentren incluidos en las clases de puestos a las que en el pasado se les otorgó dicho beneficio y que además se encuentren en idénticas condiciones de trabajo por las que se les reconoció el derecho a sus homólogos, esto con la finalidad de evitar desigualdades entre quienes son iguales, desde el punto de vista de los criterios antes mencionados. Asimismo es importante recordar que este beneficio se otorga al puesto siempre y cuando se mantengan las condiciones que dieron origen a este reconocimiento y no a la persona; razón por la que si

el servidor pasara ocupar otro cargo, este beneficio no debe ser considerado como un derecho adquirido.

7. En el siguiente cuadro se indican las clases de puestos y dentro de ésta la cantidad de cargos a los cuales se les reconoció el beneficio de vacaciones profilácticas en su momento:

Cantidad de puestos	Título de clase de puesto
2	Asistente de Odontología
1	Auxiliar Administrativo 1 (Recepcionista de Morgue)
1	Auxiliar de Morgue
1	Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje de Morgue)
2	Jefe de Secc. Laboratorio Ciencias Foren. (Secc.Bioquímica y Toxicología)
26	Médico 1
4	Médico 2
3	Médico 3
5	Médico Residente
14	Microbiólogo Clínico
2	Odontólogo
11	Tecnólogo Médico

Fuente: Información suministrada por la Sección de Administración de Personal, mediante correo electrónico de fecha 16-04-2008.

*En resumen lo que se recomienda es: **reconocer vacaciones profilácticas únicamente a los servidores que se encuentren en puestos que estén incluidos en las clases de puestos antes mencionadas y que los mismos en el***

desempeño de sus tareas tengan que desenvolverse en condiciones de trabajo idénticas a la de los puestos que ya tienen ese beneficio.

8. En virtud de lo expuesto y si los órganos superiores tienen a bien acoger nuestra recomendación, a los puestos que se indicarán, se les debe reconocer el beneficio de vacaciones profilácticas, lo anterior, por cuanto cumplen con los

criterios que fueron indicados en el punto anterior, asimismo es dable mencionar, que al revisar las solicitudes pendientes que tiene nuestro departamento para el reconocimiento de este beneficio, solo estos cargos cumplen con lo definido en el punto N° 7.

N° de Puesto	Nombre	Condición	Clase de Puesto Ancha	Clase de Puesto Angosta
96447	Alejandro Hernández Bolaños.	Propietario	Perito Judicial 2B	Microbiólogo Químico Clínico
351897	Fabiola Herrera Rodríguez.	Interino	Perito Judicial 2B	Microbiólogo Químico Clínico
351865	Diego Navarro Arias.	Interino	Perito Judicial 2B	Microbiólogo Químico Clínico
100890	Eugenia Fernández Mora.	Propietaria	Perito Judicial 2B	Microbiólogo Químico Clínico
351894	Ana María Muñoz Quesada	Interina	Perito Judicial 2B	Microbiólogo Químico Clínico
351896	Magali Segura Castillo,	Interina	Perito Judicial 2B	Microbiólogo Químico Clínico

Al cotejar la información anterior con lo que se dispuso en el punto número siete de este oficio, se concluye que los servidores Alejandro Hernández Bolaños, Fabiola Herrera Rodríguez, Diego Navarro Arias, Eugenia

Fernández Mora, Ana María Muñoz Quesada y Magali Segura Castillo, Microbiólogos de la Sección de Bioquímica del Departamento del Laboratorio de Ciencias que presentaron gestión ante el Consejo Superior, cumplen con lo estipulado, es decir, se encuentran ubicados en una clase de puesto en la cual hay cargos que ya gozan de este beneficio, aunado a ello las condiciones de trabajo son iguales a la de los puestos que ya se les otorgó vacaciones profilácticas, tal y como lo mencionan los citados doctores en nota enviada al Consejo Superior y que se transcribe de seguido:

“...los servidores se encuentran en constante contacto con sustancias infectocontagiosas y de riesgo biológico, debido al análisis diario de indicios contaminados y potencialmente infecciosos, por la impregnación, entre otras cosas, de fluidos biológicos putrefactos y además de la presencia de protozoarios, virus, bacterias, helmintos, hongos y toxinas que se relacionan con el desarrollo de enfermedades en el ser humano. Cabe destacar en este punto, que a pesar de la protección utilizada y de la aplicación de las mejores prácticas y cuidados, las medidas de seguridad resultan en algunas oportunidades, insuficientes. Como por ejemplo: a pesar del uso de guantes no se está exento de sufrir una cortadura con unas tijeras contaminadas...

Que los puestos de Microbiólogos Químicos Clínicos Nos. 99664, 92644, 47228, 107828, 1136480, 11258, 43445, 47229 y 112223 también de la Sección de Bioquímica, Unidad de Análisis de Fluidos Biológicos y Unidad de Genética Forense, cuentan con dichos beneficios y realizan IDENTICAS funciones a las de los puestos de Microbiólogos N° 351897, 351894, 100890, 351896, 351895 y 96447 en los cuales estamos nombrados actualmente.” (el resaltado no pertenece al original)

Asimismo y por encontrarse en igualdad de condiciones laborales que el puesto N° 20051 de Auxiliar de Morgue que actualmente goza de este beneficio, se debe reconocer también vacaciones profilácticas al puesto:

N° de Puesto	Nombre	Clase de Puesto Angosta
--------------	--------	-------------------------

Con respecto al cargo anterior, es dable mencionar que en estudio IDH-214-B-2005, se determinó lo que a continuación se transcribe:

“Del cuestionario de clasificación y valoración de puestos y la entrevista realizada al ocupante del cargo, se determina que la actividad principal del petente se concentra el 80% en la toma de huellas necrodactilares y fotografías a cadáveres.

Además colabora en actividades de poca dificultad relacionadas con el trabajo que se desarrolla en la sala de autopsias, tales como preparar frascos, tubos para la toma de sangre, sacar cuerpos de las cámaras, recibir cuerpos de la morguera,

preparar cadáveres (bañarlos) y brindar información a los familiares sobre el avance de la autopsia...”

En virtud de lo expuesto, dicho cargo fue reclasificado a la clase de Auxiliar de Morgue, sin embargo, y por razones de derechos adquiridos, el señor Castro Soto, sigue manteniendo la clasificación que tenía su puesto antes del citado estudio

Finalmente es dable mencionar que el reconocimiento de vacaciones profilácticas se suspendió desde el año 1998, a la espera de la conformación de un órgano técnico que pudiera valorar este tema, el cual a pesar del esfuerzo que ha hecho este departamento tal y como se mencionó en párrafos anteriores; no se ha podido resolver debido a limitaciones técnicas ya que para brindar una solución integral como se ha venido mencionando, es

indispensable que el Departamento de Gestión Humana cuente con el apoyo de profesionales en área de Salud Ocupacional, Medicina del Trabajo y Psicólogos; por ésta razón y por el tiempo que ha transcurrido para poder resolver este asunto, se insta a los órganos superiores a aprobar lo recomendado en este oficio, con el fin de evitar desigualdades entre quienes son iguales en términos de lo recomendado en el presente oficio.

Se acordó: *acoger el informe del Departamento en todos sus extremos.*

ARTICULO VII

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-1518-09 señala:

*Se eleva para su debido trámite la solicitud de Impugnación de la Nómina N° 0078-2009 para el **puesto N° 111293**, correspondiente a la categoría de Auxiliar de Servicios Generales 2, interpuesta por el Licenciado Fernando Cubero Pérez, Fiscal Adjunto de Puntarenas y la Licenciada Nancy Araya Sandoval, Fiscal Coordinadora a.i. de la Fiscalía de Aguirre y Parrita.*

I. ANTECEDENTES:

1.1 Por medio del oficio RS-0834-09 enviado el 03 de marzo de 2009 a la Licenciada Nancy Araya Sandoval, se remitió la nómina N° 0078-2009 con

el objetivo de realizar el debido nombramiento en propiedad para el siguiente puesto adscrito al despacho anteriormente citado:

N° Puesto	Categoría
111293	Auxiliar de Servicios Generales 2

1.2 Mediante nota recibida en el Departamento de Personal el 20 de abril anterior, de la cual se adjunta copia, ambos fiscales comunican que no realizan la respectiva propuesta de nombramiento para el puesto en mención y presentan los argumentos en los cuales fundamentan su determinación.

1.3 Argumentos de la impugnación:

Se extraen las principales consideraciones en las que basan la impugnación los Licenciados Cubero Pérez y Araya Sandoval:

“... me permito indicarles que solamente una de las personas que compone dicha nómina se encuentra interesada, siendo éste el señor Róger A. Vásquez Vargas de quien no me referiré debido a que no lo conozco como persona y tampoco conozco su desempeño como empleado judicial...”

II. ANÁLISIS Y CONSIDERACIONES:

2.1 Se considera relevante destacar que el puesto de interés fue publicado en el concurso N° 034-2006 en el cual lograron quedar elegibles e integrar la

Nómina N° 078-2009 un total de 8 concursantes incluyendo al servidor Vásquez Vargas.

2.2 El Licenciado Vargas Barboza manifiesta en su misiva su deseo de nombrar en propiedad a la señora María Mejías Vindas, quien ha venido desempeñándose en el puesto que nos compete, y que de acuerdo a sus calidades, según su criterio, es la persona idónea para el mismo. Dentro de sus expresiones se pueden mencionar a manera de resumen las siguientes:

“...hasta el día de hoy la señora María Mejía Vindas se ha desempeñado en esta fiscalía como Auxiliar de Servicios Generales... y como Auxiliar Judicial 2...

...ha sido ascendida en varias ocasiones...Además y como último punto, las personas que integran la nómina son aquellos que tuvieron oportunidad de realizar los exámenes del Departamento de Personal, Sección de Selección y Reclutamiento, posibilidad que no le fue posible a doña María, debido a que no se le permitió participar ya que no contaba con el tiempo requerido para ello, resultando por lo tanto desproporcional el acuerdo del Consejo Superior, en un caso como este...

...de forma respetuosa le solicito al Consejo de Personal tome en cuenta las consideraciones aportadas y se valore a la persona que a mi criterio es la ideal para el puesto N° 111293, sea esta la señora María Mejía Vindas...”

2.3 Efectivamente la Sra. Mejías Vindas tal y como lo afirma el Licenciado Cubero Pérez en su nota, a la fecha de cierre del concurso N° 034-06, no

cumplía con el requisito de experiencia por lo que en su oportunidad se le desestimó. Ahora bien, en cumplimiento a lo establecido en la circular

N°016-2009 inciso a, para efectos de nombrar en propiedad en este puesto en específico, dicha propuesta debe realizarse únicamente con base en las personas que conforman la nómina.

2.4 Ahora bien, es importante indicar que el Consejo de Personal en la sesión N° 23-04 del 23 de noviembre de 2008 en su artículo V, definió la siguiente normativa:

2. Comunicar a la Sección de Reclutamiento y Selección que en los casos donde producto de un concurso únicamente resulte una persona elegible para integrar la terna y ésta sea impugnada por el jefe de oficina, de oficio el Departamento de Personal deberá tomar las medidas necesarias para garantizar la confección de una nueva terna, donde al menos incluya dos personas, lo anterior en concordancia con los principios que debe regir el concurso por oposición y con los factores legales establecidos para selección en la Ley Orgánica del Poder Judicial. Si el candidato inicial no es impugnado por el jefe de oficina deberá incluirse en la nueva terna, respetando su derecho obtenido a través del proceso de selección.

2.5 De lo anterior se desprende que el presente caso se podría ubicar dentro del marco de esta normativa y de manera consecuente regirse mediante el inciso a. de la circular N° 43-09 en la cual el Consejo Superior informa sobre la modificación a los “Lineamientos a seguir para el nombramiento en propiedad en las plazas vacantes” aprobados

en la sesión N° 31-09, celebrada el 31 de marzo último artículo LII los cuales deberán leerse de la siguiente manera:

“(...)

III. Para las demás plazas vacantes, se harán los nombramientos en propiedad siguiendo las pautas que se citan a continuación:

a. La Sección de Reclutamiento y Selección determinará por oficina si la persona que en ese momento ocupa el cargo, ha estado nombrada en esa misma vacante por un período continuo no menor a un año, y verificará que ese servidor además cumpla con los requisitos de la clase establecidos en el Manual de Puestos. Además promoverá la realización de un concurso interno, en que a los participantes se les exigirá cumplir únicamente con los requisitos del Manual de Puestos.

b. Cerrado el concurso... remitirá a la jefatura de la oficina una nómina...de tal forma que el jefe proponga en el plazo máximo de cinco días hábiles el nombramiento en propiedad...”

III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:

De acuerdo con los antecedentes mencionados, el análisis efectuado y las consideraciones que afectan la impugnación a la nómina N° 078-09 presentada por los Licenciados Fernando Cubero y Nancy Araya, y en razón de que el número de candidatos interesados en el puesto N° 111293 se reduce a una sola persona, se recomienda publicar un nuevo concurso que incluya este puesto en específico, con el fin de remitir a este despacho una nueva nómina en la cual se amplíen las opciones de selección para el respectivo nombramiento en propiedad.

En virtud de lo anterior se eleva esta gestión a este estimable Consejo para lo que a bien estimen disponer.

Se acordó: Acoger la recomendación de la Sección Reclutamiento y Selección y por lo tanto publicar un nuevo concurso, donde deberá incluir el candidato Róger Vásquez Vargas, con el objetivo de que el Jefe de Oficina tenga posibilidades de seleccionar el candidato en la lista de oferentes.”

ARTICULO VIII

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-1667-09 indica:

En concordancia con lo que establece el Estatuto de Servicio Judicial en su Artículo 29, se eleva para su trámite correspondiente la solicitud de Impugnación de la Nómina N° 0194-2009 para el puesto N° 15911 de la categoría Auxiliar Supernumerario 2, interpuesta por el Licenciado Martín Salazar Loaiza, Administrador Regional de Heredia.

I. ANTECEDENTES:

1.1 Por medio del oficio RS-1242-09 enviado por correo electrónico el 17 de marzo del año en curso al Licenciado Salazar Loaiza, se remitió la nómina N° 0194-2009 con el objetivo de realizar el nombramiento en propiedad para la plaza vacante indicada.

N° Puesto	Categoría
15911	Auxiliar Supernumerario2

1.2 Mediante oficio N° 093-09 recibido en la Sección de Reclutamiento y Selección el 20 de mayo de los corrientes, el Licenciado Martín no

realiza la respectiva propuesta de nombramiento en propiedad para el puesto anteriormente mencionado y adjunta a éste, el oficio N° 61-09 donde presenta los argumentos en los cuales fundamenta su determinación y solicita el apoyo de este Departamento con el fin de informarle acerca de los integrantes⁵, dentro de sus expresiones se puede mencionar de manera resumen las siguientes:

a) Argumentos de la impugnación:

Seguidamente se transcriben las principales consideraciones de la impugnación, externadas por Don Martín:

“Los números 4, 12 y 20 fueron nombrados en propiedad por el suscrito y comunicado oportunamente a ese Departamento.

Los números 3, 5, 7, 9, 13, 17, 21, 22 y 24 no están interesados.

El número 8 es esposo de la Auxiliar Judicial Supernumeraria 2, Sra. Maricela Porras Flores, quien labora en esta Administración Regional.

Los números 15, 19 y 23, no son nombrados por esta Jefatura por las siguientes razones:

La N° 15 por el importante ausentismo y su condición crónica de salud.

La N° 19 los jefes coordinadores de los despachos de Heredia manifiestan insatisfacción por la servidora judicial.

La N° 23 los jefes de oficina en donde ha estado asignado muestran insatisfacción por su trabajo con mucha frecuencia.

Finalmente los números 1, 2, 6, 10, 11, 14, 16 y 18 por lo que acudo a usted atendiendo el punto N° 5”

b) Argumentos de la información solicitada:

⁵ Participantes de la Nómina N° 1, 2, 6, 10, 11, 14, 16 y 18.

Mediante oficio N° 61-09, el Lic. Martín Salazar Loaiza nos solicita la colaboración para poder localizar a algunos de los participantes que integraban la nómina N° 0194-2009, como se demuestra literalmente a continuación:

“...en el sentido de que requerimos de su colaboración para que estas personas se comuniquen con esta Jefatura y manifiesten si tienen o no interés, y de estar interesados, demostrar su experiencia en el puesto así como las materias (Penal, Tránsito, contravencional, civil, etc.) que domina.”

II. ANALISIS Y CONSIDERACIONES:

Se considera relevante destacar que la nómina N° 0194-2009 está conformada por un total de 24 participantes, los cuales lograron su elegibilidad después de aprobar el debido proceso de selección, por lo que cumplen con los parámetros mínimos de idoneidad para el puesto, para desempeñar las funciones especificadas en el Manual de Puestos para la clase Auxiliar Supernumerario 2.

Por otro lado se estableció como apoyo para las jefaturas, que en los casos donde los candidatos que integran las nóminas no han laborado en su dependencia, recurran a la alternativa planteada en el punto número 5 de las observaciones generales de las nóminas, el cual reza:

“De requerir mayor información acerca de los(as) integrantes de la presente nómina, el jefe del despacho podrá coordinar con esta oficina a la extensión 3950 con Luis Ulloa, o bien solicitar algún dato específico a través del correo electrónico: lulloach@poder-judicial.go.cr. Departamento de Gestión Humana Sección Reclutamiento y Selección”

Lo anterior para tener un mejor criterio de selección del personal a cargo en caso de que se incline por nombrar a una persona ajena a la oficina.

Sobre este apartado es importante indicar que el Administrador Regional Don Martín solicitó información de algunos integrantes de dicha nómina, esto con el fin de localizarlos⁶ o para ver sus historiales disciplinarios y trayectoria, sin embargo, luego de conversar con ellos nos manifestó que “...ninguno tiene interés de ocupar dicho puesto...”

Ante esta situación, el Licenciado Martín da a conocer ante este Departamento las razones, motivos y opiniones anteriormente citadas de cada uno de los integrantes que incluye la nómina para no nombrar en propiedad, y por consiguiente nos solicita que dicha plaza salga a concurso.

