

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 16-2009

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del treinta de julio de dos mil nueve, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, la Magistrada Julia Varela, 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.

Becas

ARTICULO II

*El Licenciado **Gilberth Gómez Reina** presenta la certificación con las calificaciones obtenidas durante el plan de estudios de la Maestría en Administración de Justicia con énfasis en Relaciones Familiares, realizado en la Universidad Nacional.*

Se acordó:

- 1- Tener por rendido el informe del Sr. Gómez Reina y agregar al expediente.*
- 2- Expresar la satisfacción de este Consejo por los resultados obtenidos.*

Sección Análisis de Puestos

ARTICULO III

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-257-2009 señala:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que mediante oficio N° 5475-09 de fecha 19 de junio del 2009, la Prosecretaria General interina, Yacira Segura Guzmán remite copia de la nota de fecha 18 de junio del 2009, suscrita por las señoras Maritza Cordero Valverde, Susana Calderón Villalobos y Yesenia Meléndez Varela, todas “Asistentes Administrativos 1” de la Biblioteca Judicial donde solicitan “recibir el salario de acuerdo a nuestro puesto de Asistente de Bibliotecología y que igualmente aparezca en el Índice Salarial como Asistentes de Bibliotecología”.

Respecto a las peticiones señaladas por las señoras Cordero, Calderón y Meléndez es preciso aclarar los siguientes aspectos:

- *Como es de conocimiento general Corte Plena, en la sesión N° 14-2001 celebrada el del 23 de abril del 2001, artículo XXI aprobó en su oportunidad el Estudio Integral de puestos para el Sector Administrativo y Revaloración del Sector Jurisdiccional. Los ajustes salariales correspondientes para el “Sector Administrativo” fueron a*

- partir del 2002, es decir ya han transcurrido siete años desde su aprobación.*
- *El estudio efectuado llevó consigo reajustes salariales promovidos por el ajuste al salario base de la clase correspondiente, la atención de reasignaciones particulares y los efectos que podrían denominarse de “halo”; ya que no podía obviarse lo imperativo y necesario de mantener la consistencia y equidad dentro de la estructura salarial de puestos.*
 - *Uno de los objetivos primordiales del estudio fue el introducir un sistema clasificado de puestos de tipo “ancho” o de “clases anchas”, de forma que el manejo de las políticas salariales se tornara más racional y se propiciara un mejor uso del factor humano.*
 - *Es así que con ocasión del Estudio Integral del Sector Administrativo y de Revaloración del Sector Jurisdiccional, se creó la clase ancha denominada “Asistente Administrativo” constituida por tres grados: Asistente Administrativo 1, Asistente Administrativo 2 y la de Asistente Administrativo 3.*
 - *En esa oportunidad la clase ancha de “Asistente Administrativo 1” agrupó las siguientes clases angostas, veamos la siguiente gráfica:*



Fuente: Acuerdo de Corte Plena, sesión N° 14-2001 celebrada el del 23 de abril del 2001, artículo XXI

- *Se tiene entonces que a partir del 2002 las clases de puestos que se reflejan en cada uno de nuestros índices salariales, se le denomina “clase ancha”; es decir para la clase ancha objeto de estudio, es la de “Asistente Administrativo 1”. Por otra parte, aquella que define la naturaleza del puesto, tareas, funciones, condiciones de trabajo y los requisitos necesarios para ocupar el cargo según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente se denomina “clase angosta”, es decir existe una clase angosta denominada “Asistente de Bibliotecología”. En resumen, la clase ancha es el parámetro que agrupa las diferentes clases angostas para efectos de fijar el salario base que deben percibir los puestos en nuestra institución.*
- *Para efectos ilustrativos a continuación se muestra en el siguiente cuadro, el detalle del salario base, así como los pluses correspondientes a la clase de puesto que ocupan las señoras Cordero, Calderón y Meléndez en la Biblioteca Judicial:*

CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA
Asistente Administrativo 1	Asistente de Bibliotecología
Salario base	¢324.600.00
Monto por anualidad (¢8.223.16.00) (*)	¢98.677.92
REFJ (10%)	¢32.460.00
I.C.S. (2.75%)	¢8.926.50
Salario total	¢464.364.42

Fuente: Índice salarial vigente I semestre del 2009

Nota (*): Se considera un promedio de 12 anualidades.

De las variables expuestas en este Oficio queda claro, que la clase ancha de “Asistente Administrativo 1” fue creada y aprobada, a través del estudio integral de puestos del Sector Administrativo, en forma paralela con otras clases anchas tales como las de Auxiliar de Servicios Generales, Auxiliares Administrativos, Auxiliares de Servicios Calificados. Se tiene además que la clase ancha de “Asistente Administrativo 1” está conformada actualmente entre otras clases de puestos por la clase angosta “Asistente en Bibliotecología”.

En virtud de lo expuesto, se desestima la solicitud presentada por las petentes por cuanto actualmente para efectos de pago existe una clase ancha denominada “Asistente Administrativo 1” que incorpora entre otros cargos de naturaleza asistencial de la Biblioteca Judicial y que desde el año 2002, reciben el salario base correspondiente a la clase ancha indicada.

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe del Departamento de Gestión Humana y por lo tanto, denegar la gestión de las petentes.

ARTICULO IV

En virtud de que este Consejo debe velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las personas adjudicatarias de las becas otorgadas por el Poder Judicial, se acordó: Solicitar al Departamento de Gestión Humana un informe del cumplimiento o no de las obligaciones de los becarios de los últimos cuatro años. Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO V

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-261-2009 señala:

I. ORIGEN DEL ESTUDIO:

1.1. *La señora Eunice Obando Solano, “Auxiliar Administrativo 1” de la Sección de Delitos Varios, con el visto bueno del Jefe Michael Soto Rojas solicita se le analice la naturaleza y la responsabilidad que le demanda actualmente el cargo que ocupa.*

1.2. *Posteriormente, la señora Gabriela Gamboa Quirós, ocupante del cargo clasificado como “Auxiliar Administrativo 1” en la Sección Delitos Sexuales, Familia y Contra la Vida, solicita se le reasigne el puesto al nivel de un “Secretario (a) 1”. La gestión anterior, es avalada por el Jefe de la Sección Jose María Monge Fallas.*

En virtud de lo anterior, esta Sección en aras de mantener en equilibrio y consistencia las clasificaciones de cada uno de los puestos que componen las

diferentes estructuras organizativas de este Poder de la República consideró conveniente revisar los puestos que asumen el “rol” de Secretario (a) en cada una de las secciones del Departamento de Investigaciones Criminales. Es así que la presente investigación considera las variables (factores organizacionales y ambientales y los de estructura) que inciden tanto en la clasificación como en la valoración de los cargos que asumen el rol de “Secretario (a)”.

II. METODOLOGÍA:

La presente investigación conlleva un análisis de los puestos que asumen el “rol” de Secretario (a) en las distintas secciones del Departamento de Investigaciones Criminales del Organismo de Investigación Judicial.

Cabe indicar que como parte de los instrumentos que se utilizan para la recolección de información y propios de la materia de análisis de puestos, se elaboró un documento que permitió obtener las tareas más relevantes de los puestos que ejercen funciones secretariales en las distintas secciones del Departamento de Investigaciones Criminales. El documento fue firmado por quien ejercía como jefe inmediato al momento del trabajo de campo.

2.1 Documentales o escritas:

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

- ✓ *Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, lo referente a las clases de “Secretario 1 y Secretario 2”.*
- ✓ *Cuestionario de Clasificación y Valoración completado por la Sra. María Gabriela Gamboa Quirós quien ocupa el puesto N° 043219, así como por la Sra Eunice Obando Solano quien ocupa el puesto N° 109828.*
- ✓ *Informes IDH-184-2006, IDH-231-2006 e IDH-43-2007 de la Sección de Investigación de Desarrollo Humano.*
- ✓ *Instrumento para recopilación de datos completado por los siguiente servidores judiciales:*
 - Andrea Alvarado Vega, Auxiliar Administrativo 1, Puesto 109820, Sección de Estupefacientes.*
 - Maricela Artavia Corredera, Auxiliar Administrativo 1, Puesto 84100, Sección Delitos Informáticos.*
 - Viviana Mora Alfaro, Auxiliar Administrativo 1, Puesto 48368, Sección de Capturas.*
 - Alejandro González García, Auxiliar Administrativo 1, Puesto 47055, Sección de Homicidios.*
 - Eunice Obando Solano, Auxiliar Administrativo 1, Puesto 109828, Sección Delitos Varios.*

- Sonia Sánchez Solano, Auxiliar Administrativo 1, Puesto 54083,
Sección de Robo de Vehículo.*
- Olivia Jiménez Hernández, Asistente Administrativo 1, Puesto 46809,
Unidad de Robos.*
- Polliana Brown Wilson, Auxiliar Administrativo 1, Puesto 54077,
Sección Penal Juvenil.*
- Jacqueline Madriz Chaves, Auxiliar Administrativo 1, Puesto 48355,
Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios.*
- Sonia Vásquez Retana, Auxiliar Administrativo 1, Puesto 48363,
Sección de Asaltos.*

2.2 Orales:

- ✓ *Lic. Carlos Chacón Vásquez, Jefe Sección de Estupefacientes.*
- ✓ *Lic. Eric Lewis Hernández, Jefe Sección Delitos Informáticos.*
- ✓ *Señor, Bolívar Jiménez Castro, Jefe de Capturas.*
- ✓ *Lic. Manuel Cabezas Pravia, Jefe de Sección de Homicidios.*
- ✓ *Lic. Michael Soto Rojas, Jefe de Sección de Delitos Varios.*
- ✓ *Lic. Geovanny Rodríguez Gómez, Jefe de Sección de Robo de Vehículos.*
- ✓ *Lic. Edy Roda Abarca, Jefe de la Unidad de Robos.*
- ✓ *Lic. Víctor Hugo Mejía, Jefe de la Sección de Penal Juvenil.*

- ✓ *Lic. Ernesto Durán Castro, Jefe de la Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios.*
- ✓ *Lic. Manuel Brenes Carrillo, Jefe de la Sección de Asaltos.*
- ✓ *Señor, José María Monge Fallas, Jefe de la Sección de Delitos Sexuales, contra la Vida y Familia.*

III. INFORMACIÓN OBTENIDA:

3.1. Identificación de los puestos

El siguiente cuadro muestra los puestos objeto de este estudio:

Tabla N° 1

N° de Puesto	Ocupante	Clasificación Actual	Oficina Presupuestaria	Condición Actual
47055	Alexander Arrieta Villalobos	Auxiliar Administrativo 1	Sección Homicidios	Propiedad
43219	Gabriela Gamboa Quirós	Auxiliar Administrativo 1	Sección Delitos Sexuales y Contra la Vida	Propiedad
48368	Viviana Mora Alfaro	Auxiliar Administrativo 1	Sección Capturas	Propiedad
109828	Eunice Obando Solano	Auxiliar Administrativo 1	Sección Delitos Varios	Propiedad
15404	Anyela Ma. Cerdas Barrantes	Secretaria 1	Sección Fraudes	Propiedad
84100	Maricela Artavia Corredera	Auxiliar Administrativo 1	Sección Delitos Informáticos	Propiedad
109820	Andrea Alvarado Vega	Auxiliar Administrativo 1	Sección Estupefacientes	Propiedad
48355	Jackeline Madriz Chaves	Auxiliar Administrativo 1	Sección Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios	Propiedad
48367	Patricia Wo Ching Mok	Secretaria 1	Sección Delitos Económicos y Financieros	Propiedad
54077	Polliana Brown Wilson	Auxiliar Administrativo 1	Sección Penal Juvenil	Propiedad
6591	-*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*	Secretaria 1	Sección Especializada de	Plaza vacante

Nº de Puesto	Ocupante	Clasificación Actual	Oficina Presupuestaria	Condición Actual
			Tránsito	
48363	Sonia Vásquez Retana	Auxiliar Administrativo 1	Sección de Asaltos	Propiedad
54083	Sonia Sánchez Solano	Auxiliar Administrativo 1	Sección Robo de Vehículos	Propiedad
46809	Roxana Hidalgo Vega	Asistente Administrativo I	Sección Robos y Hurtos	Propiedad

Fuente: Datos tomados de la Relación de Puestos al 24 de marzo del 2009.

3.2. Antecedentes

3.2.1. *En los informes que a continuación se van a mencionar se plantearon una serie de argumentos y condiciones para los cargos secretariales, algunos de los cuales se estiman de interés e importancia para el desarrollo del presente informe, por lo cual se procede a transcribirlos seguidamente:*

- *Informe IDH-184-2006 en su apartado “Análisis y Conclusiones”, refiriéndose a los puestos de Secretaria, se indica:*

“...lo sustantivo de estos cargos estriba en la ejecución de labores variadas de oficina en el área de secretariado, mismas que se orientan a la asistencia a una jefatura: atención de la correspondencia, redacción, transcripción y tramitación de documentos varios, mantener actualizados registros y archivos de la oficina, atención al público, ya sea en una sección o a nivel de Departamento o Dirección...”

(...)

“...la determinación de los niveles de la clase Secretario (a) ha sido establecida según la política institucional, por lo cual **la asignación de nivel correspondiente a dicha clase, está sujeta entre otros factores a la oficina a la cual está adscrito el cargo...**” (El resaltado no corresponde al original)

- *Informe IDH-043-2007 en el cual se atendieron una serie de manifestaciones y argumentos presentados por algunos servidores que*

ocupan puestos secretariales, contra los resultados plasmados en el informe IDH-184-2006.

- Informe IDH-050-2008 en el cual se procedió a modificar la descripción de las clases de Secretario 1 y 2, propiamente en el apartado VII “Descripción de la clase de puesto específica”, tal y como se presenta a continuación:

Clase De puesto	Secretario 1	Secretario 2
Despacho oficina	Archivo Judicial, Archivo Criminal, Secciones, Unidades, Delegaciones Regionales del OIJ, Dirección Nacional de Notariado y Departamentos de Prensa y Comunicación Organizacional y Artes Gráficas, Subjefaturas Departamentales (Financiero Contable, Proveduría, Personal-Gestión Humana, Trabajo Social y Psicología, Departamento de Servicios Generales, Planificación, Investigaciones Criminales, Laboratorio de Ciencias Forenses, Medicina Legal, Tecnología de la Información, otros), Subjefatura Defensa Pública, Subdirecciones, Oficina de Planes y Operaciones, Oficinas Defensa Pública.	Jefaturas Departamentales (Financiero Contable, Proveduría, Personal-Gestión Humana, Trabajo Social y Psicología, Departamento de Servicios Generales, Planificación, Investigaciones Criminales, Laboratorio de Ciencias Forenses, Medicina Legal, Tecnología de la Información, otros), Jefatura Defensa Pública, Direcciones, Fiscalía General, Consejo Superior, Secretaría de la Corte, Auditoría, Escuela Judicial, Unidad Ejecutora Corte-BID.

3.2.2. Aunado a lo anterior se considera importante traer a colación las consideraciones que prevalecen para otorgar reasignaciones propuestas a propietarios que no cumplen con los requisitos estipulados en una clase sugerida.

En primera instancia el Consejo Superior en sesión N° 37-07, efectuada el 22 de mayo de 2007, artículo XXXVIII, aprueba el informe N° IDH-043-2007, que contiene "El Procedimiento de Preparación Equivalente" el cual se puede

conceptualizar como la dispensa de requisitos académicos a servidores en propiedad previo análisis de las variables a fin de determinar si procede o no reasignar el puesto.

Asimismo, del informe referido se extraen los criterios aprobados que deben considerarse para determinar si procede o no reasignar un puesto:

- ***Titularidad del puesto:*** *Ejercicio de un cargo en forma oficial (en propiedad).*
- ***Permanencia en la institución:*** *Tiempo servido dentro de la institución (años laborados).*
- ***Experiencia específica en la ejecución de las funciones propias del cargo a reasignar:*** *Práctica prolongada que proporciona conocimiento o habilidad en determinadas actividades (competencias).*
- ***Actividades de capacitación:*** *Preparación que otorga conocimiento sobre un tema específico relacionado con las actividades que desarrolla, tales como cursos, seminarios, talleres.*
- ***Aspectos relativos a la institución:*** *entre los cuales se consideran cambios en la estructura organizacional, los cuales deben de estar avalados por el Departamento de Planificación y la necesidad institucional que impulsó el cambio en dichos cargos.*

IV. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA:

4.1 Generalidades sobre el Departamento de Investigaciones Criminales

Este Departamento depende de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, se encarga de efectuar las pesquisas necesarias para el esclarecimiento de los hechos cuyo conocimiento corresponde al Organismo. Además, colabora con los tribunales capturando a las personas que aquellos le indiquen, cuando se han agotado los demás medios de los que disponen las autoridades para esos efectos.

Mediante cada una de sus secciones, el Departamento de Investigaciones Criminales se ocupa de las diferentes especialidades en materia de investigación criminal en la provincia de San José, así como es responsable del Servicio de Operaciones que el Organismo de Investigación Judicial mantiene en jornada extraordinaria “ Jefe de Servicio” conocido informalmente como (SITE) Sección Investigación Trámite Extraordinario .

Debido a la naturaleza de su estructura funcional, opera y atiende sus diferentes labores tomando en cuenta secciones y unidades de trabajo complejas, específicas y con distintas responsabilidades y cargas de trabajo.

Organigrama N° 1

Estructura Organizacional, Departamento de Investigaciones Criminales



Fuente: Página del OII en intranet e investigación obtenida en el trabajo plasmado en el Informe SAP-211-2008 realizado sobre el “Análisis de los puestos de Jefatura de las Secciones Penal Juvenil y Capturas. Acuerdo del Consejo Superior tomado en sesión N° 86-07 del 15 de noviembre del 2007, respecto a la división de la Sección de Delitos Contra la Propiedad en tres secciones independientes a saber Robos, Asaltos y Robo de Vehículos. Así como revisión del puesto N° 54099 de la Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios.”() El Servicio Nocturno, esta en proceso de ser denominada S.I.T.E (Sección de Investigación de Turno Extraordinario).*

Se considera preciso mostrar para una mejor comprensión del lector la composición del recurso humano que compone cada una de las Secciones que conforman el Departamento de Investigaciones Criminales, lo anterior según la información tomada de la Relación de Puestos al 24 de marzo del 2009 (plazas ordinarias).