A continuación se presenta un cuadro con el resumen de los motivos del Sr. Martín, para no seleccionar:

MOTIVO	CANTIDAD
Fueron nombrados en propiedad	3
No tienen interés	17
No es posible considerarlo porque es esposo de un funcionario que labora en nuestro despacho	1
No reúnen el perfil	3
TOTAL	24

III. CONCLUSIÓN Y REMENDACIÓN:

Se concluye que de no efectuarse el nombramiento en propiedad para la plaza N° 15911 se interrumpe la fluidez del proceso establecido por el Consejo

⁶ Mediante correo electrónico, de fecha 17 de Abril del año en curso, el señor Luis Ulloa Chaverri de la Sección de Reclutamiento y Selección, comunicó a los integrantes solicitados, el interés del Lic. Salazar Loaiza por localizarlos.

Superior para este efecto, por lo que de acuerdo con los antecedentes mencionados, el análisis efectuado y las consideraciones que afectan la impugnación a la nómina N° 194-2009 presentada por el Licenciado Martín Salazar Loaiza, se eleva esta gestión a este estimable Consejo para lo que a bien estimen disponer.

Se acordó: Acoger la gestión de impugnación de la terna N° 0194-2009 planteada por el Máster Salazar Loaiza. El Departamento de Personal sacará la plaza a concurso conforme los lineamientos del Consejo Superior.

ARTICULO IX

La Sección de Reclutamiento y Selección ele Informe RS-1725-09 señala:

Para su conocimiento y fines consiguientes nos permitimos indicarle lo siguiente:

La Sección de Reclutamiento y Selección el día 29 de mayo del año en curso, recibió la oferta de servicios de primer ingreso y la boleta de primer ingreso mediante la cual solicitan que se incluya al señor Marlon Alonso Núñez Roldan, cédula de identidad número 01-1183-0502 en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A) con el fin de nombrarlo de forma interina como Auxiliar de Servicios Calificados 2 (Obrero Especializado 2) en la Sección de Mantenimiento y Construcción.

Ahora bien, para ese cargo el “Manual Descriptivo de Clases de Puestos” establece los siguientes requisitos:

- ✓ *Conclusión de estudios en Educación Diversificada y Graduado de un Colegio Técnico Profesional o Conclusión de Estudios de Educación Diversificada y poseer adiestramiento específico en el cargo.*
- ✓ *Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
- ✓ *Preparación equivalente.*

*Una vez revisados los documentos aportados por el señor Núñez Roldan, se determinó que no cuenta con el título de Conclusión de Estudios en Educación Diversificada; sin embargo, aportó la certificación 959-2009 emitida por el Departamento de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Educación Pública, mediante la cual la máster Rosita Argüello Mora Directora de Desarrollo Administrativo de la Dirección Regional de Educación de San José, hace constar que el señor Marlon Núñez Roldan **aprobó el IV ciclo de la Educación Diversificada** en el Colegio de Cedros en el año 2009 y que ese título equivale a Quinto año de secundaria, por la Ley 7600 igualdad de oportunidades.*

En relación con lo anterior y en aras de abundar más sobre el tema, esta oficina se contactó telefónicamente con funcionarios del Colegio de Cedros y del Ministerio de Educación Pública, los cuales nos indicaron que a las personas, que por sus condiciones de discapacidad de déficit atencional, no

se les aplican los exámenes de bachillerato ello amparado a la Ley 7600, razón por la cual no se les extiende el título de Bachiller en Educación Media. También aportó la certificación E.E. 0002-09 en la cual la máster María del Rocío Torres Arce y la licenciada Cristina Rodríguez Solís, por su orden Directora del Colegio de Cedros de Montes de Oca y Asesora Supervisora, certifican e indican lo siguiente:

- *Que el señor Núñez Roldán cursó y aprobó el III y IV Ciclo de Educación Especial en esa Institución.*
- *Que fue referido a ese colegio por poseer **Adecuación Curricular Significativa en todas las materias.***

Que el plan de estudios del III Ciclo en Educación Especial se compone de tres materias a saber:

- *Académicas (Áreas lectoescritura, operaciones matemático básica, contenido teóricos generales)*
 - *Educación para el Hogar (Áreas agroindustria, industria del vestido y artesanías)*
 - *Artes Industriales (Áreas metales, maderas y electricidad).*
- *Que en el IV Ciclo de Educación Especial se gradúa en Ebanistería Básica en el Instituto Nacional de Aprendizaje.*

- *Que el servicio de Educación Especial responde al interés de abrir espacios educativos para el estudiantado con necesidades educativas especiales generadas por condiciones de discapacidad intelectual o cognitiva que además por distintas razones sociales, económicas y organizacionales han quedado separados de la educación regular, del derecho al trabajo y de otras posibilidades formativas que el sistema ofrece.*

Cabe señalar que dentro de los documentos presentados por el señor Marlon Alonso, se determinó que cuenta con las acciones formativas y experiencia laboral que a continuación se detallan:

Cursos y Talleres:

Ebanistería Básica (Instituto Nacional de Aprendizaje, 2003)
Uso y Manejo de la Sierra de Banco (Universidad de Costa, 2008)

Experiencia:

1 año, 11 meses, 28 días como Ayudante de Construcción en la Universidad de Costa Rica.
--

En relación con este tema es importante traer a colación que existe una directriz emitida por el gobierno central de este país a través de un decreto, mediante el cual ordena a las instituciones públicas establecer las políticas

necesarias, para que al menos el 5% del total de la planilla esté conformada por personas que posean algún grado de discapacidad, de ahí que este departamento tiene como objetivo definir las políticas institucionales al respecto.

Del análisis efectuado y tomando en cuenta los documentos oficiales aportados por el señor Marlon Alonso, se determinó que no es posible solicitarle el requisito académico que exige el “Manual Descriptivo de Clases de Puestos”, ya que a las personas con necesidades educativas especiales no se les aplican los exámenes de bachillerato, por lo que, dado el interés que existe por parte de la jefatura de la Sección de Mantenimiento y Construcción de nombrarlo en la clase de Auxiliar de Servicios Calificados 2 (Obrero Especializado 2) y considerando que para esos cargos la oferta que hay en el mercado es escasa ya que el candidato debe tener conocimientos en soldadura, fontanería, electricidad, carpintería, entre otros, los cuales se obtienen a través de la experiencia, la Sección de Reclutamiento y Selección recomienda que se permita nombrar de manera interina al señor Marlon Alonso Núñez Roldan como Auxiliar de Servicios Calificados 2 (Obrero Especializado 2) en la Sección de Mantenimiento y Construcción y de esta manera estaríamos coadyudando con la inserción laboral de esta población.

Así las cosas, se procede a elevar el presente informe a ese honorable órgano para lo que a bien estimen disponer.

Se acordó: Acoger el informe del Departamento de Personal.

ARTICULO X

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-212-2009 indica:

Con la finalidad de que los señores miembros del Consejo de Personal se sirvan revisar lo acordado por el Consejo Superior en la sesión N° 03-09, celebrada el 13 de enero del 2009, artículo XXXV, donde conoció el informe N° 094-DO-2008-B, emitido por la Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación relacionado con el estudio de las estructuras organizativas de las Unidades Administrativas del Ministerio Público y la Defensa Pública, el área administrativa de la Secretaría General del O.I.J y la Oficina Administrativa del I Circuito Judicial de San José; en el que se aprobó la ubicación de estas dentro del mismo nivel que en su oportunidad se definió para las Administraciones Regionales de Goicoechea, Alajuela, Heredia, Cartago y Puntarenas, nos permitimos a continuación presentar una serie de consideraciones en relación con este tema.

Si bien es cierto no es competencia técnica de este departamento establecer y definir modelos de estructura y organización; las observaciones que se plantean en el presente documento están sustentadas en la experiencia y recopilación técnica y profesional obtenida por esta oficina en el primer estudio que determinó la correcta clasificación y valoración de los cargos de las Administraciones Regionales, estudio que ya fue conocido por el Consejo de Personal.

Previo al conjunto de observaciones que más adelante se exponen, es preciso indicar que en el desarrollo del presente informe para una mejor comprensión se denominan a las Unidades Administrativas del Ministerio Público y la Defensa Pública, el área administrativa de la Secretaría General del O.I.J y la Oficina Administrativa del I Circuito Judicial de San José, como “Centros de Responsabilidad”, por ser oficinas que operan en el I Circuito Judicial de San José dando apoyo a los distintos ámbitos auxiliares de justicia, así fue definido por el Departamento de Planificación en el estudio por ellos elaborado.

A continuación se presentan algunos antecedentes relacionados con este informe:

2.El Consejo Superior en sesión N° 25-08, celebrada el 08 de abril del 2008, artículo LXVIII, conoció el “Estudio Integral de las Unidades, Subunidades

y Oficinas Administrativas adscritas a la Dirección Ejecutiva. En dicha sesión se acordó:

“...2). Por mayoría aprobar la nueva estructura administrativa de las Unidades, Subunidades y Oficinas Regionales y en consecuencia acoger las siguientes recomendaciones:

Que exista un único modelo de administración regional denominado “Administraciones Regionales”, el cual debe de ser una estructura básica y simple mediante la supervisión directa, concreta del Administrador Regional, con el fin de reducir esfuerzos, mejorar la cantidad y calidad del servicio en procura de una ordenación armónica de las actividades asimismo las actividades y tareas que competen a las administraciones regionales, serán las que se detallan en el anexo N° 3, según las áreas de trabajo de Gestión Administrativa y de Apoyo a la Gestión Judicial.

Que la estructura administrativa propuesta sea una organización básica que consiste en una jefatura, un encargado por cada área de trabajo, uno de los cuales sería el profesional existente actualmente y el personal de apoyo de cada área, donde la filosofía organizativa, la división de la responsabilidad, la autoridad, la articulación y coordinación entre las áreas se realice hasta la asignación de las responsabilidades a cada uno de los puestos de trabajo. (...)

Que las Administraciones Regionales estén categorizadas en tres niveles, según la cantidad de oficinas administrativas a las cuales se les brinda el servicio, cantidad de servidores judiciales de la región y servicios que se brindan, entre otros...” (El resaltado no pertenece al original).

3.El Departamento de Planificación mediante el informe N° 094-DO-2008-B, del 25 de noviembre del 2008, analizó a solicitud del Consejo Superior⁷, las Unidades Administrativas del Ministerio Público y la Defensa Pública, así como el área administrativa de la Secretaría General del O.I.J. y la Oficina Administrativa del I Circuito Judicial de San José.

Del informe de cita se extraen las siguientes conclusiones y recomendaciones:

⁷ Sesión N° 73-07 del 02 de octubre del 2007, artículo LII, Sesión N° 96-07 del 20 de diciembre del 2007, artículo LXXVI, sesión N° 27-08 del 15 de abril del 2008, artículo LVIII, sesión N° 40-08 del 29 de mayo del 2008, artículo LXVII.

Conclusiones:

*“...11.1. Si bien las dependencias administrativas analizadas realizan funciones de naturaleza administrativa, **su ejecución presenta algunas diferencias con respecto a las oficinas analizadas por la Dirección Ejecutiva, lo que en parte justificó la improcedencia de haberlas valorado en forma conjunta.***

*Se exceptúa el caso de la **Oficina Administrativa del I Circuito Judicial de San José**, la cual por el tipo de despachos judiciales que atiende, las unidades administrativas especializadas a su cargo y la dispersión de oficinas judiciales, entre otros, guarda mayor semejanza con el accionar de las Administraciones Regionales del país.*

11.2. Pese a esas diferencias, se percibe que las atribuciones y responsabilidades de esas dependencias son significativas para brindarles el mismo tratamiento de clasificarlas por niveles, o bien para revisar las competencias vigentes y determinar si se enmarcan dentro de las clases de puestos vigentes, según corresponda en cada caso particular.

11.3. Luego de clasificar las oficinas administrativas analizadas en el presente informe de conformidad con los criterios utilizados por la Dirección Ejecutiva, se establece la necesidad de complementar esa valoración preliminar con análisis de tipo cualitativo y específicos de su gestión cotidiana, para contar con un panorama más apegado a la realidad concreta de cada una de ellas.

Ello cobra relevancia al observarse que las “administraciones” analizadas se ubicaron en cuatro niveles de clasificación, donde existe una separación significativa en términos porcentuales, ya que cuatro estructuras se ubicaron en el rango del Nivel 1 y ninguna oficina se ubicó en los niveles 2 y 3. En virtud de los bajos porcentajes obtenidos, a las restantes tres estructuras se les tuvo que “habilitar” un cuarto y nuevo nivel, para ubicarlas dentro de la lógica del modelo.

Además las oficinas que se ubicaron en el nuevo Nivel (de 2.6% a 9.3%), a saber el Juzgado de Tránsito del I Circuito Judicial de San José, la Sala Constitucional y la Dirección Nacional de Notariado, alcanzaron porcentajes totales inferiores al valor obtenido por la Oficina Administrativa Regional de Golfito (10%), el cual fue el más bajo dentro de las valoraciones realizadas anteriormente por la Dirección Ejecutiva.

*Este Departamento concluye, que a pesar de los bajos resultados obtenidos por algunas estructuras administrativas, las funciones que realizan son de notable importancia para el buen desarrollo de las oficinas a las que pertenecen. **En esos casos particulares las variables definidas para el modelo adoptado por las administraciones regionales no reflejan la total realidad de dichas oficinas, por lo que conviene nuevos análisis que contemplen situaciones específicas de cada uno”.** (El resaltado no pertenece al original)*

Recomendaciones:

“12.1. En cuanto al “Área Administrativa” de la Secretaría General del OIJ, se recomienda ubicarla en el Nivel 1 propuesto por la Dirección Ejecutiva.

Si bien existe un proyecto de reforma a la Ley Orgánica del Poder Judicial, para la creación de un Departamento de Gestión Administrativa, que involucra una reestructuración y redefinición del accionar de la Secretaría General, este Departamento considera que en caso de acogerse la propuesta y reformarse la Ley, esa situación no afectaría los alcances de la presente recomendación.

En caso de que los entes decisores avalen esa propuesta, este Departamento realizará los estudios pertinentes.

12.2. Tratándose de la Unidad Administrativa del Ministerio Público, se recomienda clasificarla en el Nivel 1 propuesto por la Dirección Ejecutiva.

Lo anterior se justifica por el nivel de complejidad en su accionar, donde atiende oficinas en dos escenarios diferenciados, a saber uno directo e inmediato y el otro a nivel nacional, siendo este último el que contiene la mayor cantidad de personal ordinario y oficinas judiciales bajo su atención. Además, los montos presupuestarios que administra esa dependencia superaron significativamente los valores alcanzados por la Oficina Administrativa del II Circuito Judicial de San José.

Al momento de poner en conocimiento este estudio a la Fiscalía General, la Licda. Lilliam Gómez Mora, Fiscal General Adjunta solicitó mediante oficio N°1424-08-FG del pasado 31 de octubre, que se aclaren las implicaciones que tiene para esa Unidad Administrativa ser ubicada en el Nivel 1, en lo que respecta a plazas nuevas, reestructuración, recalificación de puestos, distribución y asignación de nuevas funciones.

*Al respecto se debe mencionar que lo indicado por este Departamento **no genera aumento de plazas**, ya que eso se analiza anualmente en los estudios de recurso humano con fines presupuestarios.*

*Este informe pretende equiparar la estructura administrativa del Ministerio Público con la propuesta de reestructuración planteada por la Dirección Ejecutiva, para sus administraciones regionales, dado que fue aprobada por el Consejo Superior. En lo relacionado con la **estructura interna y la asignación y distribución de funciones**, este Departamento considera que debe mantenerse tal como viene funcionando en la actualidad.*

*Finalmente, los alcances del presente informe, se están poniendo en conocimiento del Departamento de Personal para que valore si procede algún estudio de **recalificación de puestos**.*

12.3. Con respecto a la Unidad Administrativa de la Defensa Pública, se recomienda clasificarla en el Nivel 1 propuesto por la Dirección Ejecutiva.

La Defensa Pública presenta un nivel de complejidad similar al del Organismo de Investigación Judicial y al del Ministerio Público, en los términos antes indicados, aunque se observaron diferencias en la cantidad de personal y oficinas judiciales que atienden, así como en los montos presupuestarios ejecutados por ambas dependencias, principalmente, pero el análisis realizado justifica su ubicación dentro del nivel propuesto.

12.4. De las dependencias administrativas aquí analizadas, la Oficina Administrativa del I Circuito Judicial de San José es la que mostró mayor semejanza con la labor de las Administraciones Regionales del país, siendo ubicada en el Nivel 1, principalmente por las siguientes razones:

- ✓ Algunas de las unidades a su cargo (la OCN y la Unidad de Localización) tienen volúmenes de trabajo y dotaciones de personal ordinario que superan al resto de dependencias que pertenecen a la Dirección Ejecutiva.*
- ✓ Le brinda servicio a 60 despachos jurisdiccionales del I y III Circuitos Judiciales de San José, dato que supera la cantidad de oficinas a cargo de la Unidad Administrativa Regional de Puntarenas (45), siendo este último el monto más alto registrado por las dependencias administrativas que la Dirección Ejecutiva analizó en su oportunidad.*
- ✓ Tratándose del personal ordinario atendido, el dato de la OASJ (668) ocupa el segundo lugar dentro de las dependencias analizadas por la Dirección Ejecutiva, siendo superado por la Oficina Administrativa del II Circuito Judicial de San José (860).*
- ✓ El porcentaje total alcanzado por la OASJ (88.4%), superó los valores obtenidos por las Administraciones Regionales que en su oportunidad fueron clasificadas dentro del Nivel 1 (la Oficina de Administración del II Circuito Judicial de San José y las Administraciones Regionales de Cartago, Puntarenas, I Circuito Judicial de Alajuela y Heredia).*

Mediante oficio N° 8385-DE-2008 del pasado 31 de julio, la Dirección Ejecutiva manifestó que esta Oficina no posee características similares a otras administraciones regionales por cuanto recibe apoyo directo (por su ubicación) de algunos departamentos administrativos.

Este Departamento considera lo indicado por la Dirección Ejecutiva, pero siempre ha tenido claro que las estructuras administrativas aquí analizadas guardan particularidades y diferencias respecto de esas administraciones regionales (ubicación geográfica, adscripción a otros órganos, etc.).

A pesar de lo anterior, bajo el esquema comparativo de variables definidas por la Dirección Ejecutiva, los resultados obtenidos por la OASJ la ubican claramente en el nivel 1. ...

(...)

12.6. En caso de ser acogido el presente informe, se recomienda que los resultados sean puestos en conocimiento del Departamento de Personal-Gestión Humana, a efecto de que las dependencias aquí analizadas sean debidamente incorporadas dentro del estudio de clasificación y valoración de puestos que ordenó el Consejo Superior en la sesión N° 025-08 del 8 de abril de este año, artículo LXVIII, al momento de aprobar la propuesta de la Dirección Ejecutiva.

Lo anterior resulta igualmente válido para la Sala Constitucional y el Juzgado de Tránsito del I Circuito Judicial de San José, ya que del análisis realizado se determinó

que presentan condiciones particulares a nivel de organización y funcionamiento que obligan a brindarles un tratamiento por separado. En ese sentido, el Departamento de Personal deberá establecer si la realidad es acorde con la clasificación actual de los puestos de Jefe Administrativo 3 y de Profesional 2, respectivamente.

4.El Consejo Superior mediante sesión N° 03-09, celebrada el 13 de enero del 2009, artículo XXXV, conoció el informe N° 094-DO-2008-B, emitido por la Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación, relacionado con el estudio de las estructuras organizativas de las Unidades Administrativas del Ministerio Público, Defensa Pública, área administrativa de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, Dirección Nacional de Notariado, Juzgado de Tránsito del I Circuito Judicial de San José, Tribunales de San José y Sala Constitucional, en consecuencia acordó:

*“... 3.) Acoger las recomendaciones del estudio, de la siguiente forma: **i- Aprobar la ubicación dentro del Nivel I, para las Áreas Administrativas de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, Unidad Administrativa del Ministerio Público, Oficina Administrativa del Primer Circuito Judicial de San José y Unidad Administrativa de la Defensa Pública. ii- Solicitar una ampliación del estudio al Departamento de Planificación, para que a la brevedad posible, utilizando sus propias variables y criterio técnico, defina cual es el nivel que dentro de la estructura administrativa deben tener las unidades de la Sala Constitucional, la Dirección Nacional de Notariado y del Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de San José. Respecto a este último despacho se tomará en consideración lo resuelto en la sesión N° 96-08 del 20 de diciembre del 2008, artículo LXXVI. iii- El Departamento de Personal tomará nota de las recomendaciones y de lo resuelto por éste Consejo, a fin de considerarlo dentro del estudio de clasificación y valoración de puestos que ordenó éste Consejo en la sesión N° 25-08 del 08 de abril del 2008, artículo LXVIII. Lo anterior con la indicación que para mantener la equidad en el tratamiento de las clasificaciones que surgen del estudio pendiente quedará establecido que sus resultados tendrán vigencia para todas las oficinas analizadas, a partir de que se apruebe para un grupo de ellas.”** (El resaltado no pertenece al original).*

Expuesto lo anterior preocupa a este Departamento, que el Departamento de Planificación haya considerado las mismas variables y aplicado la misma metodología utilizada para la reestructuración de las Administraciones Regionales, a las Unidades Administrativas del Ministerio Público y la Defensa Pública, el área administrativa de la Secretaría General del O.I.J y la Oficina Administrativa del I Circuito Judicial de San José; toda vez que estas no son iguales entre sí y no se pueden considerar como homólogas de las Administraciones Regionales, a pesar de que todas realizan funciones de naturaleza administrativa.

Es importante resaltar que estas dependencias tienen estructuras muy específicas para atender aspectos administrativos particulares del centro de responsabilidad al que pertenecen, no desarrollan el 100% todas la actividades de una Administración Regional y por estar ubicadas a nivel central la mayoría de los servicios en materia de Financiero Contable, Proveeduría, Informática, Servicios Generales y Seguridad son suministrados por los departamentos a cargo.

Precisamente el modelo aplicado para definir las estructuras administrativas de las Administraciones Regionales, se basó en la desconcentración de servicios de los Departamentos centrales hacia las regionales.

Ahora bien desde el punto de vista de la técnica de clasificación y valoración de puestos la cual se fundamenta en el análisis de los factores

organizacionales y ambientales según el grado o medida en que están presentes para determinar semejanzas o diferencias de un puesto con respecto a otros de la Institución, y así establecer la clasificación y el nivel remunerativo correspondiente al cargo, en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional de cada uno; esta homologación de Administraciones Regionales y Centros de Responsabilidad trae como consecuencia un desequilibrio en la estructura salarial de cargos dado que al ser ubicadas en un mismo nivel jerárquico se pretenden que éstas tengan la misma clasificación y valoración, lo cual no es factible por cuanto las mismas presentan diferentes grados de responsabilidad, entre otras.

*Expuesto lo anterior a continuación se procede a presentar algunas consideraciones analíticas que a criterio de este Departamento **justifican la aplicación de una metodología diferente** para las Unidades Administrativas del Ministerio Público y la Defensa Pública, el área administrativa de la Secretaría General del O.I.J y la Oficina Administrativa del I Circuito Judicial de San José, respecto de la **implementada por la Dirección Ejecutiva para definir la estructura organizativa y niveles de las Administraciones Regionales; la cual debe de reflejar la realidad de esas dependencias y contemplar las situaciones específicas y particularidades de cada una de ellas.***

I. Sobre las Administraciones Regionales y la metodología aplicada para definir la estructura de éstas dependencias.

1.1- Desconcentración de servicios de los Departamentos y Oficinas Centrales.

Como parte del proceso de Modernización de la Administración de Justicia y en aras de garantizar que el precepto constitucional de “justicia pronta y cumplida” sea una realidad, el Poder Judicial procuró que los tribunales y juzgados que conforman el ámbito jurisdiccional no invirtieran mayores esfuerzos en la atención de labores de corte administrativo, propias de su diaria gestión.

A finales de octubre de 1991, nace el proyecto de desconcentración administrativa en el Poder Judicial, cuando el entonces Secretario General de la Corte licenciado Gerardo Aguilar Artavia, expone la necesidad de crear dependencias regionales con el fin de canalizar los asuntos administrativos en forma ágil y oportuna.

Es así que a partir del año 1992 con el objetivo de desconcentrar en los diferentes circuitos judiciales los servicios administrativos que ofrecen los departamentos y oficinas centrales, se crearon las condiciones necesarias para la apertura de las Unidades, Subunidades y Oficinas Administrativas, actualmente denominadas “Administraciones Regionales”.

Las Administraciones Regionales siguen los lineamientos generales emanados por la Dirección Ejecutiva a fin de alcanzar los objetivos definidos por esta última, la Dirección delega en ellas la autoridad formal necesaria para la realización de labores específicas (nivel administrativo) y cada una desempeña sus funciones dentro de una jurisdicción previamente definida (nivel territorial).

Todas las Administraciones Regionales han asumido las mismas tareas y responsabilidades a saber: reclutamiento y selección de personal; administración de personal; contratación administrativa; ejecución y control presupuestario; administración de bienes; mantenimiento y reparaciones; planificación y presupuestación; estudios especiales; Sistema de Depósitos Judiciales; cuentas corrientes; recepción de documentos; recepción, registro, distribución, diligenciamiento y cancelación de notificaciones; custodia de títulos valores; localización, citación y presentaciones; agenda única, correo interno; servicios tecnológicos y diversos.

Sin embargo, después de creadas y de asignárseles nuevas actividades, no se contempló un replanteamiento diferente a nivel de estructura, cantidad y composición de los recursos entre ellas sino hasta años después.

1.2- Proceso y metodología aplicada para la definición de una estructura estándar que refleje la realidad de las Administraciones Regionales.

Debido a la naturaleza multifuncional y complejidad que caracteriza a estas dependencias, el Departamento de Planificación a petición del Órgano Superior, realizó un estudio integral de éstas dependencias a cargo de la Dirección Ejecutiva, el cual se llevó a cabo en dos etapas.

*La primera etapa se abordó mediante el informe Nº 166-DO-2002, en el que se revisó la estructura y funciones encomendadas así como los costos asociados con la existencia de estas oficinas. Del informe de cita se extrae la siguiente conclusión:*⁸

*“ **A. CARÁCTER MULTIFUNCIONAL DE LAS U.A.R.** . las estructuras de personal vigente, así como la descripción de las funciones que desarrollan en sus correspondientes jurisdicciones, ponen de manifiesto la variedad de labores que ejecutan esta oficinas, **mismas que se asemejan a las funciones encomendadas a los diferentes departamentos especializados con que cuenta la Dirección Ejecutiva.**”*
(El resaltado no pertenece al original).

La segunda etapa se abordó mediante el informe Nº 155-DO-2006, en el que se analizaron los beneficios que perciben los despachos y oficinas judiciales con el accionar de las estructuras administrativas, con la finalidad de establecer si estaban cumpliendo a cabalidad los objetivos que sustentaron su creación, sino también si el recurso con que contaban estaba plenamente aprovechado en función de esos cometidos. De mismo se extrae lo siguiente:

“En términos generales, la labor de esas dependencias se constituye en un valioso aporte a la función sustantiva del resto de despachos y oficinas judiciales donde se ubican, propiciando condiciones para promover una mayor especialización de la

⁸

Conocido por Corte Plena en la sesión Nº 16-2003 del 28 de abril del 2003, artículo XVI.

administración de justicia. Ello por cuanto su ausencia obligaría a que cada oficina asuma ese tipo de labores, lo cual les sustraería tiempo en la atención de sus funciones primordiales, a saber impartir justicia y brindar apoyo especializado a esa labor, aparte de generar mayores costos operativos al invertir recursos específicos para cada ámbito, en las diferentes zonas del país.

Lo anterior sugiere la pertinencia de analizar la administración de justicia desde una perspectiva integral, valorando los resultados obtenidos como fruto de un esfuerzo coordinado entre los despachos y oficinas judiciales existentes y su interacción dentro del proceso de trabajo, donde la eficiencia y eficacia constituyen aspectos de primer orden y de aplicación ineludibles por parte de cada dependencia involucrada.” (El resaltado no pertenece al original).

VII. Recomendaciones

...7.7. Finalmente, se observa que la principal desventaja de no contar con las estructuras administrativas existentes, lo sería que los despachos del ámbito jurisdiccional y las oficinas judiciales del ámbito auxiliar de justicia tendrían que asumir las funciones que las primeras ejecutan en la actualidad, lo cual se aparta de las iniciativas de las instancias superiores por introducir la especialidad en la gestión de los despachos judiciales, como una forma de mejorar la calidad y oportunidad del servicio suministrado.

Por tanto, el Departamento de Planificación recomienda la pertinencia de mantener las estructuras administrativas que operan bajo el modelo de desconcentración administrativa, así como la pertinencia de reforzar paulatinamente su accionar dentro del Poder Judicial, tanto a nivel estructural como de mayor dotación de recursos, atendiendo a criterios de proporcionalidad con respecto a la satisfacción de los requerimientos propios de los ámbitos jurisdiccional y auxiliar de justicia, en el entendido de que estos últimos gozan de un carácter prioritario frente al ámbito administrativo”.

Las recomendaciones emitidas en estos informes promueven una desconcentración administrativa de funciones más ordenadas y racional, donde se contempló como factor relevante el grado de operatividad de las labores asumidas por esas oficinas, sin embargo en esas oportunidades no se plantea una estructura organizativa para las mismas.

El informe N° 155-DO-2006, fue conocido por el Consejo Superior en la sesión N° 81-06 del 26 de octubre del 2006, artículo XLII acordando lo siguiente:

“Tener por presentado el informe anterior sobre el costo-beneficio de las Unidades, Subunidades y Oficinas Administrativas y solicitar a la Dirección Ejecutiva que se refiera a los estudios en general y una vez que se cuente con la totalidad de los informes los presente a este Consejo para remitirlos a Corte Plena para lo que a bien tenga disponer.”

*En atención a lo acordado por el Consejo Superior, la Dirección Ejecutiva realizó un compilado de la documentación sobre las estructuras de las Unidades, Subunidades y Oficinas Administrativas con el fin de llevar a cabo tres talleres en el que participaron⁹ el Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo, Administradores Regionales y Jefes de Departamentos adscritos a la Dirección Ejecutiva. Con la finalidad de, **obtener así una propuesta concensuada de estructura administrativa, que se ajuste a la realidad actual de este tipo de organización, bajo criterios de eficacia y eficiencia y dentro de un marco de maximización del recurso humano y un sistema administrativo ágil y moderno.***

⁹ Licenciada Marta Asch Corrales, Departamento de Planificación; máster Ana Eugenia Romero Jenkins, Departamento de Proveeduría; master Walter Jiménez Sorio, Departamento de Planificación; master Rafael Ramírez López, Departamento de Tecnología de la Información; los master Francisco Arroyo Meléndez y Mauricio Quirós Álvarez del Departamento de Gestión Humana; licenciada Pilar Obando Masís, Departamento de Servicios Generales; master Ana Beatriz Méndez Alvarado, Administración del II Circuito Judicial de San José; master Dinorah Álvarez Acosta, Administración Regional de Puntarenas; licenciado Ronald Vargas Bolaños, Administración Regional de Alajuela; licenciado Juan Ramón Rodríguez Vargas, Administración Ciudad Complejo de Ciencias Forenses; licenciado Mauricio Fonseca Umaña, Administración del Organismo de Investigación Judicial; master María de los Ángeles Gamboa Conejo, Dirección Ejecutiva y los licenciados Alfredo Jones León y Luis Barahona Cortés, Director y Subdirector Ejecutivo.

Además en estos talleres participaron como invitados las jefaturas de los departamentos de Planificación y Gestión Humana.

A continuación se transcriben los alcances de cada taller:

Taller No. 1:

✓ *“Dadas las características particulares de las Unidades, Subunidades y Oficinas Administrativas Regionales, se propone que exista un único modelo de administración regional denominado “Administraciones Regionales”.*

✓ *Establecer claramente las actividades y tareas que competen a las Administraciones Regionales”.*

Taller No. 2:

✓ *“Constituir dos áreas de trabajo a saber: Área de Gestión Administrativa y Área de Apoyo a la Gestión Judicial, según actividades y tareas.*

✓ *Se establecen parámetros para determinar los niveles en que se agruparán las Administraciones Regionales.*

V. Realizar el ejercicio con los parámetros establecidos y los valores porcentuales definidos.

✓ *Definir en un próximo taller las áreas de trabajo de las administraciones de los otros centros de responsabilidad (OIJ, Ministerio Público; Defensa Pública, Tránsito y Notariado) según las tareas que se realizan, así como las de la administración de la Cuidad del Complejo de Ciencias Forenses”.*

Taller No. 3:

“Se expusieron las actividades y tareas de las áreas de trabajo Gestión Administrativa y Apoyo a la Gestión Judicial, también se examinó los resultados del ejercicio con los parámetros establecidos y los valores porcentuales definidos y se expuso el detalle de las áreas de trabajo de las administraciones de otros centros de responsabilidad (OIJ, Ministerio Público; Defensa Pública, Tránsito y Notariado) según las tareas que se realizan, así como las de la administración de la Cuidad del Complejo de Ciencias Forenses”.

Producto del análisis realizado por los participantes en los talleres se concluyó establecer el nivel de administración regional, según los siguientes parámetros y valor porcentual:

<i>Parámetros</i>	<i>Valor Porcentual</i>
<i>Cantidad de personal a cargo</i>	<i>10%</i>
<i>Cantidad de oficinas a cargo</i>	<i>30%</i>
<i>Cantidad de personas a las que se les brinda el servicio</i>	<i>35%</i>
<i>Dispersión de oficinas</i>	<i>15%</i>
<i>Presupuesto ejecutado</i>	<i>10%</i>

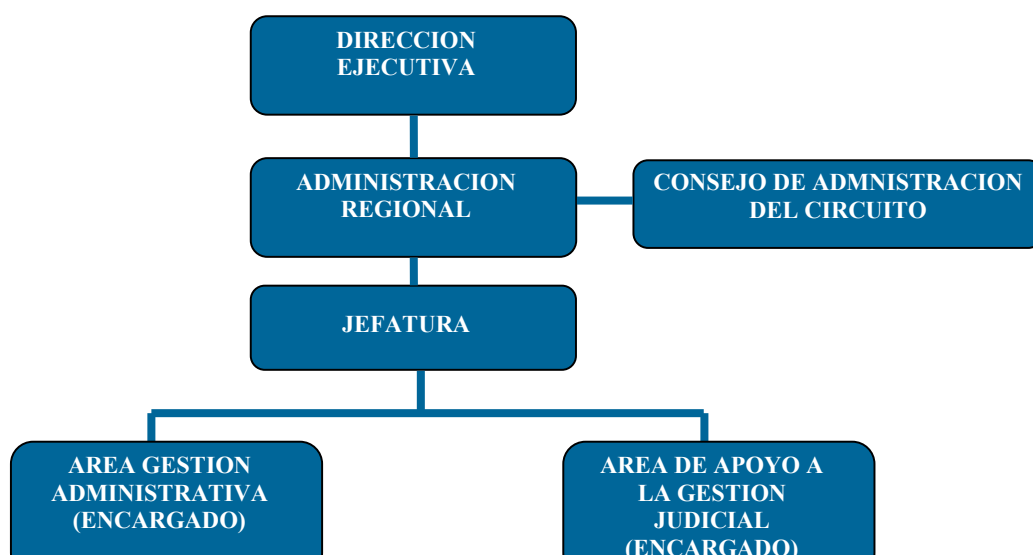
De las conclusiones emitidas en los talleres se extraen las siguientes recomendaciones:

- 2. “Que exista un único modelo de administración regional denominado “Administraciones Regionales”, la cual debe ser una estructura básica y simple mediante la supervisión directa, concreta del Administrador Regional, con el fin de reducir esfuerzos, mejorar la cantidad y calidad del servicio en procura de una ordenación armónica de las actividades. Asimismo las actividades y tareas que competen a las administraciones regionales, serán las que se detallan en el anexo No.3, según las áreas de trabajo de Gestión Administrativa y de Apoyo a la Gestión Judicial*
- 3. Que la estructura administrativa propuesta, sea una organización básica que consiste en una jefatura, un encargado por cada área de trabajo, uno de los cuales sería el profesional existente actualmente y el personal de apoyo de cada área, donde la filosofía organizativa, la división de la responsabilidad, la autoridad, la articulación y coordinación entre las áreas se realice hasta la asignación de las responsabilidades a cada uno de los puestos de trabajo...*
- 4. Se sugiere que los Administraciones Regionales estén categorizadas en tres niveles, según la cantidad de oficinas administrativas a las cuales se les brinda el servicio, cantidad de servidores judiciales de la región y servicios que se brindan, entre otros, a saber:*