Tabla N° 2

Clases de puestos	Homic.	Del. Sex y Cont. la vida	Cap.	Fraudes	Delitos Varios	Delitos Inform.	Estup.	Insp. Ocul. y Rec. de Indic.	Delitos Econ. y Fin.	Penal Juv.	Espec. Trán.	Asaltos	Robo Vehiculos.	Robos y Hurto
Investigador 1	22	27	28	38	26	-	38	30	-	19	4	8	12	16
Investigador 2	11	5	3	8	10	-	10	13	-	4	2	6	3	13
Jefe de Inv. 1	1	2	1	3	2	-	2	1	-	-		1	1	2
Aux. Advo 1.	2	3	2	4	3	1	3	2	2	1	1	3	3	-
Jefe de Inv. 3	1	1	1	1	1	1	1	1	-	1	1	1	-	1
Aux. Serv. Gen. 2	1	1	1	1	1	-	1	1	1	1	1	1	-	-
Ofic. de Inv.	5	4	1	5	4	-	6	2	-	2	4	3	3	6
Secretaria 1	-	-	-	1		-	-	-	1	-	1	-	-	-
Perito Judicial 2	-	-	-	-	-	-	-	-	29	-	-	-	-	-
Profesional 3	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-
Auditor Supervisor	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-
Jefe Secc. Delitos Econ. y Fin.	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-		-	-
Profesional Inf. 2	-	-	-	-	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-
Profesional Inf. 3	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	43	43	37	61	47	15	61	50	41	28	14	23	22	38

Fuente: Relación de Puestos al 24 de marzo de 2009.

4.2 Tareas identificadas en los puestos de estudio

Del trabajo de campo realizado, aplicación de cuestionarios de clasificación y valoración de puestos, entrevistas y observación, fue posible identificar las tareas que actualmente ejecutan cada uno de los puestos en estudio.

A continuación se detallan las tareas de los puestos N° 47055, 43219, 48368, 109828, 84100, 109820, 48355, 54077, 48363, 54083 clasificados como “Auxiliar Administrativo 1” y N° 46809, clasificado como “Asistente Administrativo 1” adscritos a las diferentes Secciones del Departamento de Investigaciones Criminales.

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia de la sección ya sea física o por correo electrónico.*

- Elaborar y transcribir oficios de naturaleza administrativa tales como: registro de asistencia, droga enviada al laboratorio de Ciencias Forenses, droga decomisada, indicadores, casos semanales, informes de control interno, informes policiales.*

- *Llevar la agenda de citas de la Jefatura, control de asistencia, boletas de liquidación de viáticos.*
- *Confeccionar los informes sobre las estadísticas de la sección.*
- *Elaborar y completar las actas de secuestro de tráfico, actas de decomiso de armas.*
- *Redactar cartas, oficios, comunicados y otros documentos.*
- *Registrar en el sistema los nombramientos del personal.*
- *Realizar el trámite de movimientos de personal (vacaciones, permisos, incapacidades, ascensos, cursos, el pago de horas extras, entre otros).*
- *Localizar información que la Jefatura solicite.*
- *Velar porque los trámites de la oficina se cumplan en forma adecuada.*
- *Llevar el control del libro de actas de juramentación, expediente vehicular, vencimiento de carné de portación de armas, custodia de las evidencias.*
- *Atender y evacuar consultas del público de forma personal y telefónicamente, con relación a las actividades de la oficina y brindar la orientación necesaria sobre los trámites de la misma.*
- *Archivar: actas de oficina, control interno, valoración de riesgo, expedientes del personal, correspondencia enviada y recibida, ingreso de casos, informes policiales.*

- *Elaborar las actas de las reuniones de la sección, y hacer las comunicaciones respectivas.*
- *Confeccionar los pedidos de materiales, suministros, mobiliario, equipo de oficina, distribuirlos, llevar los controles correspondientes y velar por mantener un stock adecuado de éstos.*

4.3. Con el fin de determinar si son comparables las funciones que ejercen los puestos de “Auxiliar Administrativo 1” y “Asistente Administrativo 1” con las tareas establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, para los puestos de “Secretario (a) 1”, por ser esta la clasificación que ostentan otros puestos en algunas de las Secciones del Departamento de Investigaciones Criminales de acuerdo al nivel organizativo, a continuación se presenta el siguiente cuadro comparativo.

Tabla N° 3

Tareas de los “Secretario (a) 1”, según el Manual Descriptivo de Clases de puestos	Tareas de los “Auxiliares Administrativos 1 “y “Asistente de Administrativo 1”.
Recibir, clasificar, registrar y distribuir correspondencia que llega diariamente a la oficina.	Recibir, clasificar, registrar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia de la sección ya sea física o por correo electrónico.
Realizar trabajos mecanográficos sencillos, tales como: cartas, formularios, informes, mensajes, cuadros numéricos, circulares, boletines, memorandos y otros documentos similares.	Elaborar y transcribir oficios de naturaleza administrativa tales como: registro de asistencia, droga enviada al laboratorio de Ciencias Forenses, droga decomisada, indicadores, casos semanales, informes de control interno, informes policiales.
Redactar cartas, oficios, comunicados y otros documentos de poca dificultad.	

	<p>Redactar cartas, oficios, comunicados y otros documentos.</p> <p>Confeccionar los informes sobre las estadísticas de la sección.</p> <p>Elaborar y completar las actas de secuestro de tráfico, actas de decomiso de armas.</p>
Llevar agenda de citas, controles de asistencia, movimientos de personal, viáticos, facturas y otros documentos.	<p>Llevar la agenda de citas de la Jefatura, control de asistencia, boletas de liquidación de viáticos.</p> <p>Llevar el control del libro de actas de juramentación, expediente vehicular, vencimiento de carné de portación de armas, custodia de las evidencias.</p>
Localizar información que el superior le solicite.	Localizar información que la Jefatura solicite.
Controlar el uso de fondos de Caja Chica.	-*-*-
Velar porque los trámites de la oficina se cumplan en forma adecuada.	Velar porque los trámites de la oficina se cumplan en forma adecuada.
Organizar y mantener actualizados los registros, controles y archivos de la oficina.	Archivar: actas de oficina, control interno, valoración de riesgo, expedientes del personal, correspondencia enviada y recibida, ingreso de casos, informes policiales.
Asistir a la jefatura en sesiones de trabajo, tomar nota de las discusiones y acuerdos, confeccionar informes o actas de las mismas y hacer las comunicaciones respectivas.	Elaborar las actas de las reuniones de la sección, y hacer las comunicaciones respectivas.
Atender y evacuar consultas del público de forma personal y telefónicamente, relacionadas con las actividades de la oficina y brindar la orientación necesaria sobre los trámites de la misma.	Atender y evacuar consultas del público de forma personal y telefónicamente, con relación a las actividades de la oficina y brindar la orientación necesaria sobre los trámites de la misma.
Confeccionar los pedidos de materiales y útiles de oficina, distribuirlos y llevar los controles correspondientes.	Confeccionar los pedidos de materiales, suministros, mobiliario, equipo de oficina, distribuirlos, llevar los controles correspondientes y velar por mantener un stock adecuado de éstos.
Realizar otras labores propias del cargo.	Realizar el trámite de movimientos de

	<p>personal (vacaciones, permisos, incapacidades, ascensos, cursos, el pago de horas extras, entre otros.</p> <p>Registrar en el sistema los nombramientos del personal.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fuente: Cuestionarios de clasificación y valoración de puestos completados, entrevistas aplicadas y Manual Descriptivo de Clases de Puestos al 29 de Junio de 2009.

Del cuadro anterior se extrae que la descripción de las tareas que realizan los puestos bajo estudio de “Auxiliar Administrativo 1” y “Asistente Administrativo 1” del Departamento de Investigaciones Criminales, guardan una relación directa con la naturaleza del trabajo especificada en la clase de “Secretario (a) 1” del Manual Descriptivo de las Clases de Puestos al 29 de Junio de 2009.

4.4 Factores de Clasificación y Valoración de Puestos

La clasificación y valoración de un puesto se fundamenta en el análisis de los factores que componen el cargo, es una técnica que permite evaluar y por lo tanto considerar dentro de la valoración los aspectos que inciden en la actividad laboral, es decir el conjunto de tareas, deberes y responsabilidades. Dentro de los factores analizados y comúnmente utilizados se encuentran el de la dificultad o complejidad, la supervisión ejercida y recibida, la responsabilidad, las condiciones de trabajo, la consecuencia del error y los requisitos que se requieren para desempeñar adecuadamente el puesto;

Alfredo Barquero Corrales, en el libro “Administración de Recursos Humanos” define dichos factores de la siguiente forma:

Responsabilidad por funciones: “Debe determinarse 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”.

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.”

Dificultad (variedad de tareas y ámbito de acción): “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, así mismo, 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.”

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.

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 tómesese en cuenta la naturaleza de la supervisión (técnica y/o administrativa) y el tipo de los puestos que ocupan los subalternos...”

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. Determinése si los errores pueden poner en peligro la integridad física de compañeros u otras personas.”

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

Lo anterior resulta importante con la finalidad de comprender los factores que inciden en el análisis de los puestos, factores que serán analizados para los puestos sujetos a estudio, en el apartado de “Análisis de la Información”.

V. ANÁLISIS:

5.1. *Los puestos sujetos a estudio se encuentran ubicados en el Departamento de Investigaciones Criminales el cual se encuentra compuesto por las siguientes secciones: Homicidios, Delitos Sexuales y Contra la Vida, Capturas, Delitos Varios, Fraudes, Delitos Informáticos, Estupefacientes, Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios, Delitos Económicos y Financieros, Penal Juvenil, Robos y Hurtos, Especializada de Tránsito, Asaltos y Robo de Vehículos.*

Antes de iniciar con el análisis de los puestos de “Auxiliares Administrativos I y Asistente Administrativo I” de las secciones del Departamento de Investigaciones Criminales, se hace necesario mencionar que en dicha instancia, existen secciones que cuentan con puestos de “Secretario (a)” entre las que se encuentran: secciones de Fraudes, Delitos Económicos y Financieros y Especializada de Tránsito; en las demás secciones las tareas

de tipo secretarial son asumidas por puestos cuya clasificación es diferente a la de los puestos ubicados en las secciones antes mencionadas, situación que da origen al siguiente análisis:

De la información obtenida en los cuestionarios de clasificación y valoración de puestos así como de las entrevistas realizadas se extrae que los ocupantes de los puestos en análisis de “Auxiliar Administrativo 1” y “Asistente Administrativo 1”, les corresponde ejecutar labores de apoyo a la Jefatura, entre las que destacan: llevar la agenda de citas, localizar información, elaborar toda documentación que requieran y velar porque los trámites de la oficina se cumplan en forma adecuada, además de recibir, atender y distribuir toda la documentación que ingrese a la oficina ya sea en forma física o electrónica, realizar informes variados tales como: droga decomisada y enviada al laboratorio de Ciencias Forenses, número de casos atendidos por semana, control interno, policiales, redactar, transcribir oficios variados, en lo que corresponde al personal de la Sección deben realizar el registro de los nombramientos, trámite de vacaciones, permisos, incapacidades, ascensos, cursos, pago de horas extras entre otros.

Asimismo les corresponde confeccionar los diferentes reportes estadísticos que se generan en la sección tales como: el global que se presenta en forma mensual en donde se detallan: casos ingresados, asignación de casos,

resoluciones con y sin imputado, además de otras diligencias menores de tramite rápido, también deben realizar el de asistencia del personal, trimestralmente elaboran el de rendición de cuentas el cual consiste en un detalle amplio de los casos en donde se consideran factores como: casos ingresados, asignación de casos, resoluciones con y sin imputado, capturas realizadas, diligencias menores, personas detenidas por investigación, detalle de casos según tipo de delito, total de allanamientos, total de operativos realizados entre otros, asimismo trimestralmente confeccionan el de los movimientos de personal (vacaciones, permisos, incapacidades, ascensos, cursos, horas extras entre otros); además colaboran con la elaboración y avances del plan operativo.

Realizan las actas de secuestro de tráfico, decomiso de armas, de juramentación, expediente vehicular , vencimiento de carné de portación de armas , custodia de valores, así como de las reuniones que se desarrollen en la oficina en donde les corresponde realizar las comunicaciones respectivas, debe también confeccionar los pedidos de materiales, suministros, mobiliario, equipo de oficina, efectuar los controles correspondientes y velar por mantener un stock adecuado conforme las necesidades de la oficina. También atienden y evacuan consultas del público de forma personal y telefónicamente con relación a las actividades de la oficina y brinda la orientación necesaria

sobre los trámites de la misma, además llevan el archivo de: actas de oficina, control interno, valoración de riesgo, expedientes del personal, correspondencia enviada y recibida, ingreso de casos e informes policiales.

Asimismo cabe mencionar que la investigación realizada permitió determinar que en algunas secciones los “Auxiliares Administrativos 1”, además de las tareas anteriores, realizan otras funciones, consideradas como propias de la naturaleza de la oficina, así entonces, en la Sección de Robos de Vehículos el “Auxiliar Administrativo 1” colabora con la elaboración del rol de guardias de conformidad con las instrucciones giradas por la Jefatura, realiza consultas a la INTERPOL sobre vehículos, con el fin de confirmar si poseen algún reporte por robo, aplica y levanta gravámenes de vehículos que se desplieguen en el territorio nacional ante el Registro Público, también colabora con la supervisión de personal administrativo de menor nivel; en la Sección de Delitos Varios el Auxiliar Administrativo 1, colabora con la elaboración del rol de guardias de los investigadores conforme las instrucciones giradas por la Jefatura; por otro lado en las secciones de Asaltos y Delitos Sexuales, contra la vida y Familia destaca la colaboración en la supervisión de personal administrativo de menor nivel, y en la Sección Penal Juvenil asisten con la asignación de los casos que ingresan de conformidad con las directrices estipuladas por la Jefatura.

Con respecto a lo expuesto, es importante mencionar, que si bien es cierto los Auxiliares Administrativos 1 de las secciones antes indicadas, llevan a cabo otras tareas, también lo es, que las mismas están relacionadas con funciones de índole secretarial, razón por la cual, la ejecución de éstas, no implica que deba hacerse una diferencia entre estos puestos y el resto de los que se están analizando, dado que la complejidad y responsabilidad es comparable.

5.2. Por lo indicado anteriormente podemos definir que las funciones que realizan los puestos en análisis de “Auxiliar Administrativo 1” y “Asistente Administrativo 1” del Departamento de Investigaciones Criminales están orientadas a ejecutar labores variadas de secretariado, por cuanto su principal función se centra en brindar el apoyo correspondiente a una Jefatura.

Entre los principales factores organizacionales que caracterizan a los puestos bajo estudio se encuentran los siguientes:

Tabla N° 4

RESPONSABILIDAD

<i>Por funciones</i>	Por la naturaleza del puesto le corresponde realizar diversas funciones administrativas la cuales se orientan al apoyo de una jefatura.
<i>Relaciones de trabajo</i>	Las relaciones de trabajo son constantes con compañeros del despacho, en algunas ocasiones con usuarios o público en general.
<i>Por equipo, materiales y valores</i>	Es responsable por el adecuado empleo del equipo y suministro de materiales de oficina, que le es asignado para el cumplimiento de sus actividades.

DIFICULTAD

<i>Variedad de tareas</i>	Las tareas que ejecuta son variadas, existen métodos y procedimientos definidos para realizarlas.
---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones de trabajo	Dada la naturaleza de las funciones que ejecutan, el mismo es desarrollado en un ambiente agradable (oficina), no demanda de esfuerzo físico, mental, ni desplazarse a otros lugares. Requiere de concentración para evitar errores.
-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SUPERVISIÓN

Recibida	La ejecución de las labores que desempeñan los "Auxiliares Administrativos 1" y "Asistente Administrativo 1" de algunas de las Secciones que componen el Departamento de Investigaciones Criminales es supervisada directamente por la Jefatura.
Ejercida	Dado el apoyo administrativo que aportan a la Jefatura en ocasiones le puede corresponder supervisar personal de menor nivel.

CONSECUENCIA DE ERROR

Consecuencia del error	La mayoría de los errores pueden ser detectados a tiempo por su superior, caso contrario, éstos pueden ocasionar atrasos y confusiones.
-------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Del análisis de los factores organizaciones y ambientales presentes en los puestos, se tiene que el nivel de responsabilidad y complejidad de los cargos es comparable con los puestos que llevan a cabo tareas de índole secretarial.

5.3. Una vez determinado que los puestos analizados están orientados a ejecutar tareas de índole secretarial, se hace necesario mencionar que a nivel institucional contamos con una serie secretarial que está determinada entre otros factores por la ubicación jerárquica en que se encuentre el despacho al cual pertenece el cargo, de tal forma que el nivel 1 (Secretario 1), está asociado al Archivo Judicial, Archivo Criminal, Secciones, Unidades, Delegaciones Regionales del OIJ, Dirección Nacional de Notariado y Departamentos de Prensa y Comunicación Organizacional y Artes Gráficas, Subjefaturas Departamentales, Departamento de Servicios Generales,

Planificación, Investigaciones Criminales, Laboratorio de Ciencias Forenses, Medicina Legal, Tecnología de la Información, otros), Subjefatura Defensa Pública, Subdirecciones, Oficina de Planes y Operaciones, Oficinas Defensa Pública.

Mientras que el segundo nivel (Secretario 2), es para las Jefaturas Departamentales tales como: Financiero Contable, Proveduría, Trabajo Social y Psicología, Departamento de Servicios Generales, Investigaciones Criminales, Laboratorio de Ciencias Forenses, Medicina Legal, Tecnología de la Información, otros), Jefatura Defensa Pública, Direcciones, Fiscalía General, Consejo Superior, Secretaría de la Corte, Auditoría, Escuela Judicial y Unidad Ejecutora Corte-BID.

Así las cosas, al analizar en conjunto las tareas que ejecutan los petentes, los factores organizacionales que caracterizan los puestos y la estructura jerárquica de la oficina en la que se ubican los cargos, se determina que la clasificación y valoración que ostentan los mismos no se encuentra acorde con el nivel de responsabilidad y complejidad que actualmente tienen, razón por la cual lo procedente es ubicar estos cargos como “Secretario (a) I”.

5.4. *Con la finalidad de verificar si los petentes cumplen con el requisito solicitado para el puesto que se propone, a continuación se muestra un*

cuadro que contiene información con respecto al requisito académico de los ocupantes de los cargos analizados.

Tabla N° 5

N° de Puesto	Ocupante	Oficina Presupuestaria	Preparación académica
109820	Andrea Alvarado Vega.	Sección Estupefacientes	Bachiller en Educación Media Periodismo 30 materias La U latina
84100	Maricela Artavia Corredera.	Sección Delitos Informáticos	Bachiller en Educación Media Mecanografía Operadora Computadoras Asistente Administrativo Administración en Pequeñas y Medianas Empresas. Curso de Recepcionista. Diplomado en Administración de Negocios. Licenciatura en Psicología.
47055	Alexander Arrieta Villalobos.	Sección Homicidios	Diplomado de conclusión de estudios de Educación diversificada en Ciencias. Cursos de Cómputo. Certificado de Contador Asistente. Título de Contador.
54077	Polliana Brow Wilson	Sección Penal Juvenil	Diplomado de conclusión de estudios de Educación diversificada en Ciencias y Letras. Mecanografía. <u>Técnico en Secretariado.</u>
43219	Gamboa Quirós María Gabriela	Sección Delitos Sexuales y Contra la Vida	Diplomado de conclusión de estudios de Educación diversificada en Letras. Mecanografía. <u>Diplomado en Secretariado Ejecutivo en Español.</u>
48363	Sonia Vásquez Retana	Sección de Asaltos	Bachiller en Educación Media. Diplomado en Educación Superior para Universitaria en Administración de Negocios. <u>Técnico en Secretariado.</u>
48355	Madriz Chaves Jackeline	Sección Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios	Bachiller en Educación Media. 23 materias aprobadas en Psicología.
46809	Hidalgo Vega Roxana	Sección Robos y Hurtos	Bachiller en Educación Media. <u>Diploma de Técnico Medio en Secretariado Comercial.</u> Curso básico de Ingreso Curso sobre el Nuevo Código Procesal Penal de Costa Rica Curso Ambiente de Windows y Word Procedimientos Secretariales Licenciada en Administración con énfasis en Finanzas y Banca.
54083	Sánchez Solano Sonia	Sección Robo de Vehículos	Bachiller en Educación Media. <u>Técnico Medio en Secretariado.</u>

N° de Puesto	Ocupante	Oficina Presupuestaria	Preparación académica
109828	Obando Solano Eunice	Sección Delitos Varios	Diplomado de conclusión de estudios de Educación diversificada en Ciencias y Letras. Mecanografía Recepcionista
48368	Mora Alfaro Viviana Patricia	Sección de Capturas	Bachiller en Educación Media Cursos básicos de Cómputo (Word, Excel, Windows). Taller de formación en Contabilidad.

Fuente: Relación de Puestos al 24 de marzo del 2009.

Del cuadro anterior se determina que de los once puestos en estudio existen seis servidores que no cumplen con el requisito consignado para la clase de “Secretario (a) I”.

5.5. En virtud de lo anterior, tal y como se indico en apartado 3.2.2 de este informe, el Consejo Superior en la sesión N° 37-07, efectuada el 22 de mayo de 2007, artículo XXXVIII, aprobó “ El Procedimiento de Preparación Equivalente” el cual se puede conceptualizar como la dispensa de requisitos académicos a servidores no profesionales y en propiedad previo análisis de las variables que para ese fin se definieron con el propósito de determinar si procede o no reasignar el puesto, en virtud de ello, y por referirse este informe a puestos no profesionales, de seguido se aplicará dicho procedimiento a los cargos analizados.

Tabla N° 6
Servidores que no cumplen con los requisitos académicos establecidos

<u>Nombre</u>	<u>Preparación académica</u>	<u>Tiempo de laborar en la Institución</u>	<u>Experiencia en labores propias del cargo (en la Institución)</u>
Andrea Alvarado Vega	Bachiller en Educación Media Periodismo 30 materias La U latina	11 años 4 meses	11 años 4 meses
Maricela Artavia Corredera	Bachiller en Educación Media Mecanografía Operadora Computadoras Asistente Administrativo	13 años	13 años

	Administración en Pequeñas y Medianas Empresas. Curso de Recepcionista. Diplomado en Administración de Negocios. Licenciatura en Psicología.		
Alexander Arrieta Villalobos	Diplomado de conclusión de estudios de Educación diversificada en Ciencias. Cursos de Cómputo. Certificado de Contador Asistente. Título de Contador.	12 años 11 meses	10 años 7 meses
Madriz Chaves Jacqueline	Bachiller en Educación Media. 23 materias aprobadas en Psicología	6 años 5 meses	6 años 5 meses
Obando Solano Eunice	Diplomado de conclusión de estudios de Educación diversificada en Ciencias y Letras. Mecanografía Recepcionista	18 años 11 meses	18 años 2 meses
Mora Alfaro Viviana Patricia	Bachiller en Educación Media Cursos básicos de Cómputo (Word, Excel, Windows) Taller de formación en Contabilidad.	4 años 1 mes	3 años 9 meses

Fuente: Expediente de Personal

▪ **Titularidad del Puesto:**

Como se reveló anteriormente, esta norma de dispensa de requisitos es de aplicación para aquellos servidores propietarios de cargos a reasignar, por cuanto en el caso de los servidores interinos si se les debe exigir el cumplimiento de los requisitos establecidos, ya sea en caso de plazas vacantes o sustituciones temporales. Por lo cual los servidores indicados en la tabla anterior, tienen la condición de propietarios.

▪ **Permanencia en la Institución:**

En este punto es significativo destacar que efectivamente los servidores cuentan con una amplia permanencia dentro de la Institución, ya que poseen

entre los 18 y 4 años de laborar para este Poder, presentan un promedio de 11 años de servicio.

▪ ***Experiencia específica en la ejecución de las funciones:***

Para entrar a detallar esta variable procedemos a definir el significado del concepto de experiencia:

Esta se define como la práctica prolongada que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo. (Diccionario Real Academia Española-DRAE). Por lo tanto, aplicando a lo que nos compete referimos este como el grado suficiente, de ese conocimiento o destreza, necesarios para desempeñar en forma satisfactoria las actividades de un puesto. En el actual sistema clasificado de puestos, este concepto alude al tiempo necesario para adquirir familiaridad con los problemas de trabajo y situaciones que se presenten en el respectivo campo de actividad, de manera que el trabajador pueda ejecutar, eficaz y eficientemente, las labores encomendadas sin la instrucción constante de superiores, colegas o compañeros...”

Tal y como se desprende de lo anterior, la experiencia corresponde al elemento fundamental que aporta la habilidad y conocimientos prácticos necesarios para que una persona se desenvuelva de forma satisfactoria en determinado cargo, razón por la cual entre mayor sea la experiencia que la

persona posea, supone una mayor productividad en el desempeño de sus funciones resultando beneficioso para la institución.

Asimismo, es necesario indicar que la experiencia mínima requerida para ocupar los puestos que se sugieren reasignar de “Auxiliar Administrativo I” y “Asistente Administrativo I” a “Secretario (a) I” corresponde a un año, requisito que según se visualiza en el cuadro anterior, sí lo cumplen los puestos detallados en el estudio.

*Por consiguiente, tal y como describe el concepto de experiencia, la práctica prolongada de las actividades secretariales les ha proporcionado los conocimientos, habilidades y aptitudes (competencias) necesarios para el buen desempeño de las mismas, **elemento que se constituye en un punto indispensable a la falta del requisito académico requerido.** Es importante indicar que las funciones que han venido ejecutando a través de ese tiempo, son las mismas que justificaron la reasignación de sus cargos.*

▪ ***Actividades de capacitación que coadyuven para el desempeño del cargo:***

Por lo cual, al revisar la preparación con que cuentan cada uno de estos servidores, se tiene que si bien es cierto no cuentan con el técnico o diplomado, poseen dentro de su preparación algunos cursos considerados como básicos para el desempeño de sus funciones.

Entre los cursos que ostentan estos servidores encontramos que la mayoría posee cursos de mecanografía y paquetes informáticos, además algunos de ellos cuentan con cursos de recepcionista. Lo cual indica que además de la experiencia con que cuentan, poseen conocimientos necesarios para un adecuado desempeño del cargo.

▪ ***Necesidad institucional:***

Derivado del accionar y cambio constante en que se encuentra nuestra institución, dado el proceso de modernización por el cual atraviesa, ha impulsado una serie de acciones en búsqueda de una administración de justicia pronta y cumplida, en la que cada despacho debe ser consecuente con las políticas establecidas y brindar un servicio de calidad al usuario, responsabilidad que recae directamente sobre las jefaturas, quienes deben velar por que el personal a su cargo asuma este reto.

Lo anterior ha promovido el exigir mayores requerimientos a algunos puestos, con lo cual se ha generado que se de un cambio paulatino en la naturaleza de los mismos, tal es el caso de los cargos secretariales los cuales se concibieron como puestos de apoyo oficinesco, sin embargo con el paso del tiempo su rol se ha visto modificado y brindan una asistencia directa a la jefatura en su gestión. Por lo tanto, se vislumbra claramente que existe una necesidad institucional, la cual motivó a que se enriquecieran los cargos

secretariales, asumiendo nuevos retos y responsabilidades, la cuales dieron origen a las reasignaciones propuestas.

En el caso que nos ocupa se determinó que existen seis servidores que no cumplen con el requisito consignado para la clase de Secretario (a), razón por la cual se procedió a revisar la condición de cada uno de ellos a la luz de las variables indicadas.

Del análisis de las mismas se desprende que son servidores con una trayectoria amplia dentro de la institución, nombrados en propiedad exigencia necesaria para la dispensa de requisitos académicos cuando medie una reasignación; que han asumido el compromiso de realizar distintas labores a la naturaleza del cargo que ocupan y que son de mayor responsabilidad, complejidad y variedad.

En este mismo sentido cabe indicar que la institución se beneficia al mantener el servidor en el cargo a reasignar ya que aprovecha toda la experiencia obtenida por estos a través de su historial laboral.

Una vez analizada la información anterior, se determina que si procede aplicar la “Preparación Equivalente” (dispensa de requisitos) a los servidores que anteriormente se indicaron y por tanto lo procedente es reasignarlos también a “Secretario (a)I”.

VI. CONCLUSIONES:

6.1. *Del análisis y la descripción de las tareas que realizan los puestos bajo estudio de “Auxiliar Administrativo 1” y “Asistente Administrativo 1” de las secciones que conforman el Departamento de Investigaciones Criminales, se concluye que están orientadas a ejecutar labores variadas de secretariado, por cuanto su principal función se centra en brindar el apoyo correspondiente a una Jefatura, en virtud de lo anterior, y debido a que a nivel institucional se cuenta con una serie secretarial que está determinada entre otros factores por la ubicación jerárquica en que se encuentre el despacho al cual pertenece el cargo, corresponde indicar que las secciones del Departamento de Investigaciones Criminales están asociados al nivel 1 (Secretario (a) 1) según su estructura, por lo tanto derivado del análisis de los puestos en estudio, se concluye también que la clasificación y valoración que ostentan los mismos no se encuentra acorde con el nivel de responsabilidad y complejidad que actualmente tienen, razón por la cual lo procedente es ubicar estos cargos en la clase de puesto que se ha indiciado.*

6.2. *En el caso que nos ocupa se determinó que existen seis servidores que no cumplen con el requisito consignado para la clase de “Secretario (a)1”, razón por la cual se procedió a revisar la condición de cada uno de ellos a la luz de las variables indicadas, lo que permitió concluir que son servidores con una*

trayectoria amplia dentro de la institución, nombrados en propiedad exigencia necesaria para la dispensa de requisitos académicos cuando medie una reasignación, que han asumido el compromiso de realizar distintas labores asociadas a la naturaleza del cargo que ocupan y que son de mayor responsabilidad , complejidad y variedad según el análisis efectuado en el presente estudio.

VII. RECOMENDACIONES:

7.1. Se recomienda reasignar los puestos que se indican a continuación, según el siguiente detalle:

No puesto	Ocupante	Oficina Presupuestaria	Clasificación actual	Clasificación Propuesta		Salario Actual	Salario Propuesto	Diferencia salario base
				Clase ancha	Clase angosta			
109820	Andrea Alvarado Vega	Sección de Estupefacientes	Auxiliar Administrativo 1	Secretario 1	Secretario 1	€289.800.00	€324.600.00	€34.800.00
84100	Maricela Artavia Corredera	Sección de Delitos Informáticos	Auxiliar Administrativo 1	Secretario 1	Secretario 1	€289.800.00	€324.600.00	€34.800.00
48368	Viviana Mora Alfaro	Sección de Capturas	Auxiliar Administrativo 1	Secretario 1	Secretario 1	€289.800.00	€324.600.00	€34.800.00
47055	Alexander Arrieta Villalobos	Sección de Homicidios	Auxiliar Administrativo 1	Secretario 1	Secretario 1	€289.800.00	€324.600.00	€34.800.00
109828	Eunice Obando Solano	Sección de Delitos Varios	Auxiliar Administrativo 1	Secretario 1	Secretario 1	€289.800.00	€324.600.00	€34.800.00
54083	Sonia Sánchez Solano	Sección de Robo de Vehículos	Auxiliar Administrativo 1	Secretario 1	Secretario 1	€289.800.00	€324.600.00	€34.800.00
54077	Polliana Brown Wilson	Sección Penal Juvenil	Auxiliar Administrativo 1	Secretario 1	Secretario 1	€289.800.00	€324.600.00	€34.800.00
48355	Jackeline Madriz Chaves	Sección Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios	Auxiliar Administrativo 1	Secretario 1	Secretario 1	€289.800.00	€324.600.00	€34.800.00

48363	Sonia Vásquez Retana	Sección de Asaltos	Auxiliar Administrativo 1	Secretario 1	Secretario 1	¢289.800.00	¢324.600.00	¢34.800.00
43219	Gabriela Gamboa Quirós	Sección Delitos Sexuales y Contra la Vida	Auxiliar Administrativo 1	Secretario 1	Secretario 1	¢289.800.00	¢324.600.00	¢34.800.00

Fuente: Índice de salarios correspondiente al primer semestre del 2009.

7.2. De aprobarse la recomendación propuesta, el costo total sería de ¢348.000,00 mensual y de ¢4.176.000,00 anual. (Los costos no incluyen cargas sociales, ni décimo tercer mes).

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

De conformidad con la revisión efectuada por este Departamento a la disponibilidad presupuestaria para atender las diferentes reasignaciones del Programa 928, se tiene que por este año no se dispone de contenido presupuestario para hacerle frente a las reasignaciones propuestas.

7.4. Reclasificar el puesto No 46809 de “Asistente Administrativo 1” tal y como se detalla en el siguiente cuadro:

Clasificación actual		Salario Base Actual	Clasificación propuesta		Salario Base Propuesto
Clase Ancha	Clase angosta		Clase Ancha	Clase angosta	
Auxiliar Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	¢324.600.00	Secretario 1	Secretario 1	¢324.600.00

Clasificación actual		Salario	Clasificación propuesta		Salario Base

Fuente: Índice de salarios correspondiente al primer semestre del 2009.

7.5. Ubicar el puesto N° 46809 de la Señora Roxana Hidalgo Vega adscrito al Departamento de Investigaciones Criminales, en la Sección de Robos y Hurtos tal y como se indicó en el informe 105-DO-2007-B del Departamento de Planificación.

Se acordó: Acoger el informe en todos sus extremos.

ARTICULO VI

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-273-2009 señala:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar lo siguiente:

El Consejo Superior en la sesión celebrada el 22 de enero del 2009, artículo

LXXVII acordó lo que literalmente se transcribe:

“En la sesión N° 15-08 celebrada el 26 de febrero del 2008, artículo XXXVI, se aprobó la descripción y requisitos de la clase de Asesor del Consejo Superior.

Dentro de los requisitos se establecieron los siguientes:

Licenciatura en Derecho, e incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.

Licenciatura en Administración e incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.

Un año de experiencia en labores profesionales.

Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional (Debe aportar fotocopia de títulos o bien, una declaración jurada a título personal que acredite su conocimiento en el manejo de dichos paquetes).”

Una vez analizados los requisitos del cargo indicado, se acordó:

Modificar los requisitos del puesto de la siguiente forma:

Licenciatura en Derecho, e incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica o Licenciatura en Administración e incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.

Un año de experiencia en labores profesionales relacionadas con la aplicación de leyes y reglamentos concernientes con el Poder Judicial.

Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional (Debe aportar fotocopia de títulos o bien, una declaración jurada a título personal que acredite su conocimiento en el manejo de dichos paquetes).

El Departamento de Personal tomará nota para lo que corresponda. Se declara acuerdo forme”.

-0-

Relacionado con lo anterior, indica el licenciado Martínez Fernández que al quedar el requisito de licenciatura en administración vinculado a la incorporación al Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas, implícitamente se limita la posibilidad de que licenciados en administración incorporados al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, puedan participar en los concursos que se realicen para estos puestos, por lo que plantea aclarar esa descripción para que en su lugar se señale “Incorporado al colegio profesional respectivo”.

Se acordó: Tomar nota de la propuesta del integrante Martínez Fernández y trasladarla al Departamento de Personal para su estudio e informe”.

*Tomado en consideración lo indicado por el señor Martínez Fernández, anexo a este oficio se ajusta la descripción de clase de puesto: **Asesor del Consejo Superior.***

ANEXO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ASESOR DEL CONSEJO SUPERIOR

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Asesoría en labores variadas y complejas a nivel profesional para los integrantes del Consejo Superior.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Asesorar a los integrantes del Consejo Superior en aquellas gestiones que deban resolver.
- ✓ Realizar estudios e investigaciones variadas sobre temas específicos que se le asignan.
- ✓ Apoyar la labor del Consejo Superior, en el análisis de la información.
- ✓ Estudiar y analizar leyes, jurisprudencia, legislación, acuerdos, resoluciones, expedientes y cualesquiera otras fuentes para obtener y suministrar información.
- ✓ Efectuar resúmenes y esquemas de los asuntos en estudio.
- ✓ Preparar proyectos sugeridos por los miembros del Consejo Superior.
- ✓ Rendir informes sobre temas que se le asignen propios del ámbito de su competencia
- ✓ Visitar instituciones públicas y privadas con el propósito de recopilar información relacionada con los temas que se estudian o con el desarrollo de proyectos específicos.
- ✓ Evacuar consultas relacionadas con los asuntos propios del Consejo Superior según lo permita la ley.
- ✓ Acompañar a los integrantes del Consejo Superior, cuando éstos lo requieran, en las visitas que deben realizar a las oficinas judiciales.
- ✓ Colaborar en la atención de usuarios, cuando los integrantes lo requieran.
- ✓ Dar seguimiento a diferentes asuntos o proyectos que requiera el Consejo Superior, para el interés institucional.
- ✓ Colaborar en el manejo y coordinación de las reuniones y actividades de las Comisiones en

que participan los integrantes del Consejo Superior.

- ✓ Coordinar las agendas de los integrantes del Consejo Superior para la programación de las visitas, reuniones y demás actividades con los diferentes Consejos de Administración de Circuito del País.
- ✓ Colaborar a los integrantes del Consejo en la búsqueda de información para la resolución de procedimientos administrativos disciplinarios.
- ✓ Participar en reuniones de interés para el Consejo Superior, dentro y fuera de la institución.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas. La actividad origina relacionarse constantemente con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y cordialidad. En el desempeño de sus funciones debe trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. Debe observar discreción, confidencialidad y objetividad con respecto a los asuntos e información que se le encomiendan. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad crítica, analítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para estructurar y planificar su trabajo.
- ✓ Capacidad para abstraer, interpretar y discriminar información.
- ✓ Capacidad para resolver actividades simultáneas y ser creativo.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de plazos establecidos.
- ✓ Habilidad para efectuar cálculos aritméticos.
- ✓ Habilidad para la investigación y desarrollo de proyectos.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Administración	Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
		Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores profesionales relacionadas con la aplicación de leyes y reglamentos concernientes con el Poder Judicial.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHO	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Consejo Superior	Asesor Consejo Superior	Asesor del Consejo Superior

Se acordó: Acoger el informe en todos sus extremos.