<i>Nivel 1/ Rango 57 a 76%</i>	<i>Nivel 2/ Rango 35 a 45%</i>	<i>Nivel 3/ Rango 10 a 29%</i>
<i>II Circuito Judicial de San José Alajuela Cartago Heredia Puntarenas</i>	<i>Pérez Zeledón Liberia Limón San Carlos Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores Pococí Corredores</i>	<i>San Ramón Nicoya Golfito Santa Cruz</i>

- *En el caso de la administración del I Circuito Judicial de San José, en virtud de que no realiza labores similares al resto de las administraciones regionales, dada su ubicación, donde la mayoría de los servicios en materia de Financiero Contable, Proveeduría, Informática, Servicios Generales y Seguridad son suministrados por los departamentos a cargo, se recomienda no ubicarla en ninguno de los tres niveles.*
- *En el caso de las administraciones de los otros centros de responsabilidad, sustentado en el acuerdo del Consejo Superior de la sesión celebrada el 2 de octubre de 2007, artículo LII, se recomienda que dicho acuerdo se extienda, en el sentido que el estudio que efectuará el Departamento de Planificación se haga extensivo a las administraciones de los otros centros de responsabilidad a saber: Ministerio Público, Defensa Pública, Tránsito, Notariado y Sala Constitucional.”*

Así las cosas, se logra establecer un único modelo de administración regional denominado “Administraciones Regionales”, el cual consta de una estructura básica simple conformada por una jefatura y dos áreas (Apoyo a la Gestión Administrativa y Apoyo a la Gestión Judicial) supervisadas en forma directa por parte del Administrador Regional. Tal y como se muestra a continuación:



Además de estandarizar la estructura, se definieron los grupos de actividades y tareas propias de las Administraciones Regionales de conformidad con cada una de las áreas de trabajo, las cuales se muestran a continuación:

<i>Área gestión Administrativa</i>		<i>Área de Apoyo a la Gestión Judicial</i>	
<i>Actividades</i>	<i>Tareas</i>	<i>Actividades</i>	<i>Tareas</i>
Reclutamiento y Selección de Personal	-Recepción de ofertas de servicios. -Entrevistas preliminares para ingreso de personal meritorio e interino. -Administración del banco de oferentes regional. -Participar en aplicación de pruebas. -Participar en el reclutamiento de personal a nivel regional.	Planificación y Presupuestación	-Brindar informes sobre el avance del Plan estratégico. -Colaboración y apoyo en la formulación y evaluación de planes anuales operativos. -Preparar el informe anual de labores. -Participar y apoyar el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto.
Administración de Personal	-Tramites de consultas sobre nombramientos. -Emisión de constancias de salario. -Recepción, verificación y envío de documentos para agregar a expediente personal. -Recepción y envío de incapacidades. -Coordinación y logística de cursos de capacitación e inducción. -Apoyo a las actividades de salud ocupacional.	Estudio Especiales	-Colaborar en la elaboración de formularios de solicitud de plazas. - Colaborar en el envío de estadísticas judiciales.
Contratación Administrativa	-Registro y revisión de documentos. -Pagos en efectivo, transferencia electrónica y cheque. -Reintegros. -Arqueos. -Conciliaciones. -Autorizaciones de gasto. -Retención de renta.	Sistema de Depósitos Judiciales	-Envío y recepción de archivos al banco. -Conciliaciones diarias y mensuales. -Confecciones de carnes. -Control y seguimiento del sistema automatizado.
Ejecución y Control Presupuestario	-Tramite de modificaciones internas. -Control de asignación y saldos	Cuentas Corrientes	-Recepción de ordenes de giro. -Verificación de datos. -Confección de cheques.

<i>Área gestión Administrativa</i>		<i>Área de Apoyo a la Gestión Judicial</i>	
<i>Actividades</i>	<i>Tareas</i>	<i>Actividades</i>	<i>Tareas</i>
	presupuestarios. -Elaboración de programación de compras. -Confección y envío de requisiciones. -Contratación y compras menores. -Coadyuvar en la verificación y ejecución contractual. -Elaboración de informes de ejecución presupuestaria.		-Registro de depósitos. -Conciliaciones. -Depuración de anexos. -Depósitos de más de cuatro años. -Tramite para cálculo de intereses de las cuentas corrientes judiciales. -Refrendo. -Arqueo semanal de caja. -Cierre de cuentas corrientes.
***	***	Custodia de Títulos Valores	-Realización de inventario. -Remisión de títulos al banco. -Registro de vencimiento de títulos. -Conciliación en el banco. -Seguimiento y control de vencimientos.
Servicios Diversos	-Supervisión y control en materia de seguridad. -Supervisión servicio médico. -Supervisión del servicio de limpieza ya sea mediante personal propio o contratado. -Gestión y ejecución de las donaciones y destrucciones de bienes caídos en decomiso y bienes patrimoniales.	Servicios Diversos	-Servicio de transporte. -Administración del uso de las Cámaras de Gessell y salas de juicio. -Administración del personal auxiliar supernumerario. -Coordinación y asesoría del proceso de autoevaluación. -Seguimiento de los resultados de autoevaluación de Control Interno.
Administración de Bienes	-Realización de inventarios y solicitud de suministros. -Coordinación de inventarios y de activos fijos. -Administración, distribución y custodia de suministros y otros bienes. -Control de los bienes dados en calidad de préstamo por parte de otras instituciones.	Recepción de Documentos	-Recibo, clasificación, registro, escaneo y envío de escritos. -Confección de carátulas.
Mantenimiento y Reparaciones	-Reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo. -Mantenimiento y reparación de vehículos. -Mantenimiento correctivo, preventivo y remodelaciones locales propios y alquilados. -Mantenimiento de terrenos	Oficina Centralizada de Notificaciones	-Recepción, registro y cancelación de notificaciones. -Distribución de notificaciones por sectores. -Diligenciamiento de las notificaciones.

<i>Área gestión Administrativa</i>		<i>Área de Apoyo a la Gestión Judicial</i>	
<i>Actividades</i>	<i>Tareas</i>	<i>Actividades</i>	<i>Tareas</i>
Operaciones	-Custodia y fotocopiado de documentos. -Expedir certificaciones de cualquier naturaleza de los asuntos a su cargo. -Información o consulta de expedientes. -Custodia de combinaciones de cajas fuertes. -Plan de atención a escolares y pizarras informativas.	Unidad de Localización, Citación y Presentaciones	-Recepción, registro y cancelación de localizaciones, citaciones, presentaciones y comunicaciones. -Distribución del trabajo por sectores. -Diligenciamiento de las órdenes de citación y presentación. -Consulta a fuentes abiertas.
***	***	Agenda Única	-Revisión y aprobación de señalamientos. -Confección de citas. -Asignación de salas. -Citación de partes y testigos.
***	***	Correo Interno	-Recepción de correspondencia interna y externa. -Remisión de correspondencia por fax o física a los despachos judiciales. -Control de correspondencia certificada.
***	***	Servicios Tecnológicos	-Comunicaciones (monitorear redes locales y monitoreas enlaces externos al circuito). -Plataforma de hardware y software (brindar soporte técnico de los equipos de cómputo, coordinar con los proveedores sobre reparaciones de equipo, actualizar inventario de hardware y software, distribuir e instalar equipos tecnológicos, instalar y administrar equipos y servidores). -Sistemas y servicios (brindar soporte de videoconferencia, apoyar servicios de videgrabación, asesorar sobre los diferentes sistemas y otros servicios informáticos, administrar bases de datos, administrar respaldos de información, brindar soporte sobre la elaboración de estadísticas judiciales, asignar cuentas de correo y servicios de Internet).

*Ahora bien, expuesto lo anterior se observa que la estructura definida para las Administraciones Regionales se efectuó según el marco de las **“estructuras administrativas que operan bajo el modelo de desconcentración de servicios”**, dando como resultado a través de las diferentes variables que se consideraron para ese modelo la ubicación de las Administraciones Regionales por niveles.*

*Es decir, el modelo que se definió en esa oportunidad **a partir de una propuesta consensuada fue único para este tipo de administraciones** que se caracterizan por la desconcentración de servicios lo que implicó el desarrollo de nuevas tareas y mayor responsabilidad.*

A pesar de que la dinámica y parámetros utilizados en ese momento fueron exclusivos para definir la estructura vigente de las Administraciones Regionales, esta fue aplicada también para definir la estructura de las Unidades Administrativas del Ministerio Público y la Defensa Pública, el área administrativa de la Secretaría General del O.I.J y la Oficina Administrativa del I Circuito Judicial de San José, esto a pesar de que en los talleres que se efectuaron para definir el modelo se llegó a la conclusión de que existen diferencias entre estas dependencias y las Administraciones Regionales. Lo que originó que las mismas fueran excluidas del estudio de

estructura de la Administraciones Regionales para que fueran analizadas bajo una metodología según sus particularidades.

A continuación se transcriben algunas de las salvedades que hicieron los participantes de éstos talleres, respecto a las Administraciones Regionales y los Centros de Responsabilidad:

“Luis Barahona: Los encargados de la UAR's, tienen una labor intelectual dado que son el primer contacto pero este se convierte en operativo y se les brinda un tipo de asesoría operativa las otras administraciones de otros centros de responsabilidad es diferente.”

“Ana Beatriz Méndez: Menciona que según los parámetros que se establezcan no se debe incluir la administración del I Circuito Judicial de San José.”

“Dinorath Álvarez: Indica que los parámetros en términos generales reflejan la realidad de las administraciones.”

“Ana Beatriz Méndez: En el caso particular de la Administración del II Circuito Judicial de San José, en el parámetro de las actividades no se reflejan muchos que ellos tienen como es el caso del archivo, la generación de estadísticas entre otros y se están comparando las administraciones entre iguales donde la Administración del I Circuito Judicial de San José no realiza una serie de actividades como cuentas corrientes, Sistema de Depósitos Judiciales, en vista de lo cual no está de acuerdo que se incluya esa administración dentro del ejercicio.”

“Alfredo Jones: ... Se procede a excluir del ejercicio la administración del I Circuito de San José, en vista de las características particulares de esta administración, para que no extrapolen los resultados dentro de las demás administraciones, dado que esta administración por su ubicación, las áreas de Financiero Contable, Proveeduría, Informática y Servicios Generales en su mayoría son asumidas por los departamentos a cargo.”

II. Sobre las diferencias encontradas entre las Administraciones Regionales y las Unidades Administrativas del Ministerio Público y la Defensa Pública, el área administrativa de la Secretaría General del O.I.J y la Oficina Administrativa del I Circuito Judicial de San José, en función de las tareas

producto de la desconcentración de servicios de los departamentos centrales y otras dependencias del Poder Judicial.

Pese a que el Departamento de Planificación consideró significativas las atribuciones y responsabilidades de las áreas administrativas de los Centros de Responsabilidad del I Circuito Judicial de San José, éste Departamento sin el afán de restar relevancia a las actividades que ejecutan éstas dependencias, considera que las mismas no debieron ser valoradas bajo la misma metodología y parámetros que se utilizaron para definir la estructura y ubicación jerárquica las Administraciones Regionales. Por cuanto éstas dependencias son producto de la desconcentración de servicios de los departamentos centrales y realizan actividades o tareas distintas de mayor complejidad que representan un nivel de responsabilidad superior, el cual no tienen las Unidades Administrativas del Ministerio Público y la Defensa Pública, el área administrativa de la Secretaría General del O.I.J y la Oficina Administrativa del I Circuito Judicial de San José. Por lo que no es prudente su ubicación dentro de los niveles establecidos para las Administraciones Regionales, dado que la misma puede generar un desequilibrio en la estructura salarial de puestos al tratar de homologar responsabilidades que difieren de una Administración Regional a un Centro

de Responsabilidad y por consiguiente dar una clasificación y valoración de cargos

que no sea consecuente con los factores ocupacionales que caracterizan a los puestos.

2.1 Particularidades de los Centros de Responsabilidad que operan en el I Circuito Judicial de San José

- *Tal y como se evidencian en el informe N° 2084-PLA-2008 las Unidades Administrativas del Ministerio Público y la Defensa Pública así como la Oficina Administrativa del Primer Circuito Judicial de San José, son dependencias que aparecen formalmente creadas dentro del presupuesto ordinario del Poder Judicial, mientras que el área administrativa de la Secretaría General del O.I.J., difiere de las anteriores por ser **un área informal** dentro de la Secretaría General de O.I.J.*

Por lo cual a criterio de este Departamento la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial debió ser la dependencia sujeta a estudio y no una parte de ésta.

- *La nomenclatura con la que se define cada una de estas dependencias no es uniforme, toda vez que unas se identifican como Unidades Administrativas, Oficinas Administrativas o bien Secretaría.*
- *Tanto las Unidades Administrativas del Ministerio Público, Defensa Pública, Oficina Administrativa del I Circuito Judicial de San José así*

como la Secretaría General de O.I.J., carecen de una estructura organizacional que se ajuste a la realidad de su accionar.

- *Únicamente la Oficina Administrativa del I Circuito Judicial de San José brinda servicios de apoyo al ámbito jurisdiccional, mientras que las otras dependencias brindan servicios a los ámbitos al que pertenecen. Los cuales difieren sustantivamente al conjunto de actividades que se establecieron en su oportunidad.*
- *Por ubicarse en el I Circuito Judicial de San José, los Centros de Responsabilidad reciben apoyo directo de los distintos departamentos, a saber: Servicios, Generales, Proveeduría, Financiero Contable, entre otros. Mientras que para atender las oficinas que pertenecen a los ámbitos Auxiliares de Justicia a nivel regional, los Centros de Responsabilidad reciben apoyo de las Administraciones Regionales para el desarrollo de las diversas actividades que se derivan del accionar de las Fiscalías y las oficinas regionales del Organismo de Investigación Judicial.*
- *A nivel regional los Centros de Responsabilidad dependen de las Administraciones Regionales para la ejecución de su presupuesto y desarrollo de las actividades propias de cada ámbito auxiliar de justicia.*

2.2 Actividades que realizan

Respecto a las funciones y tareas asignadas a los Centros de Responsabilidad, en el anexo N° 1 del informe de cita se indican las siguientes, las cuales se transcriben de forma textual:

Secretaría General del O.L.J	Unidad Administrativa Ministerio Público	Unidad Administrativa Defensa Pública	Oficina Administrativa I Circuito Judicial de San José
Emisión de cheques/ confección, contabilización, cambio y distribución del dinero.	Emisión de cheques/ confección, contabilización, cambio y distribución del dinero.	***	Emisión de cheques/ confección, contabilización, cambio y distribución del dinero.
Conciliaciones bancarias por subpartida/ confección, contabilización y registro.	Conciliaciones bancarias por subpartida/ confección, contabilización y registro.	Conciliaciones bancarias por subpartida/ confección, contabilización y registro.	***
Conciliaciones bancarias/ confección, contabilización y registro. Gastos confidenciales.	Conciliaciones bancarias/ confección, contabilización y registro. Gastos confidenciales.	***	***
Autorizaciones de gasto/ confección de autorización, análisis de la autorización, registros y rebajos presupuestarios.	Autorizaciones de gasto/ confección de autorización, análisis de la autorización, registros y rebajos presupuestarios.	Autorizaciones de gasto/ confección de autorización, análisis de la autorización, registros y rebajos presupuestarios.	Autorizaciones de gasto/ confección de autorización, análisis de la autorización, registros y rebajos presupuestarios.
Presupuesto / Ejecución y control presupuestario.	Presupuesto / Ejecución y control presupuestario.	Presupuesto / Ejecución y control presupuestario.	Presupuesto / Ejecución y control presupuestario.
Caja chica, viáticos y compras menores/ cheque, pago, emisión de comprobantes, reintegro o liquidaciones y arqueos.	Caja chica, viáticos y compras menores/ cheque, pago, emisión de comprobantes, reintegro o liquidaciones y arqueos.	Caja chica, viáticos y compras menores/ cheque, pago, emisión de comprobantes, reintegro o liquidaciones y arqueos.	***
Caja de gastos confidenciales/ análisis, notificación, entrega.	Caja de gastos confidenciales/ análisis, notificación, entrega.	***	***
Modificaciones presupuestarias/ confección, procedimiento, descargo.	Modificaciones presupuestarias/ confección, procedimiento, descargo.	Modificaciones presupuestarias/ confección, procedimiento, descargo.	***
***	Ejecución de contratos/ controla la correcta ejecución de contratos.	Ejecución de contratos/ controla la correcta ejecución de contratos.	***
***	***	Control de ingresos percibidos en la cuenta de pago de honorarios/ seguimiento en el depósito.	***
Emisión de certificaciones de contenido presupuestario	***	Emisión de certificaciones de contenido presupuestario	***

Secretaría General del O.I.J	Unidad Administrativa Ministerio Público	Unidad Administrativa Defensa Pública	Oficina Administrativa I Circuito Judicial de San José
(excepto la partida 0)/ confección, emisión y descargo.		(excepto la partida 0)/ confección, emisión y descargo.	
Fondo rotatorio/ análisis, confección de la requisición, registros, rebajos presupuestarios, recepción y entrega.	Fondo rotatorio/ análisis, confección de la requisición, registros, rebajos presupuestarios, recepción y entrega.	Fondo rotatorio/ análisis, confección de la requisición, registros, rebajos presupuestarios, recepción y entrega.	Fondo rotatorio/ análisis, confección de la requisición, registros, rebajos presupuestarios, recepción y entrega.
Licitaciones/ análisis, confección de la requisición, registros, rebajos presupuestarios, recepción y entrega.	Licitaciones/ análisis, confección de la requisición, registros, rebajos presupuestarios, recepción y entrega.	Licitaciones/ análisis, confección de la requisición, registros, rebajos presupuestarios, recepción y entrega.	Licitaciones/ análisis, confección de la requisición, registros, rebajos presupuestarios, recepción y entrega.
Compras directas/análisis, confección de la requisición, registros, rebajos presupuestarios, recepción y entrega.	Compras directas/análisis, confección de la requisición, registros, rebajos presupuestarios, recepción y entrega.	Compras directas/análisis, confección de la requisición, registros, rebajos presupuestarios, recepción y entrega.	Compras directas/análisis, confección de la requisición, registros, rebajos presupuestarios, recepción y entrega.
Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo/ control de activos, políticas y registros.	Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo/ control de activos, políticas y registros.	Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo/ control de activos, políticas y registros.	Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo/ control de activos, políticas y registros.
Elaborar la programación de compras (distribución del presupuesto asignado en bienes y servicios).	Elaborar la programación de compras (distribución del presupuesto asignado en bienes y servicios).	Elaborar la programación de compras (distribución del presupuesto asignado en bienes y servicios).	Elaborar la programación de compras (distribución del presupuesto asignado en bienes y servicios).
***	***	Mantenimiento y reparación de locales alquilados/ control y supervisión de locales.	Mantenimiento y reparación de locales alquilados/ control y supervisión de locales.
Bienes de inventario / levantado de inventarios, sistema informático, distribución.	Bienes de inventario / levantado de inventarios, sistema informático, distribución.	Bienes de inventario / levantado de inventarios, sistema informático, distribución.	Bienes de inventario / levantado de inventarios, sistema informático, distribución.
Pedidos extraordinarios/ lineamiento generales.	Pedidos extraordinarios/ lineamiento generales.	Pedidos extraordinarios/ lineamiento generales.	Pedidos extraordinarios/ lineamiento generales.
Mobiliario y equipo/ solicitudes vrs presupuesto.	Mobiliario y equipo/ solicitudes vrs presupuesto.	Mobiliario y equipo/ solicitudes vrs presupuesto.	Mobiliario y equipo/ solicitudes vrs presupuesto
Constancias de salario/ sistema informático y trámite.	Constancias de salario/ sistema informático y trámite.	Constancias de salario/ sistema informático y trámite.	Constancias de salario/ sistema informático y trámite.
Control de vacaciones/ sistema informático y lineamientos.	Control de vacaciones/ sistema informático y lineamientos.	Control de vacaciones/ sistema informático y lineamientos.	Control de vacaciones/ sistema informático y lineamientos.
Banco de oferentes / entrevistas y recepción de ofertas.	Banco de oferentes / entrevistas y recepción de ofertas.	Banco de oferentes / entrevistas y recepción de ofertas.	***
Controlar, supervisar y coordinar el recurso humano a cargo/ lineamientos y supervisión.	Controlar, supervisar y coordinar el recurso humano a cargo/ lineamientos y supervisión.	Controlar, supervisar y coordinar el recurso humano a cargo/ lineamientos y supervisión.	Controlar, supervisar y coordinar el recurso humano a cargo/ lineamientos y supervisión.