ARTICULO VII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-274-2009 indica:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar lo siguiente:

- *El Consejo de Personal en la sesión N° 18-2008, celebrada el veintiuno de agosto del 2008, artículo VII dispuso lo siguiente: “Se acordó*

solicitar al Departamento de Personal revisar la conveniencia de establecer como requisito para el cargo Auxiliar de Servicios 2 un período mínimo de seis meses de experiencia”.

Ahora bien, como es de conocimiento de los señores miembros del Consejo de Personal en la sesión N° 07-2009 celebrada el veintiséis de marzo pasado, artículo XV ese Órgano aprueba en todos sus extremos el informe SAP-075-2009 de fecha 17 de febrero del 2009 que contiene la actualización de 151 descripciones de clases de puestos en lo que se refiere específicamente al factor de experiencia. Lo anterior, por cuanto la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal requería que se determinara la experiencia de forma cuantitativa para dar cumplimiento con lo dispuesto por el Consejo Superior, en la sesión N° 06-09, celebrada el 22 de enero del 2009, artículo XXXII donde aprobó un conjunto de lineamientos a seguir para el nombramiento de los servidores en las plazas existente en el Poder Judicial.

El Consejo Superior, en la sesión N° 56-09, celebrada el 26 de mayo del año en curso, artículo LXX acuerda lo que literalmente se indica: “Aprobar en la forma propuesta el factor experiencia que debe incorporarse al cartel de los concursos para nombramientos en propiedad en el Poder Judicial”.

Es así que como parte de las descripciones de clases de puestos, se ajustó la correspondiente a la clase ancha denominada “Auxiliar de Servicios Generales 2” que actualmente incluyen los puestos de “Conserje 2”.

Para nuestros efectos, la experiencia cuantitativa según los criterios se estableció de la siguiente manera:

- *Requiere un mínimo de tres meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*

En virtud de lo expuesto, este Departamento atiende lo dispuesto por el Consejo de Personal en la sesión N° 18-2008, celebrada el veintiuno de agosto del 2008, artículo VII.

Se acordó: *Tomar nota del informe del Departamento de Gestión Humana.*

ARTICULO VIII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-275-2009 señala:

Mediante informe IDH-018-2006 de la antigua Sección Investigación y Desarrollo del Departamento de Gestión Humana, se analizó la clasificación y valoración de los puestos que conforman las Unidades Médico Legales de Cartago, Santa Cruz, Puntarenas, San Carlos, Limón, Aguirre-Parrita y Pérez Zeledón.

En este sentido, es importante indicar que los puestos que tienen a cargo la labor secretarial de estas oficinas, también fueron objeto de dicho estudio, ya

que existían diferencias en la clasificación y valoración de estos cargos en las diferentes unidades. Una vez realizado el análisis respectivo, se obtuvieron una serie de consideraciones respecto a estos cargos, algunas de las cuales por considerarse de relevancia para el presente estudio, se procede a transcribir:

“Así las cosas, estos puestos se caracterizan por brindar asistencia al jefe inmediato tal y como lo establece la naturaleza del Auxiliar Administrativo 2, es decir al médico encargado de la unidad y su labor es supervisada mediante la revisión de los dictámenes que le son asignados para su transcripción y corrección, además actualmente estas unidades no cuentan con más personal de apoyo por lo que no supervisan personal; sin embargo conforme la estructura organizacional crezca les corresponderá realizar esa labor a personal de menor nivel, según se establece para esta clase en el apartado de “Responsabilidad y otras condiciones” del manual descriptivo vigente.

Asimismo el informe CV-306-90 de la entonces Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, al analizar estos cargos, recomendó: “que conforme vayan entrando en funcionamiento las demás Clínicas Médico Forense, los puestos adscritos a ellas que estuvieran clasificados como oficinistas deben reasignarse en forma automática a secretaria 1”, que corresponde hoy a la clase ancha Auxiliar Administrativo 2.”

Posteriormente, mediante informe IDH-043-2007 de la Sección Investigación y Desarrollo del Departamento de Gestión Humana, se procedió a analizar una serie de manifestaciones presentadas respecto a los informes IDH-184-2006 e IDH-231-2006 en los cuales se estudiaron en forma integral los puestos correspondientes a la serie secretarial. Algunas de las consideraciones planteadas en dicho estudio, se transcriben de seguido:

“...con la finalidad de identificar de mejor forma los puestos pertenecientes a la serie secretarial, este Departamento considera conveniente extraer ambos niveles de los grupos en los que se ubicaron y consignarlos en una clase única, es decir Secretaria 1 y Secretaria 2, a fin de identificar con mayor precisión cuales son los puestos en la institución con esa naturaleza funcional tan propia, la cual es asistir a un “jefe”.

Producto de este informe se reestructuró la serie de Secretaria de la siguiente forma:

Situación actual		Situación propuesta	
Clase ancha	Clase angosta	Clase ancha	Clase angosta
Auxiliar Administrativo 2	Secretaria 2	Secretaria 1	Secretaria 1
Asistente Administrativo 2	Secretaria 3	Secretaria 2	Secretaria 2

Tal recomendación generó la reasignación de los siguientes puestos de las Unidades Médico Legales, a saber:

Unidad Médico Legal	Puesto	Clasificación actual	Clasificación propuesta
Limón	99655	Auxiliar Administrativo 2	Secretaria 1
Puntarenas	99654		
San Carlos	15654		
Cartago	72780		

Ahora bien, debido a que posterior a la elaboración de dichos estudios, como parte del proceso de expansión del Departamento de Medicina Legal, han entrado en funcionamiento algunas otras Unidades Médico Legales, como: Ciudad Neilly, Liberia, Nicoya y Pococí-Guácimo, las cuales no fueron analizadas a la luz del informe anteriormente mencionado. Por lo que, con el fin de mantener el equilibrio y la equidad en la estructura salarial de los puestos, se considera necesario conocer la clasificación y valoración de los cargos creados para estas Unidades Médico Legales, específicamente en los de carácter secretarial. Para lo cual se presenta la siguiente tabla:

Unidad Médico Legal	Puesto	Clase de Puesto	Ocupante	Condición
Ciudad Neilly	96450	Asistente Administrativo 1	Vera Campos Araya	Interina
Liberia	92687	Auxiliar Administrativo 2	Karla Fernández Mora	Propietaria
Nicoya	96449	Asistente Administrativo 1	Sharlot García Alvarado	Interina
Pococí y Guácimo	92703	Asistente Administrativo 1	Ester Alfaro Rodríguez	Interina

Como puede apreciarse en el caso de las Unidades Médico Legales de Ciudad Neilly, Nicoya y Pococí-Guácimo, los puestos secretariales están clasificados como Asistente Administrativo y en el caso de Liberia, aún se mantiene como Auxiliar Administrativo 2; sin embargo, a la luz de los informes antes citados, lo que procede para estos cargos es ubicarlos en la clase de “Secretaria 1”, donde lo sustantivo de las actividades radica en la ejecución de labores variadas de oficina en el área de secretariado, las que se orientan a la asistencia a una jefatura, atención de la correspondencia, redacción, transcripción y tramitación de documentos varios, mantener actualizados registros y archivos de la oficina, atención de público, ya sea en una sección o a nivel de Departamento o Dirección, situación que no se ha modificado según se desprende del análisis de las funciones ejecutadas por las ocupantes de los cargos pues las mismas no han sufrido una variación sustancial en su naturaleza.

Asimismo, en concordancia a lo que se indicó en el informe IDH-184-2006 de la Sección Investigación y Desarrollo del Departamento de Gestión Humana, para lo cual se procede a transcribir el siguiente párrafo:

“...el nivel asignado a la serie secretarial propuesta está determinado entre otros factores por la ubicación organizacional en que se encuentre el despacho al cual pertenece el cargo siendo así que el nivel 1 propuesto (Secretaria 1) está asociado a: Archivo Judicial, Secciones de Departamentos Administrativos, del Complejo Médico Forense, del Organismo de Investigación Judicial, Delegaciones, **Unidades Médico Legales**, Centro Electrónico Documental de Jurisprudencia, Dirección Nacional de Notariado y los Departamentos de Prensa y Comunicación Organizacional y Artes Gráficas. Mientras que el segundo nivel propuesto (Secretaria 2) se ubicará en las jefaturas superiores de los Departamentos de Financiero Contable, Proveduría, Servicios Generales, Personal-Gestión Humana, Planificación, Direcciones, Fiscalía General, Jefatura Defensa Pública, Consejo Superior, Secretaría de la Corte, Administración del II Circuito Judicial de San José, Auditoría, Escuela Judicial, Unidad Administrativa del II Circuito Judicial de San José y Unidad Ejecutora Corte-BID.” (El resaltado no corresponde al original)

Por lo tanto, se considera necesario realizar las siguientes recomendaciones:

1. Reasignar los siguientes puestos tal y como se presenta en el siguiente cuadro:

Puesto	Situación actual			Situación propuesta			Diferencia
	Clase ancha	Clase angosta	Salario base	Clase ancha	Clase angosta	Salario base	
92687	Auxiliar	Secretaria 2	304.600	Secretaria 1		324.600	20.000
107813	Administrativo 2						

2. Reclasificar los siguientes puestos, de la forma en que se muestra de seguido:

Puesto	Clase ancha	Clase ancha
96450	Asistente Administrativo 1	Secretaria 1
96449		
92703		

3. Que conforme entren en funcionamiento las Unidades Médico Legales, los puestos por crear que tengan la función de orden secretarial y de apoyo a la jefatura, deberán tener la clasificación de “Secretaria 1”,

salvo en los casos donde ya se cuente con este cargo, será necesario analizarlo a la luz de los deberes, responsabilidades y demás condiciones, para determinar la clasificación que le corresponde.

- 4. El costo de las reasignaciones propuestas es de 49.856 colones mensuales y de 598.272 colones anuales. Estos costos no incluyen lo correspondiente a Salario Escolar, Aguinaldo y Cargas Sociales.*
- 5. La vigencia de la reasignación propuesta está sujeto a la disponibilidad presupuestaria, conforme lo señala el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, de igual manera en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo. De conformidad con la revisión efectuada por este Departamento a la disponibilidad presupuestaria para atender las reasignaciones del Programa 928 se tiene que para el año 2009 no se dispone de contenido presupuestario para hacerle frente a la reasignación propuesta.*

De conformidad con la recomendación de reasignar los puestos N° 92687 y 107813, se procede a presentar el detalle del costo presupuestario, según el índice vigente del I semestre del 2009, para lo cual se incluye la siguiente tabla:

Concepto/ Costo	Auxiliar Administrativo 2 (Actual)	Secretaria 1 (Propuesto)	Diferencia Mensual	Diferencia Anual
Salario Base	304.600	324.600	20.000	240.000
Anuales (5)	38.738	41.116	2.378	28.536
REFJ (10 %)	30.460	32.460	2.000	24.000
ICS (2.750%)	8.377	8.927	550	6.600
Total	382.175	407.103	24.928	299.136
Total 2 puestos			49.856	598.272

Nota: El cálculo de los costos no incluye cargas sociales, aguinaldo ni salario escolar.

Se acordó: Acoger el informe en todos sus extremos.

ARTICULO IX

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-277-2009 indica:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos exponer lo siguiente:

Como parte de las acciones que está tomado este Departamento a raíz de la entrada en vigencia de la “Ley N° 8720 de Protección a Víctimas, testigos y demás sujetos intervinientes en el Proceso Penal, reforma y adición al Código Procesal Penal y al Código Penal”, se remite para la aprobación por parte de los señores miembros de ese Órgano, las descripciones de clases de puestos angostas de “Analista en Criminología” y “Cocinero”.

Lo anterior sustentado en el artículo N° 6 de la citada Ley y lo indicado en el Anteproyecto de Presupuesto para el año 2010.

En el caso concreto del “Analista en Criminología” la Ley establece el requisito profesional a nivel de licenciatura.

Las descripciones de clases de puestos se aprecian en el Anexo.

ANEXO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ANALISTA EN CRIMINOLOGIA

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecutar labores profesionales complejas y variadas en el área de análisis criminal.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Ejecutar labores profesionales relacionadas con la situación de riesgo o amenaza de las víctimas y testigos, analizar hechos punibles, estadística criminal, sospechosos y otros similares; colaborar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajo.
- ✓ Estudiar y relacionar hechos, comunicaciones, información contenida en archivos y otros elementos de importancia; elaborar diagramas de enlace de eventos; identificar las zonas o lugares de ocurrencia de los delitos por medio de mapas o programas geográficos digitales; inferir el comportamiento de las variables de un fenómeno criminal; formular hipótesis.
- ✓ Recopilar, sistematizar y evaluar datos contenidos en documentos diversos tales como: denuncias, formularios, legajos policiales y judiciales, dictámenes médicos, registros oficiales y otros de acuerdo con los procedimientos establecidos; aplicar técnicas estadísticas diversas para el análisis de los datos, tales como porcentajes, promedios, tasas de incidencia, cuadros, gráficos y otras; valorar las fuentes de información, proponer los ajustes necesarios.
- ✓ Controlar la organización y funcionamiento de registros, archivos, servicios administrativos, información, comunicaciones, trámites y actividades similares.
- ✓ Brindar asesoría a compañeros y superiores en materia de su especialidad; establecer estrategias que orienten el proceso de investigación y esclarecimiento de hechos delictivos.
- ✓ Llevar y actualizar controles, archivos, registros de información manuales o informatizados.
- ✓ Analizar informes sobre diversos asuntos que involucran la actividad de investigación criminológica y resolver lo que corresponda en cada caso.
- ✓ Colaborar con superiores, comisiones y compañeros en asuntos propios de su especialidad.

- ✓ Coordinar actividades con compañeros, unidades y dependencias, personal interno y externo de la institución, de acuerdo con los lineamientos que rigen el área de actividad.
- ✓ Asistir a juicios cuando se requiera.
- ✓ Participar en investigaciones especiales y actividades policiales operativas cuando las instancias superiores lo consideren conveniente.
- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados de los informes que elabora.
- ✓ Formular y evaluar programas de capacitación en el campo estadístico.
- ✓ Preparar e impartir charlas, cursos, entre otros, propios del área de su competencia.
- ✓ Participar en el control del cumplimiento de las políticas, programas, disposiciones legales y reglamentarias, métodos y otras disposiciones emanadas de los niveles superiores de la dependencia.
- ✓ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general, vinculadas con la actividad bajo su responsabilidad.
- ✓ Redactar y firmar correspondencia, informes, memorandos, reportes, constancias y otros documentos de similar naturaleza.
- ✓ Velar por el cumplimiento de todos los aspectos de carácter técnico, administrativo y legal que conciernan a su actividad.
- ✓ Ejecutar otras tareas propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que ejecuta. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato, de profesionales o de asesores externos. Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden; tener conocimientos de la organización y funciones de la institución; recibir los cursos de capacitación necesaria para el desempeño adecuado del cargo; estar disponible en situaciones de emergencia; mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal de menor nivel, integrar comisiones o grupos interdisciplinarios, prestar los servicios cuando sean requeridos y trasladarse a diferentes lugares. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad para realizar estudios diversos y resolver situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para redactar informes y otros documentos.
- ✓ Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria las relaciones con el público.
- ✓ Discreto
- ✓ Buena presentación personal.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica.
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores de análisis criminal.		
Otros requerimientos	Licencia de conducir B-1 al día. Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: COCINERO

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecutar labores manuales variadas difíciles propias de la preparación de alimentos en un albergue.

III. TAREAS TÍPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Preparar en forma periódica en un albergue, los menús y alimentos de consumo para los usuarios del servicio de comedor.
- ✓ Efectuar los pedidos de alimentos, ingredientes, combustibles y materiales necesarios para la preparación de las comidas.

- ✓ Medir cantidades, porciones y costos de alimentos para la preparación de recetas estandarizadas.
- ✓ Recoger y lavar la vajilla después de cada tiempo de comida.
- ✓ Participar en el control de los objetos, utensilios y equipo en general con que cuenta la cocina, así como mantenerlos en buen estado y limpieza.
- ✓ Reportar cualquier anomalía en relación con el mantenimiento e inventario de objetos, utensilios y equipo de la cocina del albergue.
- ✓ Velar por la limpieza y el orden de las instalaciones donde presta sus servicios.
- ✓ Velar por la adecuada preparación de los menús, así como por la calidad del los servicios que se brinda.
- ✓ Ejecutar otras tareas propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a la preparación de alimentos y lo que ello implica. Su labor es supervisada por parte de su jefe inmediato. Se evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos. Le puede corresponder laborar turnos rotativos o bien trabajar sin límite de jornada. La actividad demanda esfuerzo físico debido a que debe permanecer de pie en la preparación de los alimentos. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

IV. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria con los usuarios.
- ✓ Discreto
- ✓ Buena presentación personal

V. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Capacitación deseable	<ul style="list-style-type: none"> ○ Manipulación de alimentos ○ Técnicas básicas en cocina ○ Formulación de receta estándar ○ Fundamentos de la cocina fría ○ Fundamentos de la cocina caliente

Se acordó: Acoger el informe en todos sus extremos.

Unidad de Componentes Salariales

ARTICULO X

Se conoce el informe N° 1129-UCS-AS-2009 sobre la solicitud del Bachiller **Christian Luna Gómez** Oficial de Investigación de la Sección de Homicidios, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I.RESULTADOS:

Nombre:	Christian Luna Gómez
N° Cédula:	03-0362-0907
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Sección de Homicidios
Período del Nombramiento:	01/07/2009 al 29/07/2009
Fecha de presentación de la gestión:	29 de junio de 2009
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 01 de julio de 2009.

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario Ciencias Criminológicas, Criminología o Derecho.	Bachiller en Derecho	Universidad Federada de Costa Rica	05/06/2009
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No incorpora Bachilleres	Colegio de Abogados de Costa Rica	
Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de investigación criminológica			
Carne de portación de armas de fuego al día. Licencia de conducir B-1 al día.			

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

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

III. OTRAS CONSIDERACIONES

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

Se acordó: Acoger el informe en los términos indicados por el Departamento de Personal.

ARTICULO XI

Se conoce el informe N° 1130-UCS-AS-2009 sobre la solicitud del Bachiller Yorkssan Carvajal Aguilar Oficial de Investigación de la Sección de Homicidios, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I. RESULTADOS:

Nombre:	Yorkssan Carvajal Aguilar
N° Cédula:	04-0169-0972
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Sección de Homicidios
Período del Nombramiento:	01/07/2009 al 31/07/2009
Fecha de presentación de la gestión:	02 de julio de 2009
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 02 de julio de 2009.

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario Ciencias Criminológicas, Criminología o Derecho.	Bachillerato en Ciencias Criminológicas	Universidad Estatal a Distancia	27/03/2009
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.			
Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de investigación criminológica			
Carne de portación de armas de fuego al día. Licencia de conducir B-1 al día.			
Manejo ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.			
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			

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

III. OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir 02 de julio de 2009.

Se acordó: Acoger el informe en los términos indicados por el Departamento de Personal.

ARTICULO XII

Se conoce el informe N° 1132-UCS-AS-2009 sobre la solicitud de la Licenciada Paula Corrales Chinchilla Profesional 3 (Psicólogo) de la Oficina de Atención a la Víctima de Delitos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

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

Nombre:	Paula Corrales Chinchilla
N° Cédula:	01-1245-0067
Puesto:	Clase Ancha: Profesional 3 (Clase Angosta: Psicólogo 1)
Oficina:	Oficina de Atención a la Víctima de Delitos
Período del Nombramiento:	01/07/2009 al 12/07/2009
Fecha de presentación de la gestión:	03 de julio de 2009
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 03 de julio de 2009.

I. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachillerato en Psicología	Universidad Latina de Costa Rica	14/09/2006
Licenciatura en la carrera de Psicología	Licenciatura en Psicología con énfasis en Clínica	Universidad Latina de Costa Rica	08/08/2008
Incorporado al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	28/11/2008
Dos años de experiencia en labores profesionales propias del puesto.			
Manejo de paquetes informáticos de uso institucional.			

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

II. OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir 03 de julio del 2009.

Se acordó: Acoger el informe en los términos indicados por el Departamento de Personal.

ARTICULO XIII

Se conoce el informe N° 1133-UCS-AS-2009 sobre la solicitud del Licenciado **Roberto Enrique Salazar Vargas Profesional 1** de la Unidad de Programa y Seguimiento de Mat. y Suministros, para que se le reconozca el beneficio de **Dedicación Exclusiva**.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I. RESULTADOS:

Nombre:	Roberto Enrique Salazar Vargas
N° Cédula:	01-1033-0008
Puesto:	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)
Oficina:	Unidad de Prog. y Seguimiento de Mat. y Suministros
Período del Nombramiento:	29/06/2009 al 30/06/2009 01/07/2009 al 12/07/2009 20/07/2009 al 31/07/2009
Fecha de presentación de la gestión:	29 de junio de 2009
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 29 de junio de 2009.

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller universitario en la carrera de Administración.			
	Licenciatura en Administración de Negocios con Énfasis en Banca y Finanzas	Universidad Hispanoamericana	29/05/2009
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	09/06/2009
Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.			

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

III. OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir del primer nombramiento después que la interesada presentó su solicitud, es decir 29 de junio del 2009.

Se acordó: Acoger el informe en los términos indicados por el Departamento de Personal.

ARTICULO XIV

Se conoce el informe N° 1134-UCS-AS-2009 sobre la solicitud del Bachiller Christian Montenegro Guevara Jefe de Investigación 1 de la Sección de Delitos Varios, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO Dedicación Exclusiva

I. RESULTADOS:

Nombre:	Christian Montenegro Guevara
N° Cédula:	01-1065-0659
Puesto:	Jefe de Investigación 1
Oficina:	Sección de Delitos Varios
Período del Nombramiento:	12/05/2009 al 20/05/2009
Fecha de presentación de la gestión:	19 de mayo de 2009
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 19 de mayo del 2009.

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato Universitario en la Ciencias Criminológicas o Criminología.	Bachillerato en Derecho	Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica	19/05/2009

Incorporado al Colegio correspondiente si existiera.	No incorpora bachilleres	Colegio de Abogados de Costa Rica	
Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores de investigación criminológica.			
Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de labores en investigación criminológica.			
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			
Carne de portación de armas de fuego al día.			
Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.			
Licencia de conducir B-1 al día.			

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

III. OTRAS CONSIDERACIONES

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

Se acordó: Acoger el informe en los términos indicados por el Departamento de Personal.

ARTICULO XV

*Se conoce el informe N° 1135-UCS-AS-2009 sobre la solicitud de de la Licenciada **María Eugenia Calderón Araya** Perito Judicial de la Oficina de Trabajo Social del Segundo Circuito Judicial de San José, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I. RESULTADOS:

Nombre:	María Eugenia Calderón Araya
N° Cédula:	01-1066-0662
Puesto:	Perito Judicial 2 (Trabajador Social 1)
Oficina:	Oficina de Trabajo Social, II Circ. Jud San José
Período del Nombramiento:	12/05/2009 al 15/05/2009

	18/05/2009 al 25/05/2009 08/07/2009 al 10/07/2009
Fecha de presentación de la gestión:	12 de mayo de 2009
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 12 de mayo de 2009.

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.	Licenciada en Trabajo Social	Universidad Libre de Costa Rica	23/06/2006
Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	05/07/2006
Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de paquetes informáticos de uso institucional.			

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

III. OTRAS CONSIDERACIONES

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

Se acordó: Acoger el informe en los términos indicados por el Departamento de Personal.

ARTICULO XVI

Se conoce el informe N° 1162-UCS-AS-2009 sobre la solicitud de la Bachiller **Lizbeth Murillo Rodríguez** Profesional 1 de la Secretaría Técnica de Ética y Valores, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO Dedicación Exclusiva

I. RESULTADOS:

Nombre:	Lizbeth Murillo Rodríguez
N° Cédula:	04-0146-0161

Puesto:	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)
Oficina:	Secretaría Técnica de Ética y Valores
Período del Nombramiento:	05/01/2009 al 31/03/2009 01/04/2009 al 01/07/2009 02/07/2009 al 05/10/2009
Fecha de presentación de la gestión:	23 de enero de 2009
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 23 de enero de 2009.

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller universitario en la carrera de Administración.	Bachiller en Relaciones Públicas	Universidad Autónoma de Centro América	27/05/1989
Incorporado al Colegio correspondiente.	Incorporación	Colegio de Periodistas de Costa Rica	14/09/2004
Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.			

III. OTRAS CONSIDERACIONES

3.1. El Consejo Superior, en Sesión N° 66-09, celebrada el treinta de junio del año en curso, artículo LXXX, acordó:

“ Acoger la gestión de la Magistrada Carmenmaría Escoto Fernández, en consecuencia: Ajustar los requisitos de los puestos de profesionales 1 y 2 de la Secretaría de Ética y Valores a profesionales en Ciencias Sociales, con deseable experiencia y conocimiento en Axiología y Ética Social.

Por lo que se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir 23 de enero del 2009.

Se acordó: Acoger el informe en los términos indicados por el Departamento de Personal.

ARTICULO XVII

Se conoce el informe N° 1164-UCS-AS-2009 sobre la solicitud del Bachiller

Rafael Navarrete Brenes Oficial de Investigación de la Delegación Regional

del Organismo de Investigación Judicial de Limón, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO Dedicación Exclusiva

I. RESULTADOS:

Nombre:	Rafael Navarrete Brenes
Nº Cédula:	07-0104-0669
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Delegación Regional O.I.J. Limón
Período del Nombramiento:	01/07/2009 al 12/07/2009 20/07/2009 al 31/08/2009 01/09/2009 al 30/09/2009
Fecha de presentación de la gestión:	21 de julio de 2009
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 21 de julio de 2009.

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario Ciencias Criminológicas, Criminología o Derecho.	Bachillerato en Derecho	Universidad Latina de Costa Rica	14/09/2006
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	El colegio no incorpora bachilleres		
Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de investigación criminológica			
Carne de portación de armas de fuego al día. Licencia de conducir B-1 al día.			
Manejo ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.			
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			

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

III. OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir 21 de julio de 2009.

Se acordó: Acoger el informe en los términos indicados por el Departamento de Personal.

ARTICULO XVIII

Se conoce el informe N° 1165-UCS-AS-2009 sobre la solicitud de la Licenciado José María Monge Fallas Jefe de Investigación 3 de la Sección de Delitos Sexuales y contra la Vida, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I. RESULTADOS:

Nombre:	José María Monge Fallas
N° Cédula:	01-0530-0803
Puesto:	Jefe de Investigación 3
Oficina:	Sección de Delitos Sexuales y contra la Vida
Período del Nombramiento:	Propiedad
Fecha de presentación de la gestión:	20 de julio de 2009
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 20 de julio del 2009.

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura Universitaria en la Ciencias Criminológicas o Criminología o Derecho.	Certificación N°07635 Licenciatura en Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	13/07/2009
Incorporado al Colegio Profesional	No existe		

correspondiente.			
Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores de investigación criminológica.			
Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de labores en investigación criminológica.			
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			
Carne de portación de armas de fuego al día.			
Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.			
Haber aprobado cursos en el campo de la administración con una duración mínima de 80 horas.			

* **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 97-08 celebrada el 16 de diciembre del 2008, artículo XLVI.**

III. OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir 20 de julio del 2009.

Se acordó: Acoger el informe en los términos indicados por el Departamento de Personal.

Otros

ARTICULO XIX

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-266-2009 indica:

I. JUSTIFICACIÓN

Mediante informe de plazas nuevas para el 2009, No. 021-PLA-CE-2008 elaborado por el Departamento de Planificación, se analiza la conveniencia de crear un recurso solicitado por la Escuela Judicial a fin de que se dedique a evaluar el impacto de la capacitación brindada por la Escuela Judicial. El Consejo Superior mediante Acta No. 5 de reunión de trabajo de presupuesto

2009, aprueba la creación de forma extraordinaria de dicho cargo. El cual corresponde al puesto No. 352929.

En correo electrónico remitido el 30 de junio de 2009 por la oficina de Relaciones Públicas-Protocolo, se publica un aviso en el cual indica:

“La Escuela Judicial requiere una persona para nombrar en forma interina, a partir de la tercera semana de julio y hasta el último día hábil de diciembre de 2009, en la siguiente clase de puesto:

Profesional Administrativo 2
(Especialista en Evaluación y Diagnóstico de la Formación y Capacitación)

Requisitos Indispensables:

- ✓ Licenciatura en el área de las Ciencias Sociales
- ✓ Incorporado al Colegio Profesional respectivo, cuando exista esa entidad para la correspondiente área profesional
- ✓ Mínimo dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto
- ✓ Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.”

Por otro lado, mediante correo electrónico de fecha 30 de junio de 2009, el licenciado Jose Luis Bermúdez Obando, Jefe del Proceso de Administración Humana, remite la lista de oferentes para el cargo señalado, para que conforme a la competencia técnica de esta Sección se proceda a definir el requisito académico específico y continuar con el proceso de selección.

Respecto al requisito de Licenciatura en el área de Ciencias Sociales, es importante destacar que el mismo abarca una serie de especialidades de distintas áreas de conocimiento, por lo tanto, es necesario delimitar dicho

requisito y establecer el específico en concordancia con las actividades que se realizan en el cargo, según la técnica de análisis y valoración de puestos.

II. TAREAS A EJECUTAR POR EL OCUPANTE DEL PUESTO

De acuerdo a lo indicado por la Escuela Judicial, mediante oficio No. EJ-ADM-131-2009, del 7 de julio de 2009, el puesto 352929 de Profesional 2 será responsable por:

“...suplir una necesidad de análisis y evaluación de los cursos y capacitaciones impartidas por la Escuela Judicial en todos sus programas puedo mencionar entre estos Programa de Formación Básica; Programa de Especialización para Juezas y Jueces en Materia Penal; Programa de Formación por extensión de Auxiliares Judiciales entre otros proyectos de interés para la Escuela Judicial; además de brindar colaboración en la evaluación de Diagnostico en materia Penal; Familia; laboral.

(...) con el fin de evaluar el impacto que la capacitación brindada por la Escuela Judicial esta teniendo a nivel institucional, ádemas de colaborar con la evaluación de docencia que maneja la Escuela Judicial de manera más especializada que sirva para definir necesidades futuras a nivel institucional y con ello la elaboración de nuevos proyectos que suplan los requerimientos y necesidades de los servidores judiciales.”

III. ANALISIS DE LOS FACTORES OCUPACIONALES

Derivado de las tareas acotadas en el apartado anterior, se tiene el siguiente análisis:

Responsabilidad

La actividad de este cargo, está orientada a la elaboración de la evaluación del impacto de los diferentes programas de capacitación que ofrece la Escuela Judicial, desde el punto de vista andragógico y de las necesidades de

capacitación detectadas, para lo cual se debe conocer el desarrollo de actividades académicas en las distintas etapas que comprende el proceso de planeación curricular, como lo son: investigación de necesidades, diseño curricular, producción de materiales didácticos, diseño de estrategias de enseñanza y aprendizaje. Lo anterior, con la finalidad de poder establecer si los objetivos trazados en la planeación curricular se cumplieron y si la inversión realizada en la capacitación o demás actividades de formación está obteniendo los resultados deseados. De esta forma se puede establecer si el diseño de los distintos programas es adecuado y satisface las necesidades tanto de la institución como de los participantes y garantizar la calidad de dichas actividades.

Como parte de sus actividades le corresponde revisar los programas de capacitación existentes para determinar que los mismos sean congruentes con los objetivos planteados, tanto en su forma, diseño, estructura, duración y demás variables de interés; o bien las modificaciones pertinentes para satisfacer las necesidades de aprendizaje y formación de los servidores.

Asimismo, puede contribuir con sus conocimientos a la elaboración del diseño de planes de educación, diseño y adecuación de currículos, evaluación de actividades y proyectos de capacitación, diseño y elaboración de

investigaciones sobre nuevas metodologías y técnicas de educación no formal, entre otras actividades.

Dificultad

Dado que le corresponde fungir como especialista en cuanto a los aspectos relacionados con la metodología educativa, deben contar con conocimientos actualizados en dicha materia, asimismo coordinar las actividades con diversos funcionarios de distintas especialidades, por lo cual el ocupante de este puesto debe tener la habilidad de trabajar en equipo y transmitir los conocimientos necesarios para retroalimentar la metodología aplicada en el desarrollo de los programas de capacitación, así como otras metodologías que se derivan de la capacitación tales como: elaboración de materiales didácticos, recursos de apoyo para el facilitador e instrumentos para evaluaciones de cada actividad, entre otros.

Por lo cual el desempeño eficiente de sus actividades requiere que cuente y aplique las herramientas metodológicas y conceptuales de dicha disciplina, para evaluar la forma y fondo de los contenidos pragmáticos de los programas de capacitación y actualización así como su impacto en los participantes y la institución. Por lo tanto, debe contar con una perspectiva crítica, creadora e innovadora, así como la capacidad de observación, análisis y síntesis.

Variedad de tareas

Las actividades que desarrolla se enmarcan dentro del contexto de la andragogía (educación para adultos) por lo cual existe una gran variedad de actividades que le corresponde desarrollar para cumplir con los objetivos establecidos, entre las cuales se pueden indicar: análisis de perfiles ocupacionales, investigación de necesidades de capacitación, evaluación de los programas de capacitación, seguimiento de objetivos y necesidades de capacitación, dictar normas para el mejoramiento de los procesos, aplicar evaluaciones de los programas y brindar orientación metodológica para el rediseño de los mismos así como contribuir en investigaciones educativas y proponer mejoras.

Condiciones de trabajo

Por la actividad que desarrolla le corresponde desplazarse a diversos lugares de la Institución tanto a nivel central como demás regiones, así como a otros sitios fuera de la institución, (centros de eventos, instituciones gubernamentales, empresas privadas, entre otros).

Por las particularidades de su labor es necesario que el ocupante del puesto maneje técnicas efectivas de negociación y diálogo, para ser un orientador oportuno, comprender e interpretar las necesidades y posibilidades de los grupos con los que le corresponde trabajar.

Relaciones de trabajo

Su labor demanda relacionarse constantemente con funcionarios de la institución para coordinar algunas actividades a su cargo, así como integrar equipos interdisciplinarios. De igual forma le puede corresponder coordinar con otras instituciones gubernamentales o empresas privadas, las cuales ofrecen servicios de formación profesional.

Supervisión

Cuenta con independencia, siguiendo instrucciones generales, normas, procedimientos técnicos, administrativos y legales existentes. La supervisión sobre este cargo la ejerce la Dirección de la Escuela Judicial. Le puede corresponder supervisar el trabajo de otros colaboradores.

Consecuencia del error

La consecuencia del error trasciende en el incumplimiento de los objetivos de capacitación lo que incide de forma directa en el desempeño laboral de los individuos así como en su desarrollo integral. Lo cual se ve reflejado en el servicio que presta nuestra institución y la efectiva atención al usuario, así como pérdidas económicas y de recursos, atrasos en el cumplimiento de actividades, entre otros.

IV. ESTABLECIMIENTO DE REQUISITOS

Respecto al requisito académico consignado para el concurso del puesto en mención, se tiene:

✓ Licenciatura en el área de las Ciencias Sociales

La disciplina de las ciencias sociales, corresponde aquellas ciencias o disciplinas científicas que se ocupan de aspectos del comportamiento y actividades de los seres humanos. El propósito último de las ciencias sociales es descubrir, explicar y predecir la realidad social de la misma manera que lo hacen los científicos en relación con las fuerzas físicas o biológicas.

*Los diversos conocimientos, enfoques y análisis sobre las ciencias sociales son abordados desde la **antropología, psicología, sociología, trabajo social, derecho, educación, ciencias económicas, comunicación colectiva, ciencias políticas, historia y geografía.** Por lo cual a fin de conocer las características de estas disciplinas y determinar si las mismas aportan los conocimientos necesarios para el adecuado desenvolvimiento de las actividades planteadas en el apartado II, de este informe, a continuación se presenta el siguiente esquema:*

DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LAS ESPECIALIDADES QUE INTEGRAN EL ÁREA DE LAS CIENCIAS SOCIALES

	DEFINICIÓN	CARACTERÍSTICAS
Antropología	Ciencia social cuyo objeto de estudio es el género humano, a partir de la comprensión de la cultura como su quehacer específico. Estudia los productos culturales y de los procesos mismos de creación y transformación de las culturas en relación con la naturaleza y la sociedad a través del tiempo. Estudia al hombre en el pasado y en el presente de cualquier cultura. Por tanto, pretende reconocer y comprender la pluralidad humana en los planos biológico y cultural.	Se aplica a aquellos puestos cuya actividad se centra en el estudio de la diversidad cultural, de la multiculturalidad, de la naturaleza física del ser humano entendido éste como un ser socio-histórico, creador de cultura (material, simbólico, espiritual) que se organiza en grupos sociales y que mantiene una relación con la Naturaleza. Por tanto, pretende reconocer y comprender la pluralidad humana en los planos biológico y cultural. Se divide en dos grandes campos interactuantes: la antropología social o cultural que se ocupa de las formas de evolución de la cultura, lengua y costumbres de las personas que viven en sociedad y la antropología física o biológica, que trata de la evolución biológica y la adaptación fisiológica de los seres humanos. En la actualidad, su metodología incluye el registro, estudio, denuncia y análisis, en los niveles micro y macro, de las desigualdades sociales y culturales y sus mecanismos de reproducción.
Psicología	Conceptúa aquella actividad relativa a puestos con deberes y responsabilidades que se enmarcan dentro de un contexto en donde es imperativo el estudio de la conducta humana.	Se caracteriza por la aplicación de técnicas en el análisis de situaciones concretas. Su objetivo entonces estará en función de un mejor desarrollo y desenvolvimiento del ser humano como un ser integral. Pueden actuar como asesores, o en su defecto, como profesionales o como miembros de un equipo interno multidisciplinario. Le puede corresponder funciones variadas dependiendo de las Institución en la cual labore, entre éstas puede citarse: la colaboración a funcionarios en el tratamiento de problemas psicológicos producto del trabajo que realizan o de situaciones familiares; analizar puestos en lo referente a sus condiciones de trabajo y exigencias psicofísicas y otros estudios en los cuales deba aplicarse conocimientos específicos de esta formación.
Sociología	Abarca aquella actividad dirigida a las funciones de diseño, diagnóstico, asesoramiento, coordinación e investigación sobre el origen, desarrollo y relaciones sociales de los grupos humanos.	Esta actividad se caracteriza por el diseño y dirección de investigaciones para determinar los recursos humanos del país. Los funcionarios que llevan a cabo esta actividad se relacionan con funciones que abarcan el desarrollo de las comunidades y demás fenómenos sociales. Colaboran con las comunidades resolviendo diversos programas como educación, fuerza de trabajo, efectos de la migración y otros de similar naturaleza; realiza investigaciones para determinar el impacto de programas políticos (en áreas económico – social) sobre las comunidades.
Trabajo Social	La especialidad es aplicable en puestos cuya actividad se centra en la organización, dirección y control de programas de bienestar social, en los cuales se ayuda a los individuos y a las familias a superar las dificultades de orden social y personal.	El propósito de esta actividad consiste en prestar servicios de consulta para prevenir las dificultades de orden social y personal. El especialista de esta materia determina en origen y la naturaleza de los problemas; examina mediante entrevistas o por otro método, la idiosincrasia y ambiente de la persona o grupo; ayuda a los individuos a comprender más claramente su situación y encontrar solución a sus problema; alienta y estimula el buen desarrollo, el espíritu social y los reajustes personales; determina los derechos del individuo a asistencia financiera, médica o de otra clase y gestiona si concesión; envía a los individuos a los centros que dispone la comunidad, como hospitales, clínicas, iglesias, lugares de recreo y escuelas especiales; coloca a los niños en instituciones de adopción, observa la evolución de los casos después de resueltos los problemas inmediatos; organiza y dirige actividades recreativas y lleva registro y redacta informes periódicos.