Secretaría General del O.I.J	Unidad Administrativa Ministerio Público	Unidad Administrativa Defensa Pública	Oficina Administrativa I Circuito Judicial de San José
Proposiciones de nombramiento/ digitación y control de proposiciones.	Proposiciones de nombramiento/ digitación y control de proposiciones.	Proposiciones de nombramiento/ digitación y control de proposiciones.	Proposiciones de nombramiento/ digitación y control de proposiciones.
***	Permisos (con /sin goce de salario)/ tramitación de solicitudes.	Permisos (con /sin goce de salario)/ tramitación de solicitudes.	Permisos (con /sin goce de salario)/ tramitación de solicitudes.
Expedientes personales/ confección y actualización de expedientes personales.	Expedientes personales/ confección y actualización de expedientes personales.	Expedientes personales/ confección y actualización de expedientes personales.	Expedientes personales/ confección y actualización de expedientes personales.
Incapacidades/ actualización de bases de datos.	Incapacidades/ actualización de bases de datos.	Incapacidades/ actualización de bases de datos.	Incapacidades/ actualización de bases de datos.
***	Solución de conflictos/análisis de las diferentes situaciones que se presentan.	Solución de conflictos/análisis de las diferentes situaciones que se presentan.	Solución de conflictos/análisis de las diferentes situaciones que se presentan.
Estudios relacionados con el recurso humano/ preparación del estudio requerido según necesidades del despacho solicitante.	Estudios relacionados con el recurso humano/ preparación del estudio requerido según necesidades del despacho solicitante.	Estudios relacionados con el recurso humano/ preparación del estudio requerido según necesidades del despacho solicitante.	Estudios relacionados con el recurso humano/ preparación del estudio requerido según necesidades del despacho solicitante.
Supervisión directa de los Administradores Regionales/ lineamientos y supervisión.	***	***	***
Informe de plazas/ análisis, solicitudes, preparación, informe, recortes.	Informe de plazas/ análisis, solicitudes, preparación, informe, recortes.	Informe de plazas/ análisis, solicitudes, preparación, informe, recortes.	Informe de plazas/ análisis, solicitudes, preparación, informe, recortes.
Plan anual estratégico/ análisis, preparación e informe.	Plan anual estratégico/ análisis, preparación e informe.	Plan anual estratégico/ análisis, preparación e informe.	Plan anual estratégico/ análisis, preparación e informe.
Planes anuales operativos/ preparación, revisión, lineamientos y evaluaciones.	Planes anuales operativos/ preparación, revisión, lineamientos y evaluaciones.	Planes anuales operativos/ preparación, revisión, lineamientos y evaluaciones.	Planes anuales operativos/ preparación, revisión, lineamientos y evaluaciones.
Formulación de presupuesto/ formulación, lineamientos, responsabilidad, colaboración.	Formulación de presupuesto/ formulación, lineamientos, responsabilidad, colaboración.	Formulación de presupuesto/ formulación, lineamientos, responsabilidad, colaboración.	Formulación de presupuesto/ formulación, lineamientos, responsabilidad, colaboración.
Informe anual de labores/ preparación, revisión y lineamientos.	Informe anual de labores/ preparación, revisión y lineamientos.	Informe anual de labores/ preparación, revisión y lineamientos.	Informe anual de labores/ preparación, revisión y lineamientos.
Seguimiento al Plan Anual y quincenal estratégico/ análisis, preparación y seguimiento.	Seguimiento al Plan Anual y quincenal estratégico/ análisis, preparación y seguimiento.	Seguimiento al Plan Anual y quincenal estratégico/ análisis, preparación y seguimiento.	Seguimiento al Plan Anual y quincenal estratégico/ análisis, preparación y seguimiento.
***	***	Estadísticas de los expedientes judiciales/ recopilar, analizar, preparar y presentar estadísticas.	***
Acceso del sistema de alarma/ asignar y coordinar las claves de acceso al edificio.	***	***	***
Capacitación/ procedimiento, organización, ejecución y	Capacitación/ procedimiento, organización, ejecución y	***	Capacitación/ procedimiento, organización, ejecución y control.

Secretaría General del O.I.J	Unidad Administrativa Ministerio Público	Unidad Administrativa Defensa Pública	Oficina Administrativa I Circuito Judicial de San José
control.	control.		
Seguimiento/ procedimiento, organización y control.	Seguimiento/ procedimiento, organización y control.	Seguimiento/ procedimiento, organización y control.	Seguimiento/ procedimiento, organización y control.
Autoevaluación/ procedimiento, organización y control.	Autoevaluación/ procedimiento, organización y control.	Autoevaluación/ procedimiento, organización y control.	Autoevaluación/ procedimiento, organización y control.
Coordinar el proceso de instauración de evaluación del riesgo/ procedimiento, organización y control.	***	Coordinar el proceso de instauración de evaluación del riesgo/ procedimiento, organización y control.	Coordinar el proceso de instauración de evaluación del riesgo/ procedimiento, organización y control.
Elaboración de métodos nuevos de trabajo/ recopilar, clasificar y analizar información variada para el diseño e implementación de sistemas y procedimientos en los despachos y oficinas judiciales.	***	***	Elaboración de métodos nuevos de trabajo/ recopilar, clasificar y analizar información variada para el diseño e implementación de sistemas y procedimientos en los despachos y oficinas judiciales.
Correo interno/ lineamiento, envío y control.	Correo interno/ lineamiento, envío y control.	Correo interno/ lineamiento, envío y control.	Correo interno/ lineamiento, envío y control.
***	Servicio de transporte (asignación de unidades)/ custodia, asignación, control de unidades oficiales.	Servicio de transporte (asignación de unidades)/ custodia, asignación, control de unidades oficiales. ¹⁰	Servicio de transporte (asignación de unidades)/ custodia, asignación, control de unidades oficiales. ¹¹
***	Servicio de fotocopiado/ coordinar con las Dirección Ejecutiva el contrato para el servicio externo de fotocopiado.	Servicio de fotocopiado/ coordinar con las Dirección Ejecutiva el contrato para el servicio externo de fotocopiado.	Servicio de fotocopiado/ coordinar con las Dirección Ejecutiva el contrato para el servicio externo de fotocopiado.
Servicio de fotocopiado interno/ servicio de fotocopiado al personal del despacho u oficina.	Servicio de fotocopiado interno/ servicio de fotocopiado al personal del despacho u oficina.	Servicio de fotocopiado interno/ servicio de fotocopiado al personal del despacho u oficina.	Servicio de fotocopiado interno/ servicio de fotocopiado al personal del despacho u oficina.
***	Servicio de limpieza/asignación de personal (auxiliar de servicios generales 2) para que realice la limpieza de los diferentes despachos y oficinas del I. C. J de San José.	***	Servicio de limpieza/asignación de personal (auxiliar de servicios generales 2) para que realice la limpieza de los diferentes despachos y oficinas del I. C. J de San José.
Expedir certificaciones/ recepción, solicitud, tramitación y entrega.	Expedir certificaciones/ recepción, solicitud, tramitación y entrega.	***	Expedir certificaciones/ recepción, solicitud, tramitación y entrega.
Bodega/ recepción, bodegaje, distribución y control.	Bodega/ recepción, bodegaje, distribución y control.	Bodega/ recepción, bodegaje, distribución y control.	Bodega/ recepción, bodegaje, distribución y control.
***	***	***	Atención de quejas de usuarios, coordinación de reuniones con comisiones interinstitucionales/trámite
Mantenimiento y	Mantenimiento y	Mantenimiento y	Mantenimiento y reparación de

¹⁰

Se canalizan las necesidades ante la Sección de Transportes Administrativos

¹¹

Coordina con la Sección de Transportes Administrativos. Por semana le asignan tres vehículos.

Secretaría General del O.I.J	Unidad Administrativa Ministerio Público	Unidad Administrativa Defensa Pública	Oficina Administrativa I Circuito Judicial de San José
reparación de vehículos /correctivo y preventivo.	reparación de vehículos /correctivo y preventivo.	reparación de vehículos /correctivo y preventivo.	vehículos /correctivo y preventivo.
Mantenimiento correctivo y preventivo de edificios /procedimientos.	Mantenimiento correctivo y preventivo de edificios /procedimientos.	Mantenimiento correctivo y preventivo de edificios /procedimientos.	Mantenimiento correctivo y preventivo de edificios /procedimientos.
Préstamo de equipo audiovisual y comodines para realizar investigaciones/ préstamo y procedimiento.	Préstamo de equipo audiovisual y comodines para realizar investigaciones/ préstamo y procedimiento	Préstamo de equipo audiovisual y comodines para realizar investigaciones/ préstamo y procedimiento	Préstamo de equipo audiovisual y comodines para realizar investigaciones/ préstamo y procedimiento
Cajas fuertes/ normativa, procedimientos.	Cajas fuertes/ normativa, procedimientos	***	Cajas fuertes/ normativa, procedimientos
Custodia de los expedientes de los investigadores en cuanto al control de bienes asignados	***	***	***
Autorizar y pago de grúas	Autorizar y pago de grúas	***	Autorizar y pago de grúas
Control de los bienes dados en calidad de préstamo por parte del ICD, INS, MSP y embajadas./custodia, coordinación y entrega.	Control de los bienes dados en calidad de préstamo por parte del ICD, INS, MSP y embajadas.	Control de los bienes dados en calidad de préstamo por parte del ICD, INS, MSP y embajadas.	Control de los bienes dados en calidad de préstamo por parte del ICD, INS, MSP y embajadas.
Giras de supervisión de inventarios y de necesidades de los distintos despachos./planeación, supervisión y control.	Giras de supervisión de inventarios y de necesidades de los distintos despachos./planeación, supervisión y control	Giras de supervisión de inventarios y de necesidades de los distintos despachos./planeación, supervisión y control	Giras de supervisión de inventarios y de necesidades de los distintos despachos./planeación, supervisión y control
Impartir cursos/ cursos OIJ – Escuela Judicial y capacitación a ciertos sectores en el área administrativa.	***	***	***
***	***	Horas extra / recepción, trámite y autorización.	Horas extra / recepción, trámite y autorización.
Inventario de activos /elaboración, verificación y control.	Inventario de activos /elaboración, verificación y control.	Inventario de activos /elaboración, verificación y control.	Inventario de activos /elaboración, verificación y control.
Fotocopiado de expedientes / autorizar solicitudes de fotocopias.	***	Fotocopiado de expedientes / autorizar solicitudes de fotocopias.	Fotocopiado de expedientes / autorizar solicitudes de fotocopias.
***	***	***	Control de formularios de seguridad./ control, custodia y entrega.
***	***	***	Ejecución de los cuerdos del Consejo de Administración.
***	***	Autorización de anticipos y liquidaciones de viáticos.	***

Del cuadro anterior se infiere que estas dependencias no realizan las mismas tareas, por ejemplo se citan algunas de ellas:

- *La Unidad Administrativa de la Defensa Pública no emite cheques a diferencia de las otras.*

La Unidad Administrativa de la Defensa Pública y la Oficina Administrativa del I Circuito Judicial de San José, no realizan conciliaciones bancarias y no manejan caja de gastos confidenciales.

- Únicamente la Unidad Administrativa de la Defensa Pública lleva un control de ingresos percibidos en la cuenta de pagos de honorarios.*
- El área Administrativa de la Secretaría General del O.I.J. y la Unidad Administrativa del Ministerio Público no realizan la actividad de mantenimiento y reparación de locales alquilados.*
- Solamente la Unidad Administrativa de la Defensa Pública recopila, analiza prepara y presenta estadísticas de los expedientes judiciales.*
- Solamente la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial realiza custodia de expedientes de los investigadores en cuanto al control de bienes asignados.*
- Únicamente la Oficina Administrativa del Primer Circuito de San José, realiza control de formularios de seguridad, control y custodia de entrega y ejecuta los acuerdos del Consejo de Administración.*

- *La Unidad Administrativa de la Defensa Pública es la única que realiza anticipos y liquidaciones de viáticos.*

2.3 Diferencia entre las Administraciones Regionales y los Centros de Responsabilidad del I Circuito Judicial de San José, en función de las actividades que realizan producto de la desconcentración de servicios.

Las diferencias que a continuación se detallan se presentan de conformidad con las dependencias que han descentralizado servicios:

2.3.1 Departamento Financiero Contable

Este Departamento cuenta con dos procesos a saber: a) Tesorería el cual vela por la custodia y administración de los recursos financieros, el pago efectivo de los compromisos adquiridos y todas aquellas actividades relacionadas con los ingresos y egresos (registro, supervisión y control) y b) Gestión Presupuestaria- Contable, que contribuye a administrar el manejo de los recursos financieros, presupuestarios y contables lo que conlleva a la creación de un cargo responsable de liderar cada uno de estos procesos.

De cada uno de estos procesos se han delegado diversas actividades hacia las Administraciones Regionales y a los Centros de Responsabilidad del I Circuito Judicial de San José, pero a estos últimos en menor medida, veamos a continuación algunas diferencias que se reflejan a nivel regional:

Respecto a la planeación, ejecución y control presupuestario:

El departamento Financiero Contable dotó administrativamente y técnicamente a las Administraciones Regionales de un presupuesto, donde los responsables de éstas dependencias de acuerdo a las necesidades de la región y los objetivos propuestos lo administran, ejecutan y controlan basados en las “Normas para la Ejecución del Presupuesto del Poder Judicial”, así como la normativa vigente.

*Las Administraciones Regionales además de administrar el presupuesto correspondiente a sus programas 926 relacionado con la dirección administrativa y otros órganos de apoyo jurisdiccional, 927 correspondiente al servicio jurisdiccional y 932 servicio de justicia de tránsito, **coadyuvan con la administración de los presupuestos de los programas pertenecientes a los ámbitos Auxiliares de Justicia, es decir Organismo de Investigación Judicial, Ministerio Público, Defensa Pública (928-929 y 930).***

Por su parte a los Centros de Responsabilidad que operan en el I Circuito Judicial de San José les corresponde efectuar las reservas, dar la autorización del gasto y llevar el control respectivo de las dependencias a

nivel regional. Es decir a nivel regional las Administraciones Regionales ejecutan el presupuesto de estos programas para efectos de mantenimiento y reparación de bienes y edificios, pago de viáticos, compras directas entre otras, ya sea mediante la contratación de servicios o bien utilizando recursos propios, siempre a solicitud de la jefatura de las dependencias de éstos ámbitos que se ubican a nivel regional.

Respecto a las compras y contrataciones administrativas los Centros de Responsabilidad al igual que las Administraciones Regionales son responsables de realizar sus propias reservas y asesorar las compras, sin embargo las Administraciones Regionales son más independientes del Departamento Financiero Contable y ostentan mayor grado de responsabilidad dado que deben de efectuar todo el proceso de compras y contratación.

Asimismo, esta independencia se refleja en los montos que según las “Normas para la Ejecución del Presupuesto del Poder Judicial” pueden tramitar: para efectos de compras menores, mantenimiento y reparaciones hasta ¢4.000.000,00 millones y en el caso de locales alquilados hasta ¢2.000.000,00 millones. Condición que no presentan los Centros de Responsabilidad del Ministerio Público y la Defensa Pública, el área administrativa de la Secretaría General del O.I.J y la Oficina Administrativa del I Circuito

Judicial de San José, dado que los montos menores a la suma indicada lo tramitan mediante las Administraciones Regionales y los superiores a estos mediante el Departamento correspondiente.

A continuación se citan algunas de las tareas que al respecto desarrollan las Administraciones Regionales:

- *Trámite de modificaciones internas*
 - *Control de asignación y saldos presupuestarios*
 - *Elaboración de programación de compras*
 - *Confección y envío de requisiciones*
 - *Contratación y compras menores*
 - *Verificación y ejecución contractual*
-
- *Elaboración de informes de ejecución presupuestaria*

Respecto a las Cuentas Corrientes:

Las Administraciones Regionales a partir del año 1999 desarrollan todo el proceso de administración y cierre de las Cuentas Corrientes Judiciales. Actualmente ostentan la responsabilidad de mantener actualizado el Sistema de Depósitos Judiciales así como el proceso de Cuentas Corrientes que se lleva en forma manual.

Las actividades que contemplan el proceso de las cuentas corrientes en forma manual son las siguientes:

- *Recepción de órdenes de giro*
- *Verificación de datos*
- *Confección de cheques*
- *Registro de depósitos*
- *Conciliaciones*
- *Depuración de anexos*
- *Depósitos de más de cuatro años*
- *Trámite para cálculo de intereses de las cuentas corrientes judiciales*
- *Refrendo*
- *Arqueo semanal de caja*
- *Cierre de cuentas corrientes*

Sistema de Depósitos Judiciales:

- *Envío y recepción de archivos al banco*
- *Conciliaciones diarias y mensuales*
- *Confección de carnés*
- *Control y seguimiento del sistema automatizado*

Distinto de las Administraciones Regionales, los Centros de Responsabilidad del Ministerio Público y la Defensa Pública, el área administrativa de la Secretaría General del O.I.J y la Oficina Administrativa del I Circuito Judicial de San José, no administran cuentas corrientes por no prestar servicios a despachos judiciales, sin embargo en el caso de la Oficina Administrativa del I Circuito Judicial, que de éstos Centros es la única que atiende despachos judiciales, las cuentas corrientes que pertenecen a los mismos son administradas por el Departamento Financiero Contable.

Respecto a la Caja Chica auxiliar:

En relación con la Caja Chica las Administraciones Regionales mediante estas realizan los pagos correspondientes a compras menores, en función de las necesidades propias de la administración así como de las necesidades planteadas por Juez Coordinador, Fiscales, Jefe de Delegación, Defensor Público Coordinador. Además es responsable de custodiar los documentos y tramitar los reintegros ante el Departamento Financiero Contable

Las actividades que asumen las Administraciones Regionales en relación con esta actividad son:

- *Registro y revisión de documentos*
- *Pagos en efectivo y cheque*
- *Reintegros*

- *Arqueos*
- *Conciliaciones*
- *Autorizaciones de gasto*
- *Retención de renta*

Los Centros de Responsabilidad para realizar las compras de bienes y servicios a nivel regional dependen de la caja chica de las Administraciones Regionales y a nivel central de los departamentos correspondientes, no obstante para efectos de gastos menores y urgentes cuentan con su propia caja chica auxiliar.

Asimismo, los montos de las cajas chicas a cargo de los Administradores Regionales oscilan entre ¢2.000.000,00 y ¢3.850.000,00 millones, mientras que la Unidad Administrativa del Ministerio Público tiene asignado ¢80.000,00; la Oficina Administrativa del I Circuito Judicial de San José ¢200.000,00; la Secretaría General del O.I.J. ¢750.000,00 y la Defensa Pública no tiene asignada caja chica auxiliar.

Respecto al Fondo de Pensiones y Jubilaciones:

Las Administraciones Regionales cuentan con la base de datos para emitir certificaciones a los funcionarios judiciales pensionados. Mientras que los Centros de Responsabilidad no ostentan esta responsabilidad por cuanto

esta labor a nivel central es asumida por el Departamento Financiero Contable.

2.3.2 Departamento de Proveduría

Este departamento cumple con el objetivo de agilizar la dotación de bienes y servicios para que se atiendan las necesidades de las oficinas en forma oportuna, racional y eficiente. Para la ejecución de sus funciones dispone de dos procesos: Administración de Bienes y Adquisiciones. Además cuenta con un área para la Ejecución y Verificación Contractual.

El Proceso de Administración de bienes se encarga de la programación, control y aprovisionamiento del combustible y de los materiales de oficina, así como equipo y mobiliario necesario para las labores cotidianas de cada oficina judicial.

Por su parte, el Proceso de Adquisiciones, se encarga de realizar las compras de los bienes normalizados programados por el Proceso de Administración de

Bienes, además atiende las solicitudes de compra de todos aquellos bienes y servicios que no forman parte del stock de materiales de la Proveduría.

El Área de Ejecución y Verificación Contractual, es responsable de desplegar

los actos de verificación necesarios para establecer que la Administración reciba los bienes, obras o servicios dentro de las condiciones de calidad, plazo y demás condiciones acordadas.

En relación con los procesos anteriores las Administraciones Regionales han asumido una serie de actividades las cuales se detallan a continuación.

Administración de Bienes:

- *Realización de inventarios y solicitud de suministros*
- *Coordinación de inventarios de activos fijos*
- *Administración, distribución y custodia de suministros y otros bienes*
- *Control de los bienes dados en calidad de préstamo por parte de otras instituciones*

Proceso de Adquisiciones:

Licitaciones: *respecto a este subproceso las Administraciones Regionales desarrollan una parte de las actividades que se generan, dado que la otra parte es asumida por el Departamento de Proveduría.*

A continuación se detallan las tareas que han asumido las Administraciones Regionales con respecto a esta actividad:

- *Determinar la necesidad del bien o servicio*
- *Realizar un estudio de mercado*
- *Definir el costo y verificar si existe contenido presupuestario para sufragar el gasto*
- *Confeccionar oficio de decisión inicial el cual debe incluir la justificación de la compra del bien, descripción, características y especificaciones técnicas, programa y subpartida presupuestaria, controles de calidad, responsables entre otros.*
- *Remitir las especificaciones técnicas*
- *Cronograma general*
- *Estudio de las ofertas en caso de contra con el recurso técnico*

No obstante, una vez que las Administraciones Regionales aporten toda la documentación necesaria para la licitación el Departamento de Proveeduría se encarga de su desarrollo.

Compras directas: *en compras de montos superiores a los ¢4.000.000,00 las Administraciones Regionales deben tramitar ante el Departamento de*

Proveeduría una compra directa, toda vez que están autorizados a realizar compras y contrataciones por montos iguales o inferiores al mismo. Por lo cual deben llevar a cabo las siguientes actividades en relación con este subproceso:

- *Establecer la necesidad del bien o servicio a adquirir*
- *Definir el costo y verificar si existe contenido presupuestario para sufragar el gasto*
- *Emitir la requisición al Departamento de Proveeduría*
- *Emitir criterio con respecto a las ofertas recibidas.*

Compras menores: *la Administraciones Regionales tienen la libertad y responsabilidad de desarrollar todo el proceso de compras y contrataciones hasta por un monto de ¢4.000.000,00, por lo cual para llevar a cabo esta labor debe de efectuar las siguientes tareas:*

- *Establecer la necesidad del bien o servicio a adquirir*
- *Definir el costo y verificar si existe contenido presupuestario para sufragar el gasto o en su defecto realizar la búsqueda de contenido presupuestario y solicitar la autorización correspondiente.*
- *Tramitar ante el Departamento Financiero Contable una solicitud de pedido abierto*

- *Dar inicio al proceso de contratación*
- *Verificar registro de los proveedores*
- *Realizar el pliego de condiciones o solicitud de cotización el cual debe de contener lo siguiente: N° de compra, definir la fecha para la recepción de ofertas, indicar las especificaciones técnicas del bien ha adquirir, entre otras.*
- *Remitir las invitaciones formales, confirmar la recepción de la invitación*
- *Alimentar el Sistema Integrado de Actividad Contractual*
- *Apertura de ofertas y análisis de las mismas y hacer la prevenciones necesarias*
- *Elaborar el cronograma de actividades*
- *Adjudicación*
- *Actualizar mediante el Sistema Integrado de Actividad Contractual la adjudicación de la compra*
- *Comunicar al proveedor*
- *Recepción, verificación y pago del bien o servicio adquirido.*

Por otra parte, en el caso de las compras específicas de Kit de impresoras, vehículos, aires acondicionados, entre otros, el proceso de licitación se lleva a cabo en forma completa por el Departamento de Proveeduría.

Ejecución y Verificación Contractual:

En relación con esta actividad las Administraciones Regionales tiene la responsabilidad de coadyuvar con la ejecución del contrato, verificar que se cumplan las condiciones establecidas en él, reportar ante el Departamento de Proveeduría el incumplimiento de éste. No obstante, en el caso de los contratos de limpieza y jardinería, alimentación de detenidos y vigilancia, las Administraciones Regionales son las encargadas de realizar el análisis de las ofertas.

Ahora bien, una vez conocidas las actividades que ejecutan las Administraciones Regionales producto de la desconcentración de servicios del Departamento de Proveeduría hacia las regionales es importante resaltar que los Centros de Responsabilidad del I Circuito Judicial de San José para la adquisición de bienes y servicios dependen directamente del servicio que brinda el Departamento de Proveeduría, a diferencia de las Administraciones Regionales las cuales a partir del año 2007 aproximadamente han adquirido una serie de responsabilidades en relación con las compras menores que sean iguales o inferiores a la suma de ¢4.000.000,00. Además de su participación en la ejecución y verificación de contratos.

En lo que a Administración de Bienes se refiere las Administraciones Regionales tienen la responsabilidad de administrar, distribuir y custodiar los

suministros y bienes de los Juzgados, Fiscalía, Defensa Pública, Delegaciones y Subdelegaciones, por su parte cada una de estas oficinas lleva su propio control.

2.3.3 Departamento de Servicios Generales

El Departamento de Servicios Generales se encarga de ofrecer y coordinar los servicios institucionales de mantenimiento de infraestructura, construcción y supervisión de obras, así como la supervisión de obras de inversión y transporte, entre otros.

Cuenta actualmente con cuatro secciones denominadas: Limpieza y Jardinería, Mantenimiento y Construcción, Transportes Administrativos y Arquitectura e Ingeniería. Además de las Unidades de Correo Interno y Cerrajería.

Los Centros de Responsabilidad del I Circuito Judicial de San José hacen uso de la mayoría de los servicios que brinda este departamento, por lo cual dependen en forma directa de éste.

Distinto a las Administraciones Regionales, las cuales para llevar a cabo las actividades de mantenimiento general de las edificaciones así como de edificios alquilados cuentan con plazas adscritas a nivel de Auxiliar de Servicios Calificados, cuyas funciones están dadas a nivel de diferentes

especialidades tales como: electricidad, ebanistería, fontanería, soldadura, pintura, rotulado, entre otras.

Para estos efectos las Administraciones Regionales tienen la libertad de ejecutar proyectos hasta por un monto de ¢4.000.00,00 millones.

En virtud de que estas dependencias coadyuvan con la administración y ejecución del presupuesto de los Centros de Responsabilidad del I Circuito Judicial de San José, estos últimos para el mantenimiento y reparación de mobiliario, edificaciones, entre otras, a nivel regional, deben recurrir a la Administración Regional cuando el monto de lo requerido es menor o igual a la suma indicada; cuando estas actividades representan una suma mayor deben acudir al Departamento de Servicios Generales para que les brinde el servicio.

Lo anterior evidencia que los Centros de Responsabilidad no son los responsables directos de llevar a cabo el mantenimiento y reparación de mobiliario y edificaciones, dado que la participación de éstos en este proceso se centra en brindar la autorización respectiva para que la Administración Regional proceda con la ejecución así como mantener al día los controles que se llevan a cabo para tal efecto.

Por consiguiente dado que la actividad es asumida por las Administraciones Regionales a éstas les corresponde efectuar las siguientes tareas:

- *Reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo*
- *Mantenimiento y reparación de vehículos*
- *Mantenimiento correctivo, preventivo y remodelaciones de locales propios y alquilados*
- *Mantenimiento de terrenos.*

Además de lo anterior, el Departamento de Servicios Generales desconcentró en las Administraciones Regionales los Servicios de Transportes y Correo Interno, por lo cual estas dependencias cuentan con personal a nivel de Auxiliar de Servicios Generales 3 (Chofer) y de Auxiliar de Servicios de Correo.

2.3.4 Departamento de Gestión Humana.

El Departamento de Gestión Humana es el encargado de administrar el recurso humano del Poder Judicial y de impulsar las actividades necesarias para armonizar los intereses individuales del personal con los objetivos de la organización. Para llevar a cabo las actividades diarias cuenta con dos procesos denominados: Administración Humana, compuesta por los subprocesos de Reclutamiento y Selección, Administración de Personal y Administración Salarial; y Desarrollo Humano, compuesto por los subprocesos de Gestión de la Capacitación, Análisis de Puestos y Evaluación del Desempeño.

Además para apoyar su gestión cuenta con el amparo del Consejo de Personal y el Consejo de Judicatura.

Tanto las Administraciones Regionales como los Centros de Responsabilidad del I Circuito Judicial de San José, dependen en forma directa de los servicios que brinda este departamento a excepción de la emisión de constancias de salarios, responsabilidad que asumen las Administraciones Regionales debido a la descentralización de servicios.

2.3.5 Departamento Tecnología de la Información

Es el responsable de tramitar las necesidades de recurso informático y de garantizar que los sistemas de información sean de calidad, integrales, confiables y oportunos, acordes con las expectativas institucionales, así como promover el desarrollo tecnológico. Se encuentra estructurado por cuatro secciones, a saber: Sistemas de Información, Telemática, Soporte Técnico y Apoyo a la Gestión Informática.

Asimismo, por ser el rector en materia tecnológica, tiene autoridad técnica hacia las instancias informáticas destacadas en las Administraciones Regionales.

Los Centros de Responsabilidad del I Circuito Judicial de San José hacen uso de los servicios que brinda este departamento, por lo cual dependen en forma directa de éste.

Contrario a lo anterior, las Administraciones Regionales cuentan con plazas adscritas a nivel de Profesional en Informática y de Auxiliar de Servicios de Informáticos, las cuales a pesar de estar sujetos técnicamente del Departamento de Tecnología de la Información, dependen administrativamente de las Administradores Regionales. Por lo cual deben seguir directrices y lineamientos administrativos emanados por el Administrador Regional.

No obstante, la responsabilidad que ostentan los Administradores Regionales en este sentido es la de velar porque las actividades propias de soporte técnico, mantenimiento de sistemas informáticos, capacitación a usuarios en cuanto al uso del Sistema de Depósitos Judiciales, entre otras, se brinden en forma óptima y oportuna.

Respecto a los servicios tecnológicos las Administraciones Regionales deben velar por que las siguientes tareas se cumplan:

- Monitorear redes locales y enlaces externos al circuito*
- Brindar soporte técnico de los equipos de cómputo, coordinar con los proveedores sobre reparaciones de equipo, actualizar inventario*

de

hardware y software, distribuir e instalar equipos tecnológicos, instalar y administrar equipos servidores

- *Brindar soporte de video conferencia, apoyar servicios de video grabación, asesorar sobre los diferentes sistemas y otros servicios informáticos, administrar bases de datos, administrar respaldos de información, brindar soporte sobre la elaboración de estadísticas judiciales y asignar cuentas de correo y servicios de Internet, entre otras.*

2.3.6 Departamento de Seguridad

El Departamento de Seguridad del Poder Judicial, es una dependencia especializada que se encarga de velar por la seguridad e integridad de los servidores judiciales, protección y salvaguarda de los usuarios, bienes y activos del Poder Judicial, vehículos decomisados, seguridad de eventos especiales y juicios de alto riesgo, entre otros. Además cuenta con una Unidad de Salud Ocupacional dedicada a realizar programas de prevención de riesgos y de salud ocupacional así como la elaboración de planes de contingencia y emergencia.

Los Centros de Responsabilidad del I Circuito Judicial de San José dependen en forma directa de la seguridad que brinda este departamento. Cabe resaltar que la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial

por estar ubicada en el Anexo C, cuenta con sistema de alarma por lo tanto, la Secretaría debe de velar por la asignación y coordinación de las claves de acceso al edificio.

Contrario a lo anterior, las Administraciones Regionales tienen la responsabilidad de velar por la seguridad, protección y salvaguarda de las personas, bienes y activos tanto de la edificación propia y alquilada a nivel de la región, seguridad de eventos especiales y juicios de alto riesgo, entre otros. Por lo cual cuentan con personal a nivel de Auxiliares de Seguridad así como contratos de empresas privadas por lo que debe velar por la supervisión y evaluación de los servicios de seguridad que brindan estas.

Asimismo y a diferencia de los Centros de Responsabilidad, las Administraciones Regionales cuentan con personal profesional en el área de Salud Ocupacional, por lo cual deben velar por la prevención de riesgos y de salud ocupacional así como la elaboración de planes de contingencia y emergencia, entre otros.

2.3.7 Registro Judicial

Es responsable de comprobar y certificar los antecedentes penales de los habitantes de la república, mantener actualizado y certificar los registros de obligados alimentarios, además prestar colaboración a los organismos y

oficinas públicas que así lo requieran.

En este sentido dado que el Registro Judicial es la entidad responsable de emitir dichas certificaciones, los Centros de Responsabilidad del Primer Circuito Judicial no ostentan esta responsabilidad.

No obstante, a diferencia de estos Centros, las Administraciones Regionales del país como parte del modelo de desconcentración de servicios han asumido el trámite ante el Registro Judicial para la emisión de Certificaciones de Obligados Alimentarios, Antecedentes Penales y hojas de delincuencia, razón por la cual se puede decir que este es otro de los elementos que marcan la diferencia entre las Administraciones Regionales y los Centros de Responsabilidad.

2.4 Otras actividades que ejecutan las Administraciones Regionales que no se encuentra presentes en los Centros de Responsabilidad del I Circuito Judicial de San José.

Como se ha indicado anteriormente las Administraciones Regionales son dependencias que brindan apoyo administrativo al Ministerio Público, Defensa Pública, Organismo de Investigación Judicial, Servicio de Justicia de Tránsito así como al área jurisdiccional, razón por la cual desarrollan una serie de actividades a parte de las indicadas que no se encuentran presentes

en los Centros de Responsabilidad del I Circuito Judicial de San José, tales como:

- *Sistema de Depósitos Judiciales*
- *Cuentas Corrientes*
- *Custodia de títulos valores*
- *Administración de Cámaras de Gessell y Salas de Juicio*
- *Administración de Personal Supernumerario (Jueces y Auxiliares)*
- *Recepción de Documentos*
- *Recepción, registro, distribución, diligenciamiento y cancelación de notificaciones*
- *Recepción, registro, distribución, diligenciamiento, cancelación de localizaciones, citaciones, presentaciones y comunicaciones.*
- *Correo interno: recepción, remisión, distribución y control de la correspondencia interna y externa a nivel regional.*
- *Servicios tecnológicos.*

No obstante, señaladas las actividades anteriores es importante resaltar que la Oficina Administrativa del I Circuito Judicial de San José es la única que brinda los servicios de: correo interno; recepción de documentos, recepción, registro, distribución, diligenciamiento y cancelación de notificaciones; recepción, registro, distribución, diligenciamiento, cancelación de

localizaciones, citaciones, presentaciones y comunicaciones; administración de Salas de Juicio.