Derecho	<p>Conceptúa aquella actividad relativa a puestos con deberes y responsabilidades que se enmarcan dentro de un contexto en donde es imperativo el cumplimiento del conjunto de leyes, principios, preceptos, reglas y normativas que atañen a la relación entre las personas físicas y jurídicas en forma genérica o específica.</p> <p>Implica la creación de procedimientos, métodos y sistemas normativos de aplicación y acatamiento obligatorio que regulen la relación en los distintos campos del quehacer y marcar pautas o lineamientos de interpretación y aplicación que sean congruentes con el marco jurídico. Incluye además, labores de asesoría destinadas a garantizar la legitimidad de la actuación, tanto de la administración como de los administrados y las relaciones que se generan.</p>	<p>El objetivo que persigue la actividad es servir de ente regulador entre las relaciones que se establecen entre la organización y los usuarios del servicio, con el fin de asegurar la legalidad de la actuación y la aplicación del conjunto de leyes. Para cumplir con estos aspectos, las tareas que por lo general son inherentes a los puestos se enmarcan dentro del contexto de la aplicación, interpretación, análisis de los reglamentos, disposiciones, leyes, normativas, principios y otros, que se dan en las relaciones entre las personas físicas y jurídicas fundamentalmente y, su relación en los servicios que brinda la organización.</p>
Educación	<p>Educación no formal: Esta especialidad se aplica a puestos cuyos ocupantes realizan actividades orientadas al levantamiento de currículos, diseño, análisis y evaluación de los programas y proyectos de educación no formal, así como la determinación de las metodologías de aprendizaje dirigidas a adultos, el diseño, programación y ejecución de otros planes y programas de capacitación no formal que complementen los conocimientos de los servidores públicos y que servirán como apoyo a la labor de capacitación que se desarrolla en el Régimen de Servicio Civil.</p> <p>Asimismo, es aplicable a puestos que tienen como función principal impartir actividades de capacitación (cursos, talleres, charlas, entre otros), sobre temas diversos, dirigidas primordialmente a funcionarios públicos con el fin de favorecer su desarrollo laboral y personal y por ende el desempeño de la función pública en general.</p>	<p>El propósito de esta actividad está dirigido a revisar los programas de capacitación existentes, tanto en su contenido como en su forma, diseño, estructura, duración y demás variables de interés o, bien, variar o proponer los programas de capacitación no formal específicos para satisfacer las necesidades de aprendizaje y formación, lo cual permite alcanzar más eficientemente los objetivos institucionales, al contar con personal actualizado en los conocimientos y técnicas propios de las labores cotidianas.</p> <p>En ese sentido, para el desempeño eficiente de los puestos de trabajo, se requiere que sus ocupantes cuenten y apliquen las herramientas metodológicas y conceptuales que le permitan llevar a cabo su labor, determinando la forma y fondo de los contenidos pragmáticos con que deben contar los programas de educación no formal que se encomienden estructurar o revisar.</p> <p>En esta especialidad pueden distinguirse dos tipos de labores: aquellas administrativas prioritariamente orientadas a la planificación y evaluación de las actividades de educación no formal y las propiamente educativas dirigidas a brindar o ejecutar la capacitación.</p>
Ciencias Económicas	<p>Administración: Se define esta actividad para aquellos puestos cuyas tareas se orientan al proceso de planeación, dirección, organización, coordinación, control, evaluación y ejecución de labores administrativas en las áreas técnicas, profesionales y gerenciales, con el objetivo de satisfacer las demandas de bienes y servicios de la sociedad en aras de contribuir con la gobernabilidad y sostenibilidad de la democracia.</p>	<p>Se caracteriza por contribuir con la gobernabilidad mediante la planeación, dirección, supervisión, ejecución y evaluación de programas y proyectos administrativos de ámbito nacional, regional, local o institucional con el fin de satisfacer las demandas de bienes y servicios de la sociedad.</p> <p>Entre las funciones a desarrollar se encuentran: diagnósticos organizacionales, programas de modernización administrativa del Estado, reorganizaciones institucionales, administración de materiales y procesos de adquisición de bienes y servicios para la Administración Pública, elaboración y evaluación de políticas públicas y construcción de indicadores de gestión, gerencia pública, diseño de sistemas de regulación y control interno, formulación, evaluación y control presupuestario, análisis administrativos, de estructurales y de ocupaciones, manejo de regímenes jurídicos de la Administración Pública, formulación y evaluación de planes y proyectos de desarrollo para el mejoramiento de la función pública, construcción de escenarios políticos, sociales y económicos y, en general, aquellos procesos en donde sea indispensable conocer en forma amplia el manejo, organización y funcionalidad de las organizaciones públicas.</p>

<p style="text-align: center;">Comunicación Colectiva</p>	<p>Periodismo: Abarca aquella actividad dirigida a la obtención, elaboración, interpretación y o difusión de información; con el fin de comunicar, informar o influir en la opinión del público. También es aplicable a puestos cuyas tareas consisten en la dirección, coordinación y supervisión de esta actividad.</p>	<p>La actividad puede darse caracterizada por una labor informativa, consistente en la comunicación de hechos; o bien, incluir en ella la interpretación de los mismos, dando una opinión de las causas que los han producido, sus resultados y posibles consecuencias. Asimismo, comprende la labor efectuada con miras a establecer y mantener buenas relaciones entre los miembros de una organización y entre la organización y los diferentes sectores de la opinión pública. En consecuencia, la función por lo general conlleva investigar, obtener, seleccionar y o adaptar, para su posterior divulgación o comentario, mediante los diversos medios de comunicación colectiva, noticias o acontecimientos de interés público o del quehacer institucional. Generalmente, esta actividad es desarrollada en oficinas de relaciones públicas, divulgación o prensa y, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Colegio de Periodistas de Costa Rica y su Reglamento, su ejercicio está reservado a los miembros de dicho Colegio.</p>
<p style="text-align: center;">Ciencias Políticas</p>	<p>Se refiere a aquella actividad orientada a la investigación y análisis de los asuntos públicos de una sociedad, fundamentalmente en los temas de la conducción y manejo de los sistemas políticos, con el propósito de asesorar a los jefes institucionales en la formulación y revisión de políticas públicas. Considera en su estudio los diversos campos de la realidad nacional e internacional del país y las relaciones de poder del Estado y la sociedad civil.</p>	<p>La disciplina de las Ciencias Políticas tiene como propósito responder ética, técnica y científicamente a los desafíos a que se enfrentan las distintas organizaciones políticas y sociales. Se desenvuelve en el área de la política nacional o internacional efectuando análisis e investigaciones relativos a problemas de los campos socio-económico, cultural y político, así como el funcionamiento de las organizaciones y la forma en que se manifiestan las relaciones entre éstas, ya sean públicas o privadas. La actividad que desarrolla el profesional en este campo se fundamenta en el análisis de las relaciones de poder entre los diferentes agentes y actores de la sociedad civil y del Estado; efectúa por tanto, el análisis de los fenómenos políticos para proponer soluciones que impactan el orden social. Consecuentemente, los puestos con esta especialidad se caracterizan por ejecutar labores tales como la investigación, análisis crítico, asesoría política, planificación, negociación, resolución de conflictos, cabildeo etc. Se relaciona con dirigentes políticos, empresarios, sindicalistas, cooperativas, dirigentes comunales, educadores y demás organizacionales sociales. Para ello, aplica el pensamiento crítico con capacidad de análisis y síntesis, así como habilidad para coordinación de acciones, relaciones públicas, negociación, planificación, cabildeo y trabajo en equipo. En sus investigaciones y análisis utiliza el método científico y los diversos instrumentos cuantitativos y cualitativos tanto como la opinión pública. Debe estar al día en el conocimiento político y en la información del acontecer nacional e internacional.</p>
<p style="text-align: center;">Historia</p>	<p>Esta ciencia investiga el desarrollo de las sociedades humanas en el tiempo y en el espacio. Como especialidad es aplicable a los puestos en los cuales se reúnen documentos históricos, se conservan y se analizan, se determina su validez y se dan a conocer los resultados de sus trabajos.</p>	<p>El propósito de la actividad es realizar investigaciones históricas en diversos campos, por medio de una serie de instrumentos teóricos y metodológicos. Para ello se hace necesario que los funcionarios conozcan las fuentes que en el presente se utilizan en la investigación histórica, así como los términos teóricos y prácticos de cómo se produce ese proceso. De ahí la importancia que estos funcionarios posean una disciplina rigurosa para labores de investigación científica.</p>

Geografía	<p>Actividad aplicable a los puestos cuyas tareas son relativas al estudio e investigación de las características físicas y climáticas del medio ambiente en que se desenvuelve el hombre; la preparación de planes sobre aprovechamiento, explotación y organización del espacio geográfico, así como el estudio de las poblaciones y actividades humanas en aspectos tales como: la distribución de razas, la estructura económica y la organización política y social de una determinada zona.</p>	<p>El trabajo desarrollado dentro de esta actividad, implica el manejo de instrumentos, técnicas y métodos propios del campo de la geografía con el fin de describir, calcular y representar gráfica y cartográficamente los diversos rasgos que presenta la superficie terrestre, así como para analizar las influencias climáticas en relación con las actividades humanas.</p> <p>Dentro de esta actividad los geógrafos realizan estudios sobre las características geográficas de una zona, territorio o país, tales como análisis de formas de relieve más sobresalientes, las características de las labores agrícolas, estudios de distribución de tierras y problemas de tenencia de la tierra, impacto del análisis de ecosistemas sobre el control de la calidad ambiental, estudios sobre el manejo de los recursos naturales y sobre cuencas geográficas, el impacto del hombre en los paisajes geográficos, y otros.</p> <p>Dentro de esta especialidad se caracterizan los puestos cuyas labores se centran en el campo de la cartografía, disciplina inmersa dentro del área de geografía cuyo fin primordial es el trazado de mapas geográficos. Este proceso involucra actividades como la interpretación de fotos aéreas, señalamiento de datos diversos a los mapas (p.e. simbología, nombres de lugares y otros), realización de cálculos matemáticos para la determinación de valores de sistemas de coordenadas, proyecciones; técnicas de representación de rasgos geográficos y otros.</p>
------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fuente: Manual de Especialidades de la Dirección General del Servicio Civil.

*Según se visualiza en el cuadro anterior, cada una de las especialidades indicadas persiguen un fin específico, por ejemplo la **Antropología** estudia el género humano a partir de la comprensión de la cultura; la **Psicología** estudia la conducta humana; la **Sociología** analiza las relaciones sociales de los grupos humanos; el **Trabajo Social** busca superar dificultades de orden social y personal; el **Derecho** se orienta a regular relaciones que se establecen entre la organización y los usuarios dentro de un marco jurídico y normativo; la **Educación** es un proceso que busca desarrollar capacidades físicas e intelectuales, habilidades, destrezas, técnicas de estudio y formas de comportamiento ordenadas con un fin social; la **Administración** se refiere a la planeación, dirección, organización, coordinación, control, evaluación y ejecución de labores administrativas en áreas técnicas; el **Periodismo** obtiene, elabora, interpreta y difunde información; la actividad de **Ciencias Políticas** se orienta a la investigación y análisis de asuntos públicos de una sociedad; **Historia** investiga el desarrollo de las sociedades humanas en el tiempo y en el espacio y **Geografía** estudia e investiga las características físicas y climáticas del medio ambiente.*

Ahora bien, al analizar las actividades que debe ejecutar el ocupante del cargo en análisis se tiene que las mismas están orientadas a la evaluación de los programas y planes de capacitación de la Escuela Judicial, los cuales

están dirigidos a los jueces y auxiliares judiciales de nuestra institución; lo cual demanda que el ocupante de este cargo cuente con conocimiento específico relacionado al diseño, análisis y evaluación de los programas y proyectos de educación no formal, así como la determinación de las metodologías de aprendizaje dirigidas a los adultos, conocimientos que son aportados por una única especialidad de las áreas que integran las Ciencias Sociales, la cual corresponde a “Educación”.

Sin embargo, de esta especialidad se desprenden una serie de formaciones académicas que brindan las distintas universidades de nuestro país, por lo cual es necesario analizar la oferta académica así como el perfil de salida de cada una de ellas, con el fin de establecer la que se ajusta en mayor medida a los requerimientos del cargo así como las necesidades institucionales, entre las carreras que se ofrecen se señalan las siguientes:

Carrera
Administración de Centros de Educación Preescolar
Administración y Educación
Bachillerato en Ciencias de la Educación con Énfasis en I y II Ciclos
Bachillerato en Educación Preescolar
Bachillerato en Educación Preescolar Bilingüe
Bachillerato y Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Administración Educativa
Ciencias de la Educación (III Ciclo y Educación Diversificada) con concentración en la Enseñanza del Secretariado
Ciencias de la Educación con énfasis en Administración Curricular
Ciencias de la Educación con énfasis en Administración de Programas de Educación

no Formal

Ciencias de la Educación con énfasis en Administración Educativa

Ciencias de la Educación con énfasis en Docencia

Ciencias de la Educación con énfasis en Educación Especial

Ciencias de la Educación con énfasis en Educación para Adultos

Ciencias de la Educación con énfasis en Educación Preescolar

Ciencias de la Educación con énfasis en Evaluación Educativa

Ciencias de la Educación con énfasis en la Enseñanza de la Informática

Ciencias de la Educación con énfasis en la Enseñanza de la Matemática

Ciencias de la Educación con énfasis en La Enseñanza de la Música

Ciencias de la educación con énfasis en la enseñanza de las Ciencias Naturales

Ciencias de la Educación con énfasis en la Enseñanza de los Estudios Sociales

Ciencias de la Educación con énfasis en la Enseñanza del Español

Ciencias de la Educación con Énfasis en Orientación

Ciencias de la Educación con Énfasis en Preescolar

Ciencias de la Educación con énfasis en Trastornos del Lenguaje Oral y Escrito

Ciencias del Deporte con énfasis en Educación Física

Educación

Educación Comercial con énfasis en Docencia

Educación Comercial con énfasis en Investigación

Educación con Énfasis en Biología

Educación con énfasis en Ciencias Naturales

*Una vez considerados los factores organizacionales que caracterizan el puesto, así como la oferta académica ofrecida por las distintas organizaciones de Educación Superior, reconocidas por el Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP), se determina que las carreras que aportan los conocimientos necesarios para ejecutar las actividades asignadas corresponden a: **Ciencias de la Educación con énfasis en Administración de Programas de Educación no Formal, Ciencias de la Educación con énfasis***

en Educación para Adultos y Ciencias de la Educación con énfasis en Administración Curricular.

Ahora bien a modo de comprobación se presenta el plan de estudio de la carrera señalada impartida por la Universidad de Costa Rica, en el cual se puede observar que de acuerdo a las cursos impartidos el enfoque de esta especialidad se orienta a desarrollar las competencias necesarias para el levantamiento de currículos, diseño, análisis y evaluación de los programas y proyectos de educación no formal, así como la determinación de metodologías de aprendizaje dirigidas a adultos, el diseño, programación y ejecución de otros planes y programas de capacitación no formal que complementen los conocimientos de los servidores de una institución y que servirán como apoyo a la labor de capacitación que se desarrolla en cada una de ellas.