Hasta este nivel del informe, se evidencian las diferencias que existen en el nivel de responsabilidad que caracteriza a las Administraciones Regionales con respecto a los Centros de Responsabilidad del Ministerio Público y la Defensa Pública, el área administrativa de la Secretaría General del O.I.J y la Oficina Administrativa del I Circuito Judicial de San José; situación que desde nuestro punto de vista justifica la necesidad de establecer una metodología que se ajuste a las particularidades y características de estos Centros de Responsabilidad y consecuentemente definir una estructura acorde a su realidad y naturaleza funcional.

2.5 Sobre los parámetros utilizados para definir la ubicación de los Centros de Responsabilidad del I Circuito Judicial de San José.

Tal y como se ha mencionado en párrafos anteriores el Departamento de Planificación en el estudio para definir las estructuras de las Unidades Administrativas del Ministerio Público, Defensa Pública, Oficina Administrativa del I Circuito Judicial y área administrativa de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, utilizó la misma metodología aplicada para un modelo específico de “estructuras administrativas que operan bajo el modelo de desconcentración de servicios

administrativos”, utilizando una serie de parámetros que fueron definidos a criterio de los asistentes a los talleres que se realizaron para tal efecto, los cuales caracterizan y representan la realidad de las Administraciones Regionales.

Ahora bien, el Departamento de Planificación en el informe que realizó para definir la estructura de los Centros de Responsabilidad del Ministerio Público y la Defensa Pública, el área administrativa de la Secretaría General del O.I.J y la Oficina Administrativa del I Circuito Judicial de San José; aplicó la misma metodología, parámetros y valor porcentual que utilizó para definir la estructura de las Administraciones Regionales, sin embargo, utilizar la misma metodología presupone otorgar los mismos niveles en la clasificación y valoración de los cargos, lo que causaría un desajuste y desequilibrio en la estructura salarial de puestos por homologar dependencias que como ya hemos visto en apartados anteriores presentan condiciones en su estructura, organización, autoridad, subordinación y otros elementos y principios administrativos muy distintos a los de las Administraciones Regionales, situación que delimita los niveles de responsabilidad, consecuencia del error, tramo de control y otra serie de factores utilizados en el análisis de puestos.

De conformidad con lo extraído del informe N° 094-DO-2008-B, a continuación se presentan los resultados de la aplicación de los parámetros: cantidad de personal adscrito, cantidad de oficinas a cargo, dispersión de oficinas, cantidad de servidores a los que se les brinda el servicio y presupuesto ejecutado.

Parámetros de la Dirección Ejecutiva aplicados a otras dependencias administrativas del Poder Judicial, Según la Relación de Puestos de 2008.

Dependencia administrativa	Cantidad de personal adscrito (10%)	Cantidad de Oficinas a cargo (30%)	Dispersión Oficinas Periferia (15%)	Cantidad de servidores que se les brinda el servicio (35%)	Presupuesto Ejecutado ^(a) (10%)	TOTAL (100%)
Valores aplicados por la Dirección Ejecutiva	135 (10%)	45 (30%)	25 (15%)	860 (35%)	260,226,473.90^(b) (10%)	100%
Secretaría General OIJ	18 (1.3%)	91 (30%)	60 (15%)	1869 (35%)	¢2.537.689.680.03 (10%)	91.3%
Unidad Adm. Ministerio Público	30 (2.2%)	67 (30%)	55 (15%)	822 (33.5%)	¢338.283.794.73 (10%)	90.7%
Oficina Admin. I Circ. Judicial San José	84 (6.2%)	60 (30%)	34 (15%)	668 (27.2%)	¢1.027.142.941.04 (10%)	88.4%
Unidad Adm. Defensa Pública	19 (1.4%)	47 (30%)	40 (15%)	409 (16.6%)	¢262.490.583.59 (10%)	73%
Juzgado Tránsito I Circ. Jud. San José	2 (0.1%)	4 (2.7%)	3 (1.8%)	65 (2.6%)	¢54.201.316.74 (2.1%)	9.3%
Sala Constitucional	2 (0.1%)	1 ^(d) (0.7%)	0 (0%)	127 (5.2%)	¢63.982.687.00 ^(c) (2.5%)	8.5%
Dirección Nacional de Notariado	4 (0.3%)	1 (0.7%)	0 (0%)	20 (0.8%)	¢21.161.531.01 (0.8%)	2.6%

(a) Datos correspondientes a 2007.

(b) Dato actualizado.

(c) Corresponde al presupuesto asignado.

(d) Aunque se indica que la Sala Constitucional cuenta con una única estructura, a lo interno está conformada por varias áreas funcionales con suficiente cantidad de personal profesional y de apoyo.

Fuente: Informe N° 094-DO-2008-B, Departamento de Planificación.

Los parámetros aplicados por el Departamento de Planificación reflejan la realidad de las Administraciones Regionales que entre otras cosas se caracterizan por realizar las mismas actividades de apoyo administrativo

para el ámbito jurisdiccional y los ámbitos auxiliares de justicia diferenciándose entre ellas únicamente por la zona geográfica que atienden, cantidad de personal a las que se les brinda el servicio, personal adscrito y presupuesto asignado.

Estas características crearon diferencias entre ellas las cuales se ven reflejadas en el grado de responsabilidad y nivel jerárquico de cada una de estas dependencias y por ende en la clasificación y valoración de los puestos adscritos a las mismas.

No obstante, estas variables a diferencia de las Administraciones Regionales no representan las características, particularidades y necesidades de los Centros que atienden al Ministerio Público, Defensa Pública, Oficina Administrativa de los Tribunales y Secretaría General del O.I.J., las cuales difieren entre si en función del accionar de cada ámbito.

Es así que a criterio de este Departamento se debió utilizar una metodología propia para estas dependencias, conceptualizar parámetros y otorgar valores porcentuales que caracterizaran a estos centros y que fueran más representativos en funcional de la realidad de los mismos.

A continuación se presentan algunas características de los Centros de Responsabilidad:

2.5.1 Área Administrativa de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial

El Organismo de Investigación Judicial es una institución pública que se encarga de auxiliar a los Tribunales Penales y al Ministerio Público en el descubrimiento y verificación científica de los delitos y de sus presuntos responsables.

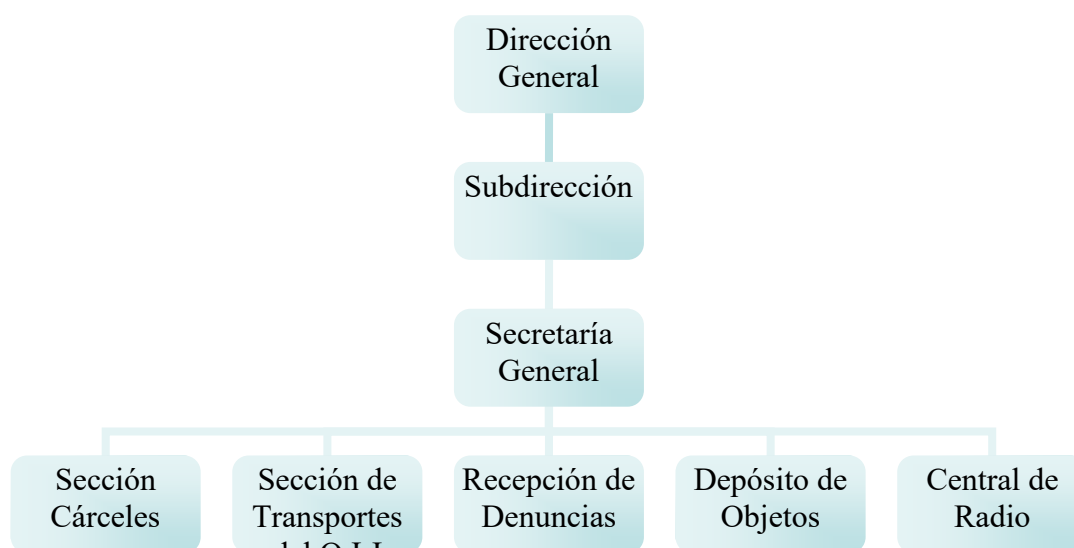
Para cumplir con la finalidad descrita, el Organismo está investido de una serie de atribuciones estipuladas en su Ley Orgánica y el Código Procesal Penal, normativa que rige su actuar profesional. A su vez el O.I.J está dotado de una estructura organizativa, para lograr su cometido, compuesta por la Dirección General, Secretaría General, Oficina de Planes y Operaciones y Oficinas Técnico-Administrativas, Departamento de Investigaciones Criminales, Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses, Departamento de Medicina Legal, Además cuenta con Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Regionales. Donde la Dirección General constituye es el órgano jerárquico superior del Organismo de Investigación Judicial.

Cada una de estas dependencias cuentan con una estructura jerárquica debidamente establecida en la que se destacan puestos a nivel de jefaturas y subjefaturas, los cuales tiene como responsabilidad el planeamiento,

dirección, organización, supervisión y evaluación de labores técnicas y administrativas.

En el caso de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, es una dependencia cuyo accionar actualmente es más administrativo que legal, cabe mencionar que actualmente existe un Proyecto de Reforma de la Ley Orgánica del O.I.J., donde se contempla la creación, reestructuración y redefinición de las actuales funciones de la Secretaría General en la cual se propone la creación de un “Departamento de Gestión Administrativa”.

Como se puede observar en el siguiente organigrama la Secretaría tiene adscritas formalmente varias oficinas, las cuales constan de una jefatura que tiene como responsabilidad el planeamiento, dirección, organización, supervisión y evaluación de labores técnicas y administrativas, misma que está bajo la supervisión directa del Secretario General del O.I.J.



Además de lo anterior la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, esta organizada informalmente en dos áreas funcionales: “Jefatura” y “Administración”.

En relación con el “área de administración”, ésta es un área informal dentro de la Secretaría General a cargo de un Coordinador, al cual el Secretario General le ha asignado una serie de tareas de orden administrativo para que éste en conjunto con el equipo de trabajo y las oficinas centrales y regionales, coordine la atención de las necesidades administrativas que presenta el Organismo de Investigación Judicial.

Debido a lo anterior, se considera oportuno que el Departamento de Planificación valore a la Secretaría General y no el área administrativa de ésta, ya que como se indicó anteriormente es informal, siendo así la responsabilidad del Secretario General y no del Coordinador quien a su vez no ejerce una supervisión directa sobre el equipo de trabajo de dicha área y tampoco sobre el personal del Organismo de Investigación Judicial ubicado a nivel regional, sino más bien ejerce una labor de coordinación sobre un área específica de esa organización.

2.5.2 Unidad Administrativa del Ministerio Público

El Ministerio Público es un órgano auxiliar de la administración de justicia que ejerce sus funciones en el ámbito de la justicia penal, por medio de sus representantes y conforme a los principios de unidad de actuaciones y dependencia jerárquica. Se encarga de requerir ante los tribunales penales la aplicación de la Ley, mediante el ejercicio de la persecución penal y la realización de la investigación preparatoria en los delitos de acción pública, todo con sujeción a lo dispuesto por la Constitución Política, los instrumentos internacionales y las leyes, de una manera justa y objetiva.

El Fiscal General de la República es el superior jerárquico del Ministerio Público y su representante en todo el territorio nacional, este da a sus subordinados instrucciones generales o especiales sobre la interpretación y aplicación de las leyes.

El Ministerio Público se organiza en fiscalías adjuntas, que actúan en un determinado territorio o por especialización, según se requiera para un buen servicio público. Están adscritas a las fiscalías adjuntas, las fiscalías auxiliares necesarias, según la actividad o el territorio en que deban cumplir sus funciones. Estas oficinas tendrán el personal de apoyo indispensable para desempeñar, adecuadamente, su función.

Además cuenta con una Unidad Administrativa a la cual le corresponde realizar las tareas de administración y organización y asesorar al Fiscal General en los aspectos administrativos y presupuestarios. Además de lo indicado tiene a cargo el archivo general, expide certificaciones, es el enlace entre la jefatura y los demás órganos, oficinas y servidores del Ministerio Público.

Tiene a su cargo la recepción y distribución de documentos y comunicaciones así como la atención del Público en la sede de la Fiscalía General.

2.5.3 Unidad Administrativa de la Defensa Pública

La Defensa Pública es un órgano dependiente del Consejo Superior únicamente en lo administrativo no así en lo técnico profesional. Provee de Defensor Público a todo imputado ejerciendo la defensa legal de personas que no cuentan con recursos económicos para pagar éstos servicios, en las diversas materias legalmente asignadas.

El Jefe de la Defensa Pública es el superior jerárquico de la Defensa Pública a quien le corresponde planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades jurídicas, técnicas, investigativas y administrativas. Esta organizada en unidades especializadas a nivel central y a nivel regional cuenta con oficinas de Defensa Pública.

Asimismo, cuenta con una Unidad Administrativa la cual coadyuva con las actividades administrativas que se generan del accionar de la Defensa Pública.

2.5.4 Oficina Administrativa del I Circuito Judicial de San José

Esta oficina de servicio administrativo fue creada para mejorar el servicio público centralizando actividades tales como notificaciones, localizaciones, recepción de documentos, correo interno, entre otras, para los despachos judiciales que operan en el I Circuito Judicial de San José y Periferia, labores administrativas que anteriormente se le recargan a los despachos judiciales, liberando así de estas y otras funciones a los despachos judiciales para que se abocaran a su labor sustantiva y así la administración pueda brindar un servicio personalizado y obtener un conocimiento real de la situación administrativa de cada oficina.

Además la Administración del I Circuito Judicial brindará servicios a los despachos judiciales ubicados en la periferia de las siguientes localidades:

- Desamparados*
- Hatillo*
- Pavas*
- Escazú*
- Santa Ana*

- *Mora*
- *Puriscal*
- *Turrubares*
- *Aserri*
- *Acosta*
- *Alajuelita*
- *San Sebastián*

No obstante es importante considerar que con la conformación de la Oficina Administrativa del III Circuito Judicial de San José, algunos despachos serán absorbidos por esta dependencia.

2.5.5 Sobre la labor de enlace que desempeñan los Centros de Responsabilidad

La Unidad Administrativa del Ministerio Público, Defensa Pública y la Secretaría General del O.I.J, son dependencias que en función de mejorar el servicio público brindan servicios administrativos a los distintos ámbitos auxiliares de justicia. Por su parte la Oficina Administrativa del I Circuito Judicial de San José también brinda este tipo de servicio pero a diferencia de las anteriores su accionar esta direccionado hacia los despachos judiciales que operan en el I Circuito Judicial de San José y Periferia.

Debido a que cada uno de estos ámbitos cuenta con estructuras jerárquicas debidamente establecidas a saber: Secciones, Delegaciones Regionales, Fiscalía Adjuntas, Despachos Judiciales, entre otros; los superiores jerárquicos de estas son los responsables de llevar a cabo el proceso administrativo de la dependencia a su cargo, por lo que les corresponde planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar tanto las labores técnicas como las administrativas.

Por lo tanto los Centros de Responsabilidad funcionan como un enlace entre la jefatura y los Departamentos, Secciones, Oficinas, Delegaciones, Despacho Judiciales, de los diferentes ámbitos y Tribunales de Justicia, canalizando a nivel central las distintas necesidades de servicios por medio de los departamentos administrativos en materia de financiero contable, proveeduría, reclutamiento de personal, mantenimiento, servicios generales e informáticos entre otros; y a nivel regional dan seguimiento a la ejecución del presupuesto que las distintas jefaturas en coordinación y apoyo de las Administraciones Regionales quienes son las que lo ejecutan.

Es así, que sobre cada jefatura adscrita a los diferentes ámbitos o bien sobre el responsable de un juzgado recae la responsabilidad de determinar las necesidades y elaborar los anteproyectos de presupuesto, así como la correcta

administración de éste por ser quienes analizan, priorizan y deciden con respecto a sus necesidades.

2.5.6 A continuación se presentan un análisis por factores ocupacionales de los Centros de Responsabilidad en función las características que presentan:

El análisis integral de los factores ocupacionales permite identificar semejanzas y diferencias entre las unidades que brindan servicio administrativo a los ámbitos auxiliares de justicia a saber: Ministerio Público, Organismo de Investigación Judicial, Defensa Pública, así como la Oficina Administrativa que igualmente brinda este servicio a los despachos judiciales del I Circuito Judicial de San José y periferia; así como las Administraciones Regionales, que como ya se ha indicado a lo largo de este informe brindan servicio administrativo tanto al ámbito jurisdiccional como los ámbitos auxiliares de justicia ya citados.

A continuación se realiza un breve análisis de los factores ocupacionales que caracterizan a las “Administraciones Regionales” y los “Centros de Responsabilidad” del Ministerio Público y la Defensa Pública, el área administrativa de la Secretaría General del O.I.J y la Oficina Administrativa del I Circuito Judicial de San José. No obstante, es preciso aclarar que para los efectos del siguiente análisis se hará referencia al área administrativa de

la Secretaría General del O.I.J. por ser esta la que fue considerada por el Departamento de Planificación en el estudio de estructura.

RESPONSABILIDAD

Los Administradores Regionales de las Administraciones ubicadas en el primer nivel, son responsables de planear, organizar, dirigir, asignar, supervisar y controlar las actividades profesionales, técnicas, asistenciales y auxiliares variadas y complejas que se desarrollan en estas dependencias. Además son responsables por el adecuado cumplimiento y ejecución de los procesos de contratación y compras hasta por un monto de ¢ 4.000.000.00, así como por el buen funcionamiento y distribución del equipo y suministros asignados a la Administración Regional, además de velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones propias y alquiladas.

Maneja valores, le corresponde la firma de cheques, asimismo tiene asignada una caja chica por un monto hasta de ¢3.850.000.00,¹² también en la dependencia a su cargo se custodian títulos valores, joyas, evidencias, entre otros. Sobre él recae la responsabilidad del óptimo manejo del presupuesto asignado a la Administración a su cargo así como la colaboración que brinda

¹² Para las Administraciones ubicadas en el primer nivel este monto oscila entre los ¢2.000.00,00 y los ¢3.850.000,00.

en cuanto a la ejecución del presupuesto asignado a la Fiscalía Adjunta, Defensa Pública y Delegación de la región a su cargo.

Mantiene comunicación constante con diversas instancias, internas y externas, integra grupos de trabajo sobre asuntos técnico-administrativos y comisiones diversas en la materia y ámbito de su competencia.

Por su parte los encargados de las Unidades Administrativas del Ministerio Público, Defensa Pública y Oficina Administrativa del I Circuito Judicial de San José, son responsables de planear, organizar, dirigir, asignar, supervisar y controlar las actividades profesionales, asistenciales y auxiliares que se desarrollan en esas dependencias.