<i>Plan de Estudio</i>		
<i>Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Administración de Programas de Educación no Formal</i>	<i>Licenciatura en Educación con énfasis en Educación para Adultos</i>	<i>Licenciatura en Educación con énfasis en Currículo</i>
Epistemología Y Teoría De La Educación	Problemas de aprendizaje I	Ética Educativa
Administración De La Educación No Formal	Historia y Filosofía de la Educación de Adultos	Educación Ambiental
Planificación En La Educación No Formal	Teoría General de la Educación de Adultos	Problemas de Aprendizaje I
Investigación	Estadística Inferencial	Estructura del Currículo
Dinámica Social De Las Organizaciones	Psicopedagogía	Seminario de Pedagogía
Administración De Planes, Programas Y Pro	Currículo en Educación de Adultos	Planeamiento y Desarrollo Curricular
Diseño De Programas Y Estrategias De Capa	Planes y Modelos de Educación de Adultos	Instrumentos de Investigación y Evaluación
Investigación II	Técnicas de Educación de Adultos	Psicopedagogía
Dinámica Social De Los Grupos En La Educación	Ética Educativa	Evaluación Curricular
Medios Tecnológicos Para La Administración	Educación Ambiental	Análisis situacional y Desarrollo Curricular
Evaluación De Los Procesos De Educación N	Seminario de Pedagogía	Diseño y evolución de innovaciones curriculares
Investigación III	Didáctica para Educación en Adultos	Currículo e integración de nuevas

		áreas de estudio
Investigación Dirigida 1		
Investigación Dirigida 2		
Investigación Dirigida 3		
Seminario De Graduación 1		
Seminario De Graduación 2		
Seminario De Graduación 3		
Practica Dirigida 1		
Practica Dirigida 2		

*En virtud de lo expuesto, se establece como **carreras específicas** las siguientes “Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Administración de Programas de Educación no Formal, Ciencias de la Educación con énfasis en Educación para Adultos y Ciencias de la Educación con énfasis en Administración Curricular”, de conformidad con el análisis efectuado a la naturaleza del trabajo; tareas desarrolladas, responsabilidades y otras condiciones. Todo lo anterior, en el contexto de que el cargo se ubica en la Escuela Judicial, la cual sustantivamente se orientada entre otras funciones al desarrollo de programas de capacitación dirigidas al ámbito jurisdiccional.*

V. OFERENTES PARA EL PUESTO EN ANÁLISIS

Según el aviso que publicara la Escuela Judicial, el pasado 30 de junio del presente año y de acuerdo a la lista que remitió la Sección de Reclutamiento y Selección del Departamento de Gestión Humana, los siguientes son las personas que participaron del concurso y su condición académica:

Nombre	Profesión
<i>María Carolina Amen Arguedas</i>	<i>Licenciatura en Psicología con énfasis en Clínica; Universidad Latina</i>
<i>Jorge Fabian Ulate Azofeifa</i>	<i>Licenciatura en Administración de Recursos Humanos; Universidad Nacional</i>

<i>Patricia Castellón Arroyo</i>	<i>Licenciatura en Educación con concentración en Preescolar; Universidad Nacional. Maestría en Administración Educativa; Universidad Central. Maestría en Planificación Curricular (6 materias para concluir). Universidad de Costa Rica.</i>
<i>Patricia Mata Solano</i>	<i>Licenciatura en Administración de Negocios</i>
<i>Mileidy García Solano</i>	<i>Licenciatura en Ciencias de la Educación con Énfasis en Preescolar; UNED. Maestría Profesional en Estimulación Temprana; Universidad Santa Paula</i>
<i>Gabriela Contreras Matarrita</i>	<i>Bachillerato en Periodismo; Universidad Internacional de las Américas (UIA).</i>
<i>Ileana Valerín Román</i>	<i>Licenciatura en Historia; Universidad de Costa Rica. Licenciatura en Educación con Énfasis en Docencia; UNED. Maestría en Ciencias de la Educación con Énfasis en Administración Educativa.</i>
<i>José Antonio Cordero Román</i>	<i>Licenciatura en Dirección Empresarial con Énfasis en Recursos Humanos; Universidad de las Ciencias y el Arte. Licenciatura en Derecho; Universidad Federada de Costa Rica.</i>
<i>Juan Enrique Campos Solórzano</i>	<i>Licenciatura en Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas y Banca, Universidad Fidélitas.</i>
<i>Mauren Zárate Alvarado</i>	<i>Bachillerato en Economía y cursando la Licenciatura actualmente.</i>
<i>Luis Diego Guzmán Badilla</i>	<i>Licenciatura en Sociología con Énfasis en la Investigación; Universidad Nacional. Licenciatura en Docencia; UNED.</i>
<i>Mayela Campos Sánchez</i>	<i>Cursos de Licenciatura en Administración de Empresas con Énfasis en Administración de Recursos Humanos; UNED. Negocios con Énfasis en Mercadeo. Maestría en Administración de Negocios con Énfasis en Finanzas; Universidad Interamericana.</i>
<i>Betsy Murillo Pacheco</i>	<i>Maestría Profesional en Comunicación; Universidad de Costa Rica.</i>
<i>Carlos Mesén Rojas</i>	<i>Licenciatura en Educación Ambiental; Universidad Nacional.</i>
<i>Nuria González Villalobos</i>	<i>Licenciatura en Ciencias de la Educación con Énfasis en Administración de Programas de Educación no formal. UCR. Licenciatura en Ingeniería Agronómica con Énfasis en Zootecnia. UCRI</i>
<i>Graciela Araya Montero</i>	<i>Licenciatura en Psicología; Universidad de Iberoamérica</i>
<i>Alcioni Vásquez Retana</i>	<i>Licenciatura en Administración de Empresas con Énfasis en Gerencia Financiera; UMCA.</i>
<i>Kattia Irene Vargas Vásquez</i>	<i>Egresada de Licenciatura en Psicología; Universidad Católica de Costa Rica.</i>
<i>Priscilla Vargas Araya</i>	<i>Licenciatura en Psicología; Universidad de Costa Rica.</i>
<i>Ellen Villegas Hernández</i>	<i>Licenciatura en Administración de Empresas con Énfasis en Banca y Finanzas; UNED. Maestría en Administración de Empresas con mención en alta gerencia; Universidad de San José.</i>
<i>Sheily Vallejos Vásquez</i>	<i>Licenciatura en Bibliotecología con Énfasis en Ciencias de la Información; UCR. Maestría en Gestión de Riesgos, Atención de Emergencias y Desastres; Universidad de Costa Rica.</i>
<i>Rocío Tafalla Bermúdez</i>	<i>Licenciatura en Trabajo Social; Universidad de Costa Rica.</i>
<i>Karina Vélez Granja</i>	<i>Bachillerato en Periodismo; Universidad Central San José.</i>
<i>Edith Brenes Quesada</i>	<i>Licenciatura en Administración de Recursos Humanos; Universidad Magister.</i>
<i>María Gloriela Garro Fernández</i>	<i>Licenciatura en Derecho; Universidad Latina de Costa Rica.</i>

<i>Sirey Sibaja Alfaro</i>	<i>Licenciatura en Psicología (Orientación Clínica); Universidad Autónoma de Monterrey.</i>
<i>Ivonne Hidalgo Duarte</i>	<i>Licenciatura en Trabajo Social; Universidad Libre de Costa Rica.</i>
<i>José Rodríguez Villalobos</i>	<i>Licenciatura en Informática con Énfasis en Administración y Desarrollo de Sistemas; Universidad Nacional.</i>
<i>Ernesto Marín Barquero</i>	<i>Licenciatura en Sociología con Énfasis en Estado y Políticas Públicas. UNA. Egresado en Licenciatura en Ciencias de la Religión; UNA. Licenciatura en Teología Sistemática; Universidad Nazarena de las Américas.</i>
<i>Johnny Espinoza Varela</i>	<i>Licenciatura en Psicología, Universidad Autónoma de Monterrey. Licenciatura en Psicopedagogía, Universidad Nacional, Heredia. Maestría en Psicología Clínica Grupal, Universidad para la Cooperación Internacional. U.C.I.</i>

Del análisis del cuadro anterior y según el requisito específico definido para el cargo de Especialista en Evaluación y Diagnóstico de la Formación y Capacitación de la Escuela Judicial, se tiene que la señora Nuria González Villalobos, es quien cumple con tal requerimiento académico.

VI. CONCLUSIONES

6.1 Del análisis de las tareas y responsabilidades adscritas al cargo de Profesional 2, Especialista en Evaluación y Diagnóstico de la Formación y Capacitación de la Escuela Judicial, se tiene que le corresponde evaluar el impacto de los programas de capacitación y demás actividades de formación impartidos por la Escuela Judicial, dirigidos a los jueces y auxiliares judiciales de nuestra institución.

*6.2 En nuestra institución se ha instaurado la política de consignar los requisitos académicos **específicos** y no de forma general, para cada una de las clases que componen el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, de conformidad con el análisis efectuado a la naturaleza del*

trabajo, tareas desarrolladas, responsabilidades y otras condiciones de cada una de ellas.

6.3 *Dado que el 30 de junio de 2009 se publicara un concurso para ocupar de forma interina el puesto de Profesional 2, Especialista en Evaluación y Diagnóstico de la Formación y Capacitación de la Escuela Judicial, en el cual se consignó como requisito académico “Licenciatura en el Área de Ciencias Sociales”, esta Sección procedió a investigar y analizar en función de la naturaleza del cargo así como las responsabilidades que del mismo se derivan en concordancia con la oferta académica que ofrecen las distintas universidades del país, el requisito específico para quien desee ocupar este puesto.*

6.4 *Todo lo anterior, en el contexto de que el cargo se ubica en la Escuela Judicial, la cual sustantivamente se orienta entre otras funciones al desarrollo de programas de capacitación dirigidas al ámbito jurisdiccional.*

6.5 *De la investigación realizada se determina que como requisito se debe establecer las siguientes carreras “Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Administración de Programas de Educación no Formal, Ciencias de la Educación con énfasis en Educación para*

Adultos y Ciencias de la Educación con énfasis en Administración Curricular”.

6.6 *Según la condición académica de los oferentes para ocupar este puesto, se tiene que la señora Nuria González Villalobos, es quien cumple con tal requerimiento académico.*

VII. RECOMENDACIONES

7.1 *Establecer los requisitos para el puesto de Profesional 2, Especialista en Evaluación y Diagnóstico de la Formación y Capacitación de la Escuela Judicial, conforme a lo consignado mediante informe No. SAP-113-09 para la clase ancha de Profesional Curricular, mismos que se indican a continuación:*

	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas- áreas temáticas	Requisito Legal
Formación Académica	Licenciatura	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ciencias de la Educación con énfasis en Educación de Adultos. ✓ Ciencias de la Educación con énfasis en Currículo. ✓ Ciencias de la Educación con énfasis en Administración de Programas de Educación no formal 	Incorporado al Colegio Profesional de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes.
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

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

ARTICULO XX

Este Consejo en las sesiones N° 09-2009 del 07 de mayo y N° 10 del 21 de mayo de 2009 artículo III, analizó el Informe SAP-113-2009 de la Sección de Análisis de Puestos, correspondiente al estudio de las Unidades de Capacitación.

En lo relevante el informe señala:

VIII. ORIGEN DEL ESTUDIO

Con el objetivo de modernizar y ajustar el accionar de la Escuela Judicial a los requerimientos institucionales actuales aunado a la creación de distintas unidades de capacitación especializadas, se realiza una reestructuración orgánico-funcional de dichas dependencias por parte del Departamento de Planificación, cuyos alcances y resultados se plasmaron mediante informe No. 054-CE-2006-B.

Dicho informe fue aprobado por el Consejo Superior en sesión No. 10-07 celebrada el 08 de febrero de 2007, artículo XXVII, asimismo este órgano solicitó al Departamento de Gestión Humana realizar conforme a la nueva estructura, el estudio de clasificación y valoración de los puestos adscritos a esas dependencias.

IX. METODOLOGÍA

La investigación realizada conlleva un análisis integral en lo que a deberes y responsabilidades se refiere de cada uno de los puestos adscritos a la Escuela Judicial así como de las unidades de capacitación del Ministerio Público, Defensa Pública, Organismo de Investigación Judicial y Departamento de Gestión Humana, los cuales en su totalidad corresponden a 58 puestos.

Para obtener la información respectiva, se solicitó el cuestionario de clasificación y valoración para cada puesto de trabajo, mismos que fueron analizados, además se aplicaron entrevistas en los casos que se consideró pertinente.

Adicionalmente se consultaron diversas fuentes tales como acuerdos del Consejo Superior, manual de procedimientos de la actividad académica de la Escuela Judicial, sitio web del Ministerio Público, Defensa Pública, Gestión Humana, informes del Departamento de Planificación, programas curriculares de algunas disciplinas académicas Manual Descriptivo de Clases de Puestos e índice salarial vigente. Así como distintos libros de texto respecto al tema de capacitación (ver bibliografía al final del documento).

Con el fin de simplificar el contenido del presente informe, dada la cantidad y diversidad de puestos analizados, no se incluirá el detalle de la información correspondiente a las tareas que se ejecutan en cada uno de los cargos

estudiados. Para esos efectos y de conformidad con los procedimientos de control y seguimiento en el desarrollo de investigaciones como la presente, los documentos que respaldan el análisis y propuestas que se deriven del presente estudio tales como: los auxiliares de trabajo, cuestionarios, documentos aportados por cada entrevistado, información recopilada mediante el trabajo de campo, etc., están disponibles en los archivos y registros que se llevan en la Sección de Análisis de Puestos.

Las conclusiones y recomendaciones son las siguientes:

X. CONCLUSIONES

De la presente investigación se concluye lo siguiente:

10.1 El proceso de capacitación se refiere a la actividad planeada y basada en necesidades reales que ejecuta una organización orientada hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes del colaborador, requeridos para el desempeño eficiente de un puesto de trabajo, así como el desarrollo integral del individuo.

10.2 Dicho proceso está compuesto por cuatro fases: 1. dirección, 2. planeamiento y ejecución de programas, 3. servicios de apoyo y 4. seguimiento y evaluación.

10.3 En nuestra institución existen diversas instancias que se orientan a desarrollar procesos de capacitación para los servidores, entre ellos se

tienen: la Escuela Judicial, Sección de Gestión de la Capacitación del Departamento de Gestión Humana, Unidad de Capacitación del Ministerio Público, Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial y la Unidad de Capacitación y Supervisión de la Defensa Pública.

10.4 Cada una de las dependencias indicadas cuenta con una estructura orgánico-funcional distinta, en el caso de la Escuela Judicial, Sección Gestión de la Capacitación y la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial, están dedicadas de manera completa a realizar actividades orientadas al desarrollo del proceso de capacitación, por otro lado en el caso de las Unidades de Capacitación y Supervisión de la Defensa Pública y Ministerio Público, se tiene que además de ejecutar labores propias del proceso de capacitación les corresponde desarrollar una serie de actividades orientadas al reclutamiento y selección del personal así como de manera prioritaria la supervisión del accionar de cada uno de los despachos que integran dichos órganos, desde el punto de vista de la actividad sustantiva de esas dependencias, las cuales corresponden a la defensa pública y la persecución penal, respectivamente.

10.5 Según lo anterior, en el caso particular de las Unidades de Capacitación y Supervisión de la Defensa Pública y Ministerio Público, tienen características muy particulares determinadas no sólo por el ámbito de

acción de las funciones que ejecutan, sino también que algunos de los cargos que integran estas áreas de trabajo, tienen fijados sus requisitos por Ley.

10.6 De igual forma, se determinó que producto de la composición de cada una de estas estructuras existen puestos con múltiples clasificaciones, las cuales no responden de forma adecuada a la naturaleza funcional de cada uno de ellos. En consecuencia, ha sido necesario unificar la clasificación de los cargos según los factores ocupacionales que distinguen cada uno de los mismos.

10.7 Respecto a la Escuela Judicial, se tiene que presenta una estructura compuesta por áreas y distintas unidades a su vez, las cuales corresponden a las siguientes:

Dirección General

Área Académica

Servicios Administrativos: Unidad de Centro Documental y Archivo

Servicios Técnicos a la Capacitación Institucional: Unidad de Producción Multimedia, Unidad de Producción Audiovisual, Unidad de Materiales Escritos.

De igual forma, la Escuela Judicial se constituye en el órgano rector en materia de capacitación, por lo cual le corresponde la formulación de planes, objetivos y definición de políticas en materia de capacitación. Así como

ejercer una autoridad funcional hacia el resto de los entes capacitadores y evaluar el impacto de los diferentes programas de capacitación impartidos a nivel institucional.

Dicha entidad está orientada a brindar capacitación a los jueces y juezas, así como auxiliares judiciales en temas propios al ámbito jurisdiccional.

10.8 El organigrama propuesto por el Departamento de Planificación, mediante informe 054-CE-2006-B no establece de forma clara, concreta y precisa el nivel organizativo que corresponde a cada estructura de la Escuela Judicial. Es decir, no señala formalmente el nivel de organización que utiliza el Poder Judicial para determinar si las áreas de Servicios Administrativos, Servicios Técnicos a la Capacitación Institucional y Centro Documental y Archivo corresponden a una Unidad o Sección.

10.9 Lo anterior tiene un efecto directo sobre el análisis realizado por este Departamento, por cuanto no basta el análisis integral de los factores si estos no se asocian al nivel estructural claro y formal que determinan la autoridad, la subordinación, las relaciones de trabajo, la coordinación, delegación y la independencia funcional, entre otros aspectos de interés.

10.10 La Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial se orienta a desarrollar y ejecutar programas de capacitación de actualización y mejoramiento del desempeño para el personal del Organismo, así como

programas de inducción y capacitación para los investigadores de primer ingreso.

Actualmente, esta unidad legalmente se encuentra adscrita a la Escuela Judicial, no obstante se están realizando las acciones pertinentes para que se reubique en la dirección del Organismo de Investigación Judicial.

Según se ha mencionado, para el caso particular de esta unidad, según el análisis efectuado por esta Sección se determina que el rango de Unidad no corresponde al ámbito de acción que tiene esta dependencia del Organismo de Investigación Judicial, considerando el análisis integral de los factores que al efecto ha realizado esta oficina.

Esta dependencia está compuesta por una jefatura, un profesional curricular, 6 profesionales en gestión de la capacitación y dos plazas de apoyo.

10.11 La Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, entre otras actividades que se desprenden del artículo 39 de su Ley Orgánica, le corresponde realizar programas de capacitación y formación dirigidos a los Fiscales, además de los Auxiliares Judiciales en temas propios del Derecho Penal y el accionar de este Ministerio, para ello cuenta con 2 gestores de capacitación, un profesional curricular y dos puestos de apoyo.

10.12 La Unidad de Capacitación y Supervisión de la Defensa Pública, además de las actividades que se derivan del reclutamiento y selección de los

profesionales en derecho de primer ingreso y de la supervisión técnica al resto de las oficinas que integran este órgano, le corresponde desarrollar diversas actividades de formación y capacitación dirigidos a los Defensores Públicos y Asistentes Jurídicos en temas propios de su accionar. En dichas actividades se destacan un profesional en gestión de la capacitación, un profesional curricular y un puesto de apoyo administrativo.

10.13 La Sección de Gestión de Capacitación, del Departamento de Gestión Humana se orienta a desarrollar programas de capacitación que sobre temas complementario para toda la población judicial. Asimismo, es responsable por cubrir las necesidades de capacitación que demanda de manera particular el sector administrativo.

Esta sección está integrada por una jefatura, siete profesionales en gestión de la capacitación, un profesional curricular, un profesional en producción de multimedia y dos plazas de apoyo administrativo.

10.14 Este informe pretende unificar la clasificación de los puestos inmersos en actividades de capacitación, con el fin de lograr consistencia y equilibrio en la estructura salarial de dichos cargos, acorde con las políticas institucionales en materia de clasificación y valoración de puestos.

Se acordó: Aprobar el informe de clasificación y valoración de puestos presentado por el Departamento de Gestión Humana, incorporando conforme el análisis efectuado por este Consejo las siguientes modificaciones:

Se levanta la sesión a las 11 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario

Datos Generales		Situación Actual		Situación Propuesta			Diferencia	
Puesto	Ocupante	Clase Actual	Base ¢	Clase Ancha	Clase Angosta	Base ¢	Diferencia Bases ¢	Diferencia Total Mensual ¢
Dirección General								
54340	Vacante	Director General 1A	862.600	Director General 1A	Director Escuela Judicial	862.600	0	0,00
95360	Mateo Ivankovich Fonseca	Subdirector General 1A	801.000	Subdirector General 1A	Subdirector Escuela Judicial	801.000	0	0,00
83764	Cristina Sinclair Myers	Secretaria 2	355.800	Secretaria 2	Secretaria 2	355.800	0	0,00
Área Académica								
107761	Gustavo Céspedes Chinchilla	Profesional en Derecho 2	694.200	Profesional 2	Gestor de Capacitación 2	499.000	-195.200	*
107760	Otto González Vilchez	Profesional en Derecho 2	694.200	Profesional 2	Gestor de Capacitación 2	499.000	-195.200	*
35327	Kattia Escalante Barboza	Profesional 2	499.000	Profesional 2	Gestor de Capacitación 2	499.000	0	0
108571	Ana Tristan Sánchez	Profesional en Métodos de Enseñanza	515.800	Profesional 2	Profesional Curricular	499.000	-16.800	*
83762	Vacante	Profesional en Derecho 2	694.200	Profesional 2	Gestor de Capacitación 2	499.000	-195.200	*

ESCUELA JUDICIAL

Datos Generales		Situación Actual		Situación Propuesta			Diferencia	
Puesto	Ocupante	Clase Actual	Base ¢	Clase Ancha	Clase Angosta	Base ¢	Diferencia Bases ¢	Diferencia Total
Área Administrativa								
19681	Vicente Martínez Oporto	Profesional 1	441.400	Coordinador de Unidad 4	Coordinador de Unidad 4	523.400	82.000	397.177,97
60179	Vacante	Auxiliar Administrativo 2	304.600	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 2	373.000	68.400	96.434,04
34910	Vacante	Auxiliar Administrativo 2	304.600	Secretaria 1	Secretaria 1	324.600	20.000	28.258,52
108574	Carlos Acuña Jiménez	Auxiliar Judicial 2	325.000	Asistente Administrativo 3	Asistente Administrativo 3	343.800	18.800	26.505,20
60178	José Retana Segura	Auxiliar Judicial 2	325.000	Asistente Administrativo 3	Asistente Administrativo 3	343.800	18.800	26.505,20
108573	Luis Zamora Cruz	Auxiliar Judicial 2	325.000	Asistente Administrativo 3	Asistente Administrativo 3	343.800	18.800	26.505,20
60177	Vacante	Auxiliar Judicial 2	325.000	Asistente Administrativo 3	Asistente Administrativo 3	343.800	18.800	26.505,20
108575	Oscar Acuña Vega	Auxiliar de Servicios Generales 2	279.400	Asistente Administrativo 3	Asistente Administrativo 3	343.800	64.400	91.002,44

Datos Generales		Situación Actual		Situación Propuesta			Diferencia	
Puesto	Ocupante	Clase Actual	Base ¢	Clase Ancha	Clase Angosta	Base ¢	Diferencia Bases ¢	Diferencia Total
24559	Jorge Arroyo Baltodano	Auxiliar de Servicios Generales 3	289.800	Auxiliar de Servicios Generales 3	Chofer 2	289.800	0	0,00
103646	Vacante	Auxiliar de Servicios Generales 3	289.800	Auxiliar de Servicios Generales 3	Chofer 2	289.800	0	0,00
83763	Elias Jaen López	Profesional 1	441.400	Profesional 1	Profesional en Archivo	441.400	0	0,00
95361	Adriana Mena Aguilar	Técnico Administrativo 1	355.800	Técnico Administrativo 1	Técnico en Archivo	355.800	0	
Área Servicios Técnicos de Apoyo a la Capacitación								
350094	Vacante	Jefe Administrativo 3	545.800	Coordinador de Unidad 4	Coordinador Área de Servicios Técnicos	523.400	-22.400	
92429	Eugenia Arias Quesada	Profesional 2	499.000	Coordinador de Unidad 2	Coordinador de Unidad (apoyo a la capacitación)	508.200	9.200	19.664,46
96459	Magdalena Aguilar Alvarez	Profesional 2	499.000	Profesional 2	Profesional en Producción de Recursos Multimedia	499.000	0	0

Datos Generales		Situación Actual		Situación Propuesta			Diferencia	
Puesto	Ocupante	Clase Actual	Base ¢	Clase Ancha	Clase Angosta	Base ¢	Diferencia Bases ¢	Diferencia Total
96402	Vacante	Auxiliar de Artes Gráficas 3	293.400	Profesional 2	Profesional en Producción de Recursos Multimedia	499.000	205.600	661.789,23
108572	Vacante	Jefe Administrativo 1	407.400	Coordinador de Unidad 2	Coordinador de Unidad (apoyo a la capacitación)	508.200	100.800	520.887,33
34751	Carlos Rovira Bolaños	Técnico Producción Audiovisual	332.200	Profesional 2	Realizador en Producción de Audiovisuales	499.000	166.800	606.934,79
16042	Ronald Cole Leitón	Asistente de Servicios Audiovisuales	304.600	Técnico de Video	Técnico en Producción Audiovisual	367.400	62.800	88.560,40
5589	José Delgado Vargas	Auxiliar de Servicios Audiovisuales	293.400	Técnico de Video	Técnico en Producción Audiovisual	367.400	74.000	104.405,48
107763	Vacante	Profesional 1	441.400	Coordinador de Unidad 2	Coordinador de Unidad (apoyo a la capacitación)	508.200	66.800	364.696,01
43729	Adrián Alfaro Obando	Profesional 1	441.400	Profesional 2	Profesional en Filología	499.000	57.600	345.020,75

MINISTERIO PÚBLICO	34382	Carlos Jimenez Vasquez	Fiscal Adjunto	836.600	Fiscal Adjunto	Fiscal Adjunto	836.600	0	0,00
	55479	Mayela Pérez Delgado	Fiscal Auxiliar	745.000	Fiscal Auxiliar	Fiscal Auxiliar	745.000	0	0,00
	107762	Yadira Brizuela Guadamúz	Profesional en Derecho 2	694.200	Profesional 2	Gestor de Capacitación 2	499.000	-195.200	*
	54341	Odalia Campos Villalobos	Secretario Escuela Judicial	404.600	Profesional 2	Gestor de Capacitación 2	499.000	94.400	505.144,39
	350279	Vacante	Profesional en Métodos de Enseñanza	515.800	Profesional 2	Profesional Curricular	499.000	-16.800	
	96398	José Orlando Fernández Córdoba	Auxiliar Judicial 2	325.000	Profesional 2	Profesional en Medios Multimedia del Ministerio Público	499.000	174.000	617.125,43
	22872	Bernardita Castillo Rivera	Auxiliar Judicial 2	325.000	Asistente Administrativo 3	Asistente Administrativo 3	343.800	18.800	26.505,20
	44380	Vacante	Auxiliar Judicial 2	325.000	Asistente Administrativo 3	Asistente Administrativo 3	343.800	18.800	26.505,20
SA PÚBLICO	19704	Vacante	Defensor Público Supervisor	764600	Defensor Público Supervisor	Defensor Público Supervisor	764600	0	0

	19980	Alejandra Monge Arias	Profesional en Derecho 2	694.200	Profesional 2	Gestor de Capacitación 2	499.000	-195200	
	350308	Vacante	Profesional en Métodos de Enseñanza	515.800	Profesional 2	Profesional Curricular	499.000	-16.800	
	95362	Vacante	Auxiliar Administrativo 1	289.800	Asistente Administrativo 3	Asistente Administrativo 3	343.800	54.000	76.251,96

ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	33454	Vacante	Profesional en Derecho 2	694.200	Jefe Administrativo 4	Jefe de Gestión de la Capacitación	646.600	-47.600	
	92431	Sonia Méndez González	Profesional en Métodos de Enseñanza	515.800	Profesional 2	Profesional Curricular	499.000	-16.800	*
	107766	Vacante	Instructor 2	493.800	Gestor de Capacitación	Gestor de Capacitación 1	493.800	0	0
	107767	Manuel Alvarado Orozco	Instructor 2	493.800	Gestor de Capacitación	Gestor de Capacitación 1	493.800	0	0
	107764	Oscar Murillo Fernández	Instructor 2	493.800	Gestor de Capacitación	Gestor de Capacitación 1	493.800	0	0
	22875	Victor Hidalgo García	Instructor 2	493.800	Gestor de Capacitación	Gestor de Capacitación 1	493.800	0	0
	22876	Kattia Campos Zúñiga	Instructor 2	493.800	Gestor de Capacitación	Gestor de Capacitación 1	493.800	0	0

107765	José María Machado Ramírez	Instructor 2	493.800	Gestor de Capacitación	Gestor de Capacitación 1	493.800	0	0
102156	Jaime Zeledón González	Auxiliar Administrativo 1	289.800	Asistente Administrativo 3	Asistente Administrativo 3	343.800	54.000	76.251,96
111242	Vacante	Auxiliar Administrativo 2	304.600	Asistente Administrativo 3	Asistente Administrativo 3	343.800	39.200	55.323,92

SECCIÓN GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN	96456	Waiman Hin Herrera	Coordinador de Unidad 3	523.400	Jefe Administrativo 4	Jefe de Gestión de la Capacitación	646.600	123.200	288.698,00
	112405	Malberth Chavez Sanabria	Profesional 2	499.000	Profesional 2	Gestor de Capacitación 2	499.000	0	0,00
	103062	Vacante	Profesional 2	499.000	Profesional 2	Gestor de Capacitación 2	499.000	0	0,00
	35013	Vacante	Profesional 2	499.000	Profesional 2	Gestor de Capacitación 2	499.000	0	0,00
	107844	Vianney Castro López	Jefe Administrativo 4	646.600	Profesional 2	Gestor de Capacitación 2	499.000	-147.600	*
	113611	Indira Alfaro Castillo	Instructor 2	493.800	Profesional 2	Gestor de Capacitación 2	499.000	5.200	209.748,75
	46821	Edgar Cruz Oviedo	Instructor 1	463.400	Gestor de Capacitación	Gestor de Capacitación 1	493.800	29.600	162.694,04
	901	Guillermo Mata Vargas	Instructor 1	463.400	Gestor de Capacitación	Gestor de Capacitación 1	493.800	29.600	162.694,04
	35340	Ingrid Bermúdez Vindas	Profesional en Métodos de Enseñanza	515.800	Profesional 2	Profesional Curricular	499.000	-16.800	*
	352555	Henry Padilla Fuentes	Profesional 1	441.400	Profesional 2	Profesional en Producción de Recursos Multimedia	499.000	57.600	345.031,55
103608	Vacante	Asistente Administrativo 3	343.800	Asistente Administrativo 3	Técnico Administrativo 2	373.000	29.200	41.110,12	

	48483	Vacante	Asistente Administrativo 2	333.800	Asistente Administrativo 3	Técnico Administrativo 2	373.000	39.200	55.183,88
--	-------	---------	----------------------------------	---------	-------------------------------	--------------------------------	---------	--------	-----------

*_*_*_*_

Una vez analizados todos los elementos técnicos presentados por el Departamento de Gestión Humana en su informe, este Consejo considera que los actuales Profesionales en Derecho 2, deben asumir todo lo relacionado con el desarrollo de los programas de capacitación especializada dirigida a poblaciones que tienen que ver con la actividad sustantiva del Poder Judicial, en especial para lo cargos que pertenecen a la judicatura, Fiscales y Defensores Públicos. En este sentido y de conformidad con los alcances del informe N°054-CE-2006-B elaborado en su oportunidad por el Departamento de Planificación y aprobado por el Consejo Superior, corresponde a estos cargos todo lo concerniente a la coordinación de las actividades de capacitación no sólo a nivel central sino también en las sedes regionales, deben participar activamente en los diagnósticos de capacitación como también en las evaluaciones de impacto de los diferentes procesos de capacitación impartidos y es fundamental que asuman todo lo relativo a los procesos de investigación para mejorar sustantivamente la capacitación que se imparte al ámbito jurisdiccional y auxiliar de justicia, razón por la cual es indispensable para los puestos N° 107761, 107760, 83762, 107762, 54341 y 19980, pertenecientes a la Escuela Judicial, Unidad de Capacitación del Ministerio Público y de la Defensa Pública el requisito de abogado; en virtud del conocimiento profesional que deben poseer en este campo los ocupantes de los puestos, con el fin de que lleven a cabo de manera adecuada las diferentes tareas y actividades, así como reconocer remunerativamente para estos profesionales la importancia de su gestión dentro del proceso de capacitación institucional. En este sentido deberán las diferentes jefaturas de la Escuela Judicial, Ministerio Público y Defensa Pública velar por que

los ocupantes de estos cargos cumplan con el requisito de licenciatura en derecho así como la obligatoriedad de que asuman a cabalidad la totalidad de todas las etapas del proceso de capacitación, en especial lo relativo a la investigación y desarrollo de programas de formación que vengán a enriquecer y a mejorar sustantivamente la actividad de jueces, fiscales y defensores públicos, en las diferentes jurisdicciones del país. En línea con lo expuesto, y con el fin de diferenciar las labores efectuadas por estos profesionales, es necesario crear un nivel adicional de Gestor de Capacitación propuesto en el informe del Departamento de Gestión Humana, de modo tal que la serie se componga de tres niveles. Del mismo modo, es preciso modificar la valoración de los cargos, ya que es técnicamente demostrable, que el nivel remunerativo actual de los Profesionales en Derecho 2 de la Escuela Judicial está sobrevaluado en relación con los factores comparativos de valoración; esto sin demérito de mantener los derechos adquiridos de quienes ocupan estos puestos en propiedad actualmente.

Asimismo considera esta instancia que la labor desplegada por los Gestores de Capacitación 2 y el Profesional Curricular según la propuesta efectuada por el Departamento de Gestión Humana, son figuras esenciales en el proceso de capacitación institucional, por cuanto estos cargos son los responsables de liderar los diferentes procesos, contribuyendo con el análisis, diseño, investigación, coordinación de equipos de trabajo y orientación andragógica, así como el planteamiento curricular en todas sus etapas, lo que necesariamente genera mayores niveles de responsabilidad, diversidad y consecuencia del error en sus funciones, aspectos que implican establecer una remuneración específica para estos cargos.

Por otra parte esta instancia coincide con el nivel recomendado para los Gestores de Capacitación 1, clase de puesto que incorpora a todos los instructores, cuya actividad sustantiva está relacionada con la ejecución de labores de diseño e instrucción de lecciones en temas relativos y especializados tales como criminología, defensa personal, acondicionamiento físico y preparación para el uso de armas.

Por último encontramos otra serie de profesionales que prestan un servicio especializado en los procesos de capacitación, para lo cual la Sección de Análisis de Puestos recomienda establecer una serie de clases angostas denominadas: Profesional en Producción de Recursos Multimedia, Realizador en Producción de Audiovisuales y el Profesional en Filología, los cuales para efectos salariales se ubican en la clase ancha de Profesional 2, remuneración que estima este Consejo se apega a las características y conjunto de tareas y responsabilidades que deben desplegar estos cargos de manera específica en del campo de la capacitación institucional.

Las razones expuestas llevan a este Consejo a modificar parcialmente el informe, sobre todo en relación con las recomendaciones y ubicación salarial de los Gestores de Capacitación, creando un tercer nivel, tal y como se explicó anteriormente. Lo anterior brindará consistencia a la estructura interna de puestos de conformidad con la política institucional.

Datos Generales		Situación Actual			Situación Propuesta			Diferencia	
Puesto	Ubicación	Ocupante	Clase Actual	Base ¢	Clase Ancha	Clase Angosta	Base ¢	Diferencia Bases ¢	Diferencia Total
									Mensual ¢
107761	Escuela Judicial	Gustavo Céspedes Chinchilla	Profesional en Derecho 2	694.200	Gestor de Capacitación 3	Gestor de Capacitación 3	630.600	-63.600	*
107760	Escuela Judicial	Otto González Vilchez	Profesional en Derecho 2	694.200	Gestor de Capacitación 3	Gestor de Capacitación 3	630.600	-63.600	*
83762	Escuela Judicial	Vacante	Profesional en Derecho 2	694.200	Gestor de Capacitación 3	Gestor de Capacitación 3	630.600	-63.600	*
107762	Ministerio Público	Yadira Brizuela Guadamúz	Profesional en Derecho 2	694.200	Gestor de Capacitación 3	Gestor de Capacitación 3	630.600	-63.600	*
54341	Ministerio Público	Odalia Campos Villalobos	Secretario Escuela Judicial	404.600	Gestor de Capacitación 3	Gestor de Capacitación 3	630.600	226.000,00	785.529,13
19980	Defensa Pública	Alejandra Monge Arias	Profesional en Derecho 2	694.200	Gestor de Capacitación 3	Gestor de Capacitación 3	630.600	-63.600	*

Datos Generales		Situación Actual			Situación Propuesta			Diferencia	
Puesto	Ubicación	Ocupante	Clase Actual	Base ¢	Clase Ancha	Clase Angosta	Base ¢	Diferencia Bases ¢	Diferencia Total
35327	Escuela Judicial	Kattia Escalante Barboza	Profesional 2	499.000	Gestor de Capacitación 2	Gestor de Capacitación 2	559.800	60.800,00	129.786,4
108571	Escuela Judicial	Ana Tristan Sánchez	Profesional en Métodos de Enseñanza	515.800	Gestor de Capacitación 2	Profesional Curricular	559.800	44.000,00	93.877,4
350279	Ministerio Público	Vacante	Profesional en Métodos de Enseñanza	515.800	Gestor de Capacitación 2	Profesional Curricular	559.800	44.000,00	93.877,4
350308	Defensa Pública	Vacante	Profesional en Métodos de Enseñanza	515.800	Gestor de Capacitación 2	Profesional Curricular	559.800	44.000,00	93.877,4
92431	Organismo de Investigación Judicial	Sonia Méndez González	Profesional en Métodos de Enseñanza	515.800	Gestor de Capacitación 2	Profesional Curricular	559.800	44.000,00	93.877,4
35340	Gestión Humana	Ingrid Bermúdez Vindas	Profesional en Métodos de Enseñanza	515.800	Gestor de Capacitación 2	Profesional Curricular	559.800	44.000,00	93.877,4
112405	Gestión Humana	Malberth Chavez Sanabria	Profesional 2	499.000	Gestor de Capacitación 2	Gestor de Capacitación 2	559.800	60.800,00	129.786,4
103062	Gestión Humana	Vacante	Profesional 2	499.000	Gestor de Capacitación 2	Gestor de Capacitación 2	559.800	60.800,00	129.786,4
35013	Gestión Humana	Vacante	Profesional 2	499.000	Gestor de Capacitación 2	Gestor de Capacitación 2	559.800	60.800,00	129.786,4
107844	Gestión Humana	Vianney Castro López	Jefe Administrativo 4	646.600	Gestor de Capacitación 2	Gestor de Capacitación 2	559.800	-86.800,00	
113611	Gestión Humana	Indira Alfaro Castillo	Instructor 2	493.800	Gestor de Capacitación 2	Gestor de Capacitación 2	559.800	66.600,00	146.964,0