Respecto al Área Administrativa de la Secretaría del O.I.J, quien ostenta la responsabilidad de planear, organizar, dirigir, asignar, supervisar y controlar las actividades profesionales, asistenciales y auxiliares que se desarrollan en la Secretaría General del O.I.J, y por ende las que se desarrollan en el área administrativa de esta es el Secretario General, quien ha delegado tareas en el Coordinador de Área. Al igual que las anteriores las oficinas que conforman el Organismo de Investigación Judicial cuentan con jefaturas responsables de llevar a cabo el proceso administrativo.

Por otra parte, no todos los Centros de Responsabilidad tienen asignadas cajas chicas auxiliares para gastos menores y urgentes, y las que tienen

responden a montos que oscilan entre los ¢80.000,00 y ¢750.000. Es así que son responsables de canalizar ante los departamentos centrales la tramitación correspondiente a contratación y compras y a nivel regional son los responsables de dar seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a las dependencias de estos ámbitos que mediante la caja chica y el proceso de compras directas realizan las Administraciones Regionales.

DIFICULTAD

En el apartado II de este informe denominado “Sobre las diferencias encontradas entre las Administraciones Regionales y las Unidades Administrativas del Ministerio Público y la Defensa Pública, el área administrativa de la Secretaría General del O.I.J y la Oficina Administrativa del I Circuito Judicial de San José, en función de las tareas producto de la desconcentración de servicios de los departamentos centrales y otras dependencias del Poder Judicial.”, se evidenciaron claramente las diferencias que existen entre las tareas que se desarrollan en una Administración Regional y las que según se indica en el informe emitido por el Departamento de Planificación N° 094-DO-2008-B, realizan las administraciones de los Centros de Responsabilidad y la del I Circuito Judicial de San José.

Estás tareas permitieron dimensionar el grado de responsabilidad de las jefaturas de estas dependencias o bien de los Administradores Regionales, veamos:

Las Administraciones Regionales son responsables del adecuado desarrollo de los programas especializados y propios de las Administraciones Regionales tales como: recepción, inclusión, distribución y diligenciamiento y cancelación de notificaciones, localizaciones, presentaciones y citaciones, archivo de documentos, recepción, remisión, distribución y control de correspondencia, realización de inventarios, remisión, registro, conciliación y control de títulos valores, recepción, clasificación, registro, escaneo y envío de escritos, confección de carátulas, control y seguimiento de depósitos judiciales mediante el Sistema de Depósitos Judiciales , por lo que les corresponde el envío y la recepción de archivos al banco, realizar las conciliaciones y confeccionar los carnés.

Además son responsables de recibir las órdenes de giro que emiten los despachos judiciales, verificar los datos, llevar un registro de depósitos y confeccionar los cheques, así como realizar las conciliaciones, depurar los anexos, tramitar los depósitos de más de cuatro años, tramitar el cálculo de pago de intereses de las cuentas corrientes judiciales, realizar el refrendo de las cuentas y cheques, arqueos semanales de caja y cierre de las cuentas.

Aunado a lo anterior son responsables de desarrollar el proceso de contratación administrativa hasta por un monto de ¢4.000.000,00; de la ejecución y control presupuestario; de la administración de bienes;

mantenimiento y reparaciones; planificación y presupuestación; estudios especiales; agenda única, administración de personal y servicios tecnológicos entre otros. Esto además de otras actividades que se generan, como: lo correspondiente a la seguridad de los edificios y personas; el transporte, el proceso de autoevaluación y control interno almacenamiento y custodia de decomisos, entre otros.

Para el desarrollo de estas actividades las Administraciones Regionales cuentan con áreas específicas tales como: la Recepción de Documentos, la Oficina Centralizada de Notificaciones, la Unidad de Localización, Citación y Presentaciones, el área de Cuentas Corrientes, Correo Interno, entre otras.

La asignación presupuestaria de las Administraciones que se ubican en este nivel, oscila entre 230 y 450 millones de colones. En el caso del II Circuito Judicial de San José el presupuesto es de 1.150 millones de colones¹³.

El ámbito de los programas es a nivel regional, considerando las oficinas ubicadas en el circuito y la periferia, así como la Defensa Pública, Fiscalía Adjunta y Delegación, Subdelegación y Oficinas Regionales del OIJ.

¹³

Datos que correspondientes al periodo 2008.

En el caso de los Centros de Responsabilidad la Oficina Administrativa del I Circuito Judicial de San José es la única que desarrolla algunos de los programas que se ejecutan en las Administraciones Regionales, tales como: correo interno, recepción de documentos, recepción, registro, distribución, diligenciamiento y cancelación de notificaciones, localizaciones, presentaciones y citaciones. No obstante, debido a su ubicación geográfica esta no realiza las mismas labores que una Administración Regional ya que son los distintos departamentos administrativos: Financiero Contable, Proveeduría, Gestión Humana, Servicios Generales, entre otros, quienes suplen las necesidades de los despachos judiciales de San José y periferia.

Por otra parte, las actividades que desarrollan las unidades u áreas administrativas de los diferentes centros de responsabilidad en función de las necesidades y requerimientos de los ámbitos auxiliares de justicia, no se pueden comparar con las que se realizan en las Administraciones Regionales, ya que el nivel de dificultad no es el mismo. Esto porque las administraciones ejecutan o desarrollan los procesos completos, mientras que estas otras dependencias funcionan como intermediarios ante los departamentos encargados de brindar el servicio esto a nivel central y a nivel regional velan por la correcta ejecución que normalmente realiza la Administración Regional en función de la solicitud de la jefatura de las

sedes de estos ámbitos a nivel regional. Lo anterior, no debe interpretarse como una supervisión ya que no existe ninguna relación de dependencia entre las Administraciones Regionales y estas.

Expuesto lo anterior, es evidente que estos Centros de Responsabilidad ostentan diferentes niveles de responsabilidad con respecto a las Administraciones Regionales. Por su parte la Oficina Administrativa del I Circuito Judicial de San José a pesar de ser la que más se asemeja a una Administración Regional no es igual.

En lo que respecta a la asignación presupuestaria, estos centros de responsabilidad tienen asignados altos presupuestos algunos de ellos similares al de la Administración Regional del II Circuito Judicial de San José, que a nivel de las Administraciones Regionales es el más alto.

Por ejemplo, la Secretaría General del O.I.J, tiene asignado un presupuesto que supera al de esta Administración, no obstante; como se ha indicado a lo largo de este informe si bien estos centros son responsables de las cargas, descargas y modificaciones presupuestarias, cada dependencia cuenta con una jefatura que vela por su correcta ejecución, es así que estos centros se encargan de emitir las requisiciones ante los Departamentos a nivel central en las que justifican las necesidades previa verificación de contenido presupuestario y a nivel regional emiten las autorizaciones de gasto para

que las sedes de estos ámbitos tramiten ante las Administraciones Regionales la compra de bienes y servicios, entre otros.

Asimismo, los ámbitos a los que pertenecen los Centros de Responsabilidad, tienen necesidades específicas en función de su naturaleza y accionar, que justifican presupuestos elevados. No obstante la responsabilidad no es exclusiva de estas unidades que brindan servicios administrativos al Ministerio Público, Organismo de Investigación Judicial y Defensa Pública.

SUPERVISIÓN

Las Administraciones Regionales están adscritas a la Dirección Ejecutiva, trabajan con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos legales, técnicos y administrativos que se dicten al efecto. Su labor es evaluada mediante los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

Estas ejercen una supervisión directa sobre una cantidad de servidores judiciales que oscila entre los 51 y 135, de índole profesional, técnico, asistencial y administrativo.

Por su parte la Unidad Administrativa del Ministerio Público esta adscrita a la Fiscalía General, la Unidad Administrativa de la Defensa Pública está adscrita a la Defensa Pública, la Secretaría General esta adscrita a la

Dirección General del OIJ y la Administración del I Circuito Judicial de San José esta adscrita a la Dirección Ejecutiva.

Al igual que las Administraciones Regionales trabajan con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos legales, técnicos y administrativos que se dicten al efecto. Su labor es evaluada mediante los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

Los encargados de los Centros de Responsabilidad del Ministerio Público, Fiscalía y Defensa Pública, ejercen supervisión directa sobre un número de servidores judiciales que oscila entre 31 y 53; en el caso de la Administración del I Circuito Judicial tiene a cargo 80 servidores.

En el caso particular del “área administrativa” de la Secretaría General del O.I.J., la misma está a cargo de un coordinador cuyo equipo de trabajo está compuesto por 07 servidores que conforman el área.

Las oficinas regionales de la Defensa Pública, Ministerio Público y Organismo de Investigación Judicial, concentran gran cantidad de personal a nivel regional, por lo cual el superior jerárquico de los Centros de Responsabilidad no ejerce una supervisión directa sobre este personal, ya que cada una de estas dependencias cuenta con una jefatura, que se encarga de supervisor este personal en forma directa.

CONSECUENCIA DEL ERROR

*En el caso de las **Administraciones Regionales**, por la naturaleza de las funciones y a las oficinas a las cuales brinda el servicio, un error o malos manejos pueden afectar a todas las oficinas jurisdiccionales y auxiliares de justicia de su jurisdicción, acarreando atrasos, pérdidas de dineros, mala imagen, confusiones, disgusto de los usuarios, desequilibrio presupuestario, mala asignación de los recursos institucionales. Asimismo la falta de planeación en lo que ha salud ocupacional se refiere traería como consecuencia la falta de capacidad de respuesta ante una emergencia. En materia de la seguridad diaria, eventos especiales, juicios de alto riesgo y otros; un error puede cobrar la vida de personas, la perdida de evidencias para citar algunas.*

Lo anterior podría generar algún tipo de consecuencia administrativa y hasta legal.

En relación con los Centros de Responsabilidad un error puede generar atrasos y pérdidas a las diferentes dependencias a las que se les brinda el servicio, generando, pérdidas de dineros, mala imagen, confusiones, disgusto de los usuarios, desequilibrio presupuestario, mala asignación de los recursos institucionales. Al igual que las anteriores puede tener consecuencias administrativas y legales.

III. CONCLUSIONES

3.1 Las Administraciones Regionales son dependencias que surgieron producto de la desconcentración de servicios administrativos hacia las regiones, por lo que gran parte de las tareas que se desarrollan en estas dependencias se asemejan a las encomendadas, principalmente a los distintos Departamentos adscritos a la Dirección Ejecutiva.

Todas ellas han asumido las mismas tareas y responsabilidades, no obstante se ubican en distintos niveles jerárquicos en función del grado de complejidad que ostentan, considerando la cantidad de personal a cargo, oficinas a cargo, personas a las que se les brinda el servicio, dispersión de oficinas y presupuesto ejecutado. La labor de estas dependencias constituye un valioso aporte a la función sustantiva de los despachos judiciales y de las oficinas de los ámbitos auxiliares de justicia que se ubican a nivel regional. Lo que ha permitido mejorar el servicio y propiciar las condiciones necesarias para la especialización de la administración de justicia.

3.2 Las unidades que brindan servicios administrativos a los ámbitos auxiliares de justicia a saber Ministerio Público, Defensa Pública y Organismo de Investigación Judicial, difieren de las Administraciones Regionales por cuanto estas no atienden despachos judiciales, centrándose

únicamente en las necesidades particulares y específicas del ámbito al que pertenecen.

Funcionan como enlace entre las diferentes dependencias que los conforman y los departamentos administrativos especializados que brindan servicios en materia de financiero contable, proveeduría, gestión humana, relaciones públicas, servicios de mantenimiento, seguridad, servicios generales, entre otras. Canalizando la tramitación de las distintas solicitudes de las dependencias centrales y dando seguimiento a las solicitudes que plantean las jefaturas de las oficinas ubicadas a nivel regional ante las Administraciones Regionales, girando la respectiva autorización y aplicando las cargas, descargas y modificaciones presupuestarias. O bien tramitando ante los departamentos centrales aquellas necesidades que por ser particulares solamente se desarrollan a nivel central.

Claro está que cada una realiza actividades específicas que no están presentes en las Administraciones Regionales por ser propias de los ámbitos auxiliares de justicia, las cuales a pesar de su importancia no justifican la ubicación de estas en los mismos niveles establecidos para las Administraciones Regionales y menos aún en el nivel más alto, como lo recomendara el Departamento de Planificación, en su informe N° 094-DO-

2008-B, conocido y aprobado por el Consejo Superior, en la sesión N° 03-09, celebrada el 13 de enero del 2009, artículo XXXI.

*3.3 A pesar de que las unidades o áreas administrativas del Ministerio Público, Defensa Pública, Organismo de Investigación Judicial y I Circuito Judicial de San José, realizan actividades y brindan servicios de orden administrativo, **sus tareas y la ejecución de estas** en los ámbitos auxiliares de justicia no son comparables con las Administraciones Regionales que se ubican en el primer nivel.*

3.4 Contrario a lo que se indica en el informe de Planificación “11.2. Pese a esas diferencias, se percibe que las atribuciones y responsabilidades de esas dependencias son significativas para brindarles el mismo tratamiento de clasificarlas por niveles...”; las atribuciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas del Ministerio Público, Defensa Pública, Oficina Administrativa del I Circuito Judicial de San José y área administrativa de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial no son iguales dado que las Administraciones Regionales ejecutan o desarrollan procesos completos, mientras que estas otras dependencias funcionan como intermediarios ante los departamentos encargados de brindar el servicio esto a nivel central y a nivel regional velan por la correcta ejecución que normalmente realiza la

Administración Regional en función de la solicitud de la jefatura de las sedes de estos ámbitos a nivel regional.

3.5 El modelo que se definió para establecer la estructura de las “Administraciones Regionales que operan bajo el modelo de desconcentración de servicios” representa la naturaleza de estas dependencias que se caracterizan precisamente por la desconcentración de servicios y el desarrollo de tareas diversas que implican mayor responsabilidad. Es así que la dinámica y parámetros utilizados para evaluarlas reflejan la realidad de ellas más no así la de las Unidades Administrativas del Ministerio Público, Defensa Pública, Oficina Administrativa del Primer Circuito Judicial de San José y el área administrativa de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial. Por lo que conviene aplicar un nuevo análisis y metodología que contemple las particularidades específicas de los Centros de Responsabilidad, ubicados en el I Circuito Judicial de San José.

3.6 Del informe N° 094-DO-2008-B, que emitió el Departamento de Planificación, sobre las estructuras organizativas de los Centros de Responsabilidad del I Circuito Judicial, no se desprende con claridad si se debe utilizar para estos Centros de Responsabilidad la estructura básica que se definió para las Administraciones Regionales la cual consta de una

jefatura y dos áreas “Apoyo a la Gestión Administrativa” y “Apoyo a la Gestión Judicial”, y que además es muy específica para las Administraciones Regionales y no se ajusta a la realidad de los Centros de Responsabilidad, por cuanto estos se dedican ha atender los aspectos administrativos particulares del Ministerio Público, Defensa Pública y Organismo de Investigación Judicial y no desarrollan el 100% todas la actividades de una Administración Regional, entre otras.

3.7 La Oficina Administrativa del I Circuito Judicial de San José es la única de las dependencias analizadas por el Departamento de Planificación que presenta alguna semejanza con las Administraciones Regionales por cuanto atiende despachos judiciales y desarrolla procesos como son: la notificación, localización, citación y presentación de personas, correo interno recepción de documentos, sin embargo, no ostentan la misma responsabilidad dado que por su ubicación son los departamentos administrativos los que brindan los servicios a las oficinas y despachos judiciales del I Circuito Judicial y Periferia de San José, en materia de financiero contable, proveeduría, seguridad y vigilancia servicios de mantenimiento, gestión humana, entre otros.

3.8 Las Unidades Administrativas del Ministerio Público, Defensa Pública y Oficina Administrativa del I Circuito Judicial de San José, son dependencias que aparecen formalmente creadas dentro del presupuesto ordinario del Poder Judicial, mientras que el área administrativa de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial difiere de las anteriores por ser un área informal dentro de la Secretaría General del O.I.J. Lo que hace suponer que la Secretaría General debió ser la dependencia sujeta a estudio y no una parte de ésta.

3.9 De las tareas y funciones que tienen asignados los Centros de Responsabilidad del Ministerio Público, Defensa Pública, Oficina Administrativa del I Circuito Judicial de San José así como el área administrativa de la Secretaría General del O.I.J., se infiere que no todas estas dependencias realizan las mismas actividades.

3.10 Otorgar una clasificación y valoración a los Centros de Responsabilidad en función de los niveles dados para las Administraciones Regionales trae como consecuencia un desequilibrio en la estructura salarial de puestos al tratar de homologar dependencias desiguales en: estructura, funcionamiento, actividades, accionar, responsabilidad, supervisión, relaciones de trabajo, delegación de autoridad, tramo de control, ejecución de presupuesto, desconcentración de servicios, entre otras.

IV. RECOMENDACIONES

4.1 Después de un amplio análisis donde se exponen las diferencias de organización, estructura, y aquellas otras en función de los factores de clasificación y valoración de puestos, es importante, que lo recomendado por el Departamento de Planificación y acordado por los órganos superiores respecto a los Centros de Responsabilidad sea analizado nuevamente por el órgano técnico competente, con el fin de establecer una metodología y un modelo que este acorde al accionar de los Centros de Responsabilidad ya que no se debe utilizar la misma dinámica y parámetros aplicada para las Administraciones Regionales, por cuanto existen grandes diferencias en cuanto a estructura, organización, funcionamiento, actividades, accionar, responsabilidad, supervisión, relaciones de trabajo, delegación de autoridad, tramo de control, ejecución de presupuesto, desconcentración de servicios, entre otras.

4.2 En el caso específico de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, debe analizarse su particularidad, tomando en consideración que el “área administrativa” evaluada por el Departamento de Planificación, es una estructura informal de esa dependencia a cargo de un coordinador que depende del Secretario General del O.I.J., quien ostenta la responsabilidad absoluta del accionar de esa dependencia.

Se acordó: *Comunicar al Departamento de Personal que con base en las razones técnicas ya analizadas, debe realizar el estudio que corresponda y definir la adecuada ubicación salarial de estos puestos dentro de la estructura del Poder Judicial, considerando los factores de valoración de los cargos en relación con puestos de similar complejidad y nivel de responsabilidad. Se declara firme el acuerdo.*

Se levanta la sesión a las 11 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario