

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 18-2009

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

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

“La Secretaría General de la Corte en el Oficio N° 7322-09 señala:

“Previamente a ser conocido por el Consejo Superior y con instrucciones de la Secretaria General de la Corte licenciada Silvia Navarro Romanini; muy respetuosamente le remito copia de la nota recibida el 23 de julio recién pasado, en que el licenciado Marco Feoli Villalobos, Defensor Público, solicita prórroga del permiso sin goce de salario hasta setiembre de 2010, a fin de concluir el posgrado que actualmente cursa”.

Se acordó: *recomendar al Consejo Superior la prórroga de un año del permiso sin goce de sueldo para estudios, solicitada por el Lic. Marco Feoli Villalobos.*

Para este efecto deberá hacerse el addendum respectivo.

ARTICULO III

*Se recibe copia de oficio suscrito por el Lic. **Randall Zamora Zamora** y la Licda. **Alba Solano Chacón**, Coordinador y subcoordinadora respectivamente de la Comisión de Profesionales del OIJ, donde se solicita audiencia al Director de ese Organismo, con el objeto de exponer la situación salarial de sus representados.*

Se acordó: Tomar nota.

Sección Análisis de Puestos

ARTICULO IV

Se procede a conocer el Informe SAP-258-2009 de la Sección de Análisis de Puestos, en lo relevante el documento señala:

Mediante correo electrónico de fecha 17 de junio del 2009, la Licenciada Adriana Steller Hernández, Coordinadora de la Unidad de Componentes Salariales del Departamento de Gestión Humana, solicita que se le defina la clase angosta que le corresponde al puesto N° 353402 de “Profesional 1” ubicado en la Secretaría Técnica de Ética y Valores, con el fin de poder hacer efectivo el reconocimiento de pluses salariales tales como: Carrera Profesional y Dedicación Exclusiva.

Las conclusión y recomendación del informe son:

CONCLUSIÓN:

De la información recopilada, sobre el puesto N° 353402, ocupado en forma interina por la Bach. Lizbeth Murillo Rodríguez, Profesional 1, se tiene que a la ocupante del cargo en estudio le corresponde diseñar e implementar estrategias de comunicación en el proceso de gestión de ética con el propósito de incorporar a la cultura los compromisos éticos, además visita y atiende las Subcomisiones de Valores y Ética que fueron creadas con el fin de tener presencia y fortalecer las acciones congruentes en los diferentes circuitos judiciales para lo cual realiza las convocatorias, prepara la logística para el desarrollo de las sesiones de trabajo, orienta y da seguimiento a las gestiones que realicen estas subcomisiones, documenta fotográficamente todos los procesos, proyectos y actividades que desarrolle la Secretaría Técnica de Ética y Valores en el territorio nacional, organiza actividades y comunicaciones que se requieran en celebraciones acordadas por la Comisión de Valores, diseña los dispositivos de comunicación necesarios para la participación en la feria de las personas usuarias y otras de naturaleza similar, realiza las producciones de videos, comunicados, informaciones, colabora con la organización y coordinación de actividades académicas como lo son conversatorios, foros, videoconferencias, entre otros; coordina con las áreas de Prensa, Protocolo y Relaciones Públicas de la Institución cuando los

eventos que se desarrollen así lo requieran, diseña material gráfico: afiches, despleables, brochures, volantes entre otros. También a la petente le corresponde diseñar y mantener actualizada la página Web, con información clara, dirigida a los diferentes segmentos de la población judicial.

*En virtud de lo anterior, se puede decir entonces que las tareas ejecutadas por la ocupante del puesto N° 353402 de la Secretaría Técnica de Ética y Valores son propias al área de la comunicación colectiva, razón por la cual, al crearse el puesto como Profesional 1, lo correspondiente es establecerle a este cargo la clase angosta de **“Asistente en Comunicación Colectiva”***

*Asimismo es importante mencionar que al analizar las tareas ejecutadas en el puesto N° 353402 así como los programas académicos de las carreras de **“Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo y Producción”**, y lo que define el **“Manual de Especialidades de la Dirección General del Servicio Civil”** se concluye que si bien todas son afines al campo de la comunicación; las carreras de Relaciones Públicas y Publicidad están más relacionadas y presentan características afines a las tareas que ejecuta la petente en la Secretaría Técnica de Ética y Valores, aunado a lo anterior, son las que brindan los conocimientos necesarios para poder desarrollar las funciones del cargo.*

RECOMENDACIÓN:

Cambiar el título de la clase angosta de “Asistente en Comunicación Colectiva” a “Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 1” con el fin de que el mismo identifique la actividad específica del puesto y ajustar la clase, tal y como se detalla en el anexo N° 1.

Incluir la clase angosta de “Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 1” en la clase ancha de “Profesional 1”.

*Establecer para el **puesto N° 353402** de Profesional 1, la clase angosta de “Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 1” y las carreras específicas para este cargo lo son: Relaciones Públicas, Publicidad, o en “Ciencias de la Comunicación Colectiva” a nivel de bachillerato.*

En virtud de que la institución cuenta con puestos de “Profesionales en Ciencias de la Comunicación Colectiva”, a nivel de bachillerato y licenciatura, se aprovecha este informe para crear la serie de “Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 1 y 2”; de tal forma que en el nivel 1 se ubiquen los puestos con requisitos de bachillerato y en el nivel dos los que tienen requisito de licenciatura; por tal razón, se debe ajustar la clase angosta que actualmente se denomina “Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva” a “Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2”. Ver anexo N° 2.

Dado que en la institución se cuenta con Coordinadores de unidad 2 asignados a las diferentes áreas del campo de las Ciencias de la Comunicación Colectiva y que actualmente no tienen definida una clase angosta, se recomienda entonces crear y aprobar la descripción de la siguiente clase angosta: “Coordinador Unidad en Ciencias de la Comunicación Colectiva”, tal y como se detalla en el anexo 3.

Producto de la revisión efectuada se hace necesario presentar para su respectiva aprobación la actualización de la descripción de la clase angosta del “Encargado de Prensa”, tal y como se especifica en el anexo 4.

Conforme a las recomendaciones planteadas a continuación se presentan en detalle los cambios sugeridos para los siguientes puestos:

Despacho u Oficina	Número de Puesto	Clase Ancha	Clase Angosta	Especialidad del Área Ocupacional en función del puesto que desempeña
Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional	108623	Jefe de Departamento 1	Jefe Departamento Administrativo 1	Periodismo
	6503	Coordinador Unidad 2	Coordinador Unidad en Ciencias de la Comunicación Colectiva	Relaciones Públicas, Publicidad
	111272	Coordinador Unidad 2	Coordinador Unidad en Ciencias de la Comunicación Colectiva	Periodismo

Despacho u Oficina	Número de Puesto	Clase Ancha	Clase Angosta	Especialidad del Área Ocupacional en función del puesto que desempeña
	22855	Profesional 2	Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2	Relaciones Públicas, Publicidad
	112399	Profesional 2	Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2	Periodismo
	350012	Profesional 2	Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2	Periodismo
	55527	Profesional 2	Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2	Periodismo
	103060	Profesional 1	Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 1	Relaciones Públicas, Publicidad
Oficina de Información y Prensa	43177	Encargado de Prensa del O.I.J.	Encargado de Prensa	Periodismo
	22877	Profesional 2	Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2	Periodismo
Presidencia de la Corte	108624	Coordinador Unidad 2	Coordinador Unidad en Ciencias de la Comunicación Colectiva	Relaciones Públicas, Publicidad
	33683	Profesional 2	Profesional en Ciencias de la Comunicación	Relaciones Públicas, Publicidad

Despacho u Oficina	Número de Puesto	Clase Ancha	Clase Angosta	Especialidad del Área Ocupacional en función del puesto que desempeña
			Colectiva 2	
	43717	Profesional 2	Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2	Relaciones Públicas, Publicidad
CONAMAJ	96482	Profesional 2	Profesional de la Conamaj	Relaciones Públicas, Publicidad
Secretaría Técnica de Ética y Valores	353402	Profesional 1	Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 1	Relaciones Públicas, Publicidad

Fuente: Relación de Puestos al 24 de marzo 2009.

Nota: Para efectos del proceso de selección de personal, la sección de Reclutamiento y Selección de Personal deberá considerar que los oferentes que presenten el título de licenciatura en Ciencias de la Comunicación Colectiva otorgado por la Universidad de Costa Rica del año de 1998 hacia atrás deben considerarse para cualquier de los puestos antes mencionados; en virtud que las especialidades mencionadas en el cuadro anterior se ofrecen de manera específica por ese centro universitario posterior al año indicado.

Se acordó: Aprobar en todos sus extremos el informe de la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana.

ARTICULO V

Ingresan las Licdas. Victoria Monge Madrigal y Evelyn Quijano Eduarte, quienes proceden a presentar los resultados del informe SAP-209-2009, relacionado con los cargos que componen la Oficina de Planes y Operaciones del Organismo de Investigación Judicial.

El informe señala:

I. ORIGEN DEL ESTUDIO

El Consejo Superior en la sesión N° 090-06 celebrada el 28 de noviembre del 2006, Artículo LI, aprobó la estructura formal de la Oficina de Planes y Operaciones del Organismo de Investigación Judicial con las unidades de trabajo y la asignación de personal que recomienda el Departamento de Planificación en el informe N° 049-CE-2006-B del 10 de noviembre del 2006.

Con vista en el acuerdo anterior, se procede a realizar un estudio de clasificación y valoración de los puestos que integran todas las unidades que actualmente conforman la Oficina de Planes y Operaciones del Organismo de Investigación Judicial, así como el puesto de jefatura.

Aunado a lo anterior este estudio atiende las gestiones presentadas en forma individual por algunos de los servidores de esta dependencia:

- *Oficios de fecha 15 de diciembre del 2006 y 30 de mayo del 2008, suscritos por el Máster Elpidio Calderón Chaves “Profesional en Informática 3”, Encargado de la Unidad Tecnológica e Informática de la Oficina Planes y Operaciones del Organismo de Investigación Judicial, en los cuales solicita que en vista de la aprobación de estructura de la O.P.O por parte del Consejo Superior se reasigne el puesto que ocupa actualmente (plaza N° 33585).*

- *Oficio de fecha 26 de mayo del 2008, suscrito por los servidores Ana Isabel Moya Chacón, Karla Bermúdez Rivera, Alejandra Zeledón Cabrera, Jonathan Avendaño Mena, Ronald Calderón Valverde, Randall Jara Barquero, Hugo Monge Delgado y Carlos Sandoval Durán quienes se desempeñan como Agentes de Protección a Funcionarios Judiciales, en el cual solicitan a este Departamento aclarar la posición que mantiene respecto al acuerdo tomado por Corte Plena en la sesión N° 18-07, de fecha 04- de junio del 2007, artículo XII donde se dispuso “incluir dentro del escalafón del Organismo de Investigación Judicial, las plazas de la Unidad de Protección de Funcionarios”.*
- *Oficio de fecha 18 de noviembre del 2008 N° 014-/SUP-2008, suscrito por los Supervisores de Servicio del O.I.J en el que solicitan la recalificación de los puestos que ocupan así como su ubicación en una clase específica acorde a las funciones y responsabilidades de estos, en aras de recobrar el estatus y condiciones con las que originalmente se crearon.*

VIII. RECOMENDACIONES

A continuación se presentan las recomendaciones derivadas de este informe.

8.1 Ajustes en la Clasificación y Valoración de Puestos

8.1.1 Aprobar las reasignaciones de los puestos de la Oficina de Planes y Operaciones conforme se detalla a continuación.

8.1.1.1 Jefatura de la Oficina de Planes y Operaciones y otras Jefaturas y Subjefaturas Departamentales que se vieron afectadas con este informe:

Nº Puesto	Propietario	Situación Actual					Situación Propuesta					Diferencia en Salario Base
		Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	(*)	R.E.F.J Actual	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	(*)	R.E.F.J	
47054	Allan Fonseca Bolaños	Jefe Profesional de Investigación 2	Jefe Profesional de Investigación 2	745.000	40%	26%	Jefe de Planes y Operaciones del O.I.J	Jefe de Planes y Operaciones O.I.J	827.400	40%	26%	82.400
43213	Vacante	Jefe Profesional de Investigación 2	Jefe Profesional de Investigación 2	745.000	40%	26%	Jefe Departamento Investigaciones Criminales	Jefe Departamento Investigaciones Criminales	827.400	40%	26%	82.400
111244	Vacante	Jefe Profesional de Investigación 1	Jefe Profesional de Investigación 1	694.200	40%	26%	Subjefe del Departamento de Investigaciones Criminales	Subjefe del Departamento de Investigaciones Criminales	767.800	40%	26%	73.600
43438	Marvin Salas Zuñiga	Jefe Departamento o Laboratorio de Ciencias Forenses	Jefe Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses	764.600	0	26%	Jefe Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses	Jefe Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses	827.400	0	26%	62.800
43394(**)	Leslie Solano	Médico 5	Médico 5	764.600	0	26%	Médico 5	Médico 5	827.400	0	26%	62.800

Calderón

(*) Variación de Jornada 20%, Disponibilidad 10% y Riesgo 10%

(**) Recibe los pluses correspondientes a la “Ley de Incentivos a los Profesionales en Ciencias Médicas”

8.1.1.2 Jefaturas de las Unidades de la Oficina de Planes y Operaciones:

Nº Puesto	Propietario	Situación Actual					Situación Propuesta					Diferencia en Salario Base
		Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	(*)	R.E.F.J Actual	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	(*)	R.E.F.J	
103380	Vacante	Jefe de Investigación 2	Jefe de Investigación 2	499.000	40%	22%	Jefe de Oficina Especializada O.P.O	Jefe de Vigilancia y Seguimiento	646.600	40%	22%	147.600
43229	Vacante	Jefe de Investigación 2	Jefe de Investigación 2	499.000	40%	22%	Jefe de Oficina Especializada O.P.O	Jefe de Servicio Policial de Intervención Inmediata	646.600	40%	22%	147.600
34287	Walter Vásquez Salazar	Jefe de Investigación 1	Jefe de Investigación 1	456.200	40%	18%	Jefe de Adiestramiento, Instrucción y Guía Canino	Jefe de Adiestramiento, Instrucción y Guía Canino	545.800	40%	22%	89.600
103414	Vacante	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	413.000	40%	14%	Jefe de Oficina Especializada O.P.O	Jefe de Protección a Funcionarios Judiciales	646.600	40%	22%	233.600
56893	Carlos Navarro Rojas	Asesor Operativo	Asesor Operativo	630.600	40%	18%	Jefe de Oficina Especializada O.P.O	Jefe de Análisis Criminal	646.600	40%	22%	16.000
33585	Elpidio Calderón Chaves	Profesional en Informática 3	Analista Programador 3	523.400	***	18%	Jefe Administrativo 4	Jefe de Tecnología e Informática O.I.J	646.600	***	22%	123.200

(*) Variación de Jornada 20%, Disponibilidad 10% y Riesgo 10%

8.1.1.3 Puestos adscritos al Servicio Policial de Intervención Inmediata:

Situación Actual

Situación Propuesta

Diferencia en Salario

<u>Nº</u> <u>Puesto</u>	<u>Propietario</u>	<u>Clase</u> <u>Ancha</u>	<u>Clase Angosta</u>	<u>Salario</u> <u>Base</u>	<u>R.E.F.J</u>	<u>(*)</u>	<u>B.E.P</u>	<u>Clase</u> <u>Ancha</u>	<u>Clase Angosta</u>	<u>Salario</u> <u>Base</u>	<u>R.E.F.J</u>	<u>(*)</u>	<u>B.E.P</u>	<u>Base</u>
56878	Francisco Casares Céspedes	Oficial de Invest.	Oficial de Investigación	425.000	14%	40%	***	Jefe de Investigación 1	Jefe de Investigación 1	456.200	18%	40%	***	31.200
48409	Vacante	Investigador 2	Investigador 2	400.200	10%	40%	15%	Oficial de Intervención Táctica	Oficial de Intervención Táctica	425.000	10%	40%	15%	24.800
48437	Vacante	Investigador 2	Investigador 2	400.200	10%	40%	15%	Oficial de Intervención Táctica	Oficial de Intervención Táctica	425.000	10%	40%	15%	24.800
54235	Taig Hing Chang Morales	Investigador 2	Investigador 2	400.200	10%	40%	15%	Oficial de Intervención Táctica	Oficial de Intervención Táctica	425.000	10%	40%	15%	24.800
103195	Vacante	Investigador 2	Investigador 2	400.200	10%	40%	15%	Oficial de Intervención Táctica	Oficial de Intervención Táctica	425.000	10%	40%	15%	24.800
103196	Vacante	Investigador 2	Investigador 2	400.200	10%	40%	15%	Oficial de Intervención Táctica	Oficial de Intervención Táctica	425.000	10%	40%	15%	24.800
103197	Vacante	Investigador 2	Investigador 2	400.200	10%	40%	15%	Oficial de Intervención Táctica	Oficial de Intervención Táctica	425.000	10%	40%	15%	24.800
350209	Vacante	Investigador 2	Investigador 2	400.200	10%	40%	15%	Oficial de Intervención Táctica	Oficial de Intervención Táctica	425.000	10%	40%	15%	24.800
350210	Vacante	Investigador 2	Investigador 2	400.200	10%	40%	15%	Oficial de Intervención Táctica	Oficial de Intervención Táctica	425.000	10%	40%	15%	24.800
107788	Luis Alfaro López	Investigador 2	Investigador 2	400.200	10%	40%	15%	Oficial de Intervención Táctica	Oficial de Intervención Táctica	425.000	10%	40%	15%	24.800
56884	Manrique Mata Ulloa	Investigador 2	Investigador 2	400.200	10%	40%	15%	Oficial de Intervención Táctica	Oficial de Intervención Táctica	425.000	10%	40%	15%	24.800
351663	Vacante	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Oficial de Intervención Táctica	Oficial de Intervención Táctica	425.000	10%	40%	15%	66.000
351664	Vacante	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Oficial de Intervención Táctica	Oficial de Intervención Táctica	425.000	10%	40%	15%	66.000
351665	Vacante	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Oficial de Intervención Táctica	Oficial de Intervención Táctica	425.000	10%	40%	15%	66.000

Nº Puesto	Propietario	Situación Actual					
		Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	R.E.F.J	(*)	B.E.P
351666	Vacante	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%
351667	Vacante	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%
351668	Vacante	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%
351669	Vacante	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%
351670	Vacante	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%
351671	Vacante	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%
351672	Vacante	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%

(*) Variación de Jornada 20%, Disponibilidad 10% y Riesgo 10%

Situación Propuesta											Diferencia en Salario Base
Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	R.E.F.J	(*)	B.E.P						
Oficial de Intervención Táctica	Oficial de Intervención Táctica	425.000	10%	40%	15%	66.000					
Oficial de Intervención Táctica	Oficial de Intervención Táctica	425.000	10%	40%	15%	66.000					
Oficial de Intervención Táctica	Oficial de Intervención Táctica	425.000	10%	40%	15%	66.000					
Oficial de Intervención Táctica	Oficial de Intervención Táctica	425.000	10%	40%	15%	66.000					
Oficial de Intervención Táctica	Oficial de Intervención Táctica	425.000	10%	40%	15%	66.000					
Oficial de Intervención Táctica	Oficial de Intervención Táctica	425.000	10%	40%	15%	66.000					
Oficial de Intervención Táctica	Oficial de Intervención Táctica	425.000	10%	40%	15%	66.000					

8.1.1.4 Puestos adscritos a la Unidad de Vigilancia y Seguimiento:

Nº Puesto	Propietario	Situación Actual					
		Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	R.E.F.J	(*)	B.E.P
103383	Pedro Arce González	Oficial de Investigación	Oficial de Investigación	425.000	14%	40%	***
103385	Vacante	Investigador 2	Investigador 2	400.200	10%	40%	15%

Situación Propuesta											Diferencia en Salario Base
Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	R.E.F.J	(*)	B.E.P						
Jefe de Investigación 1	Jefe de Investigación 1	456.200	18%	40%	***	31.200					
Investigador de Vigilancia y	Investigador de Vigilancia y	413.000	10%	40%	15%	12.800					

N° Puesto	Propietario	Situación Actual						Situación Propuesta						Diferencia en Salario Base
		Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	R.E.F.J	(*)	B.E.P	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	R.E.F.J	(*)	B.E.P	
103386	Vacante	Investigador 2	Investigador 2	400.200	10%	40%	15%	Seguimiento Investigador de Vigilancia y Seguimiento	Seguimiento Investigador de Vigilancia y Seguimiento	413.000	10%	40%	15%	12.800
103387	Vacante	Investigador 2	Investigador 2	400.200	10%	40%	15%	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	413.000	10%	40%	15%	12.800
103388	Vacante	Investigador 2	Investigador 2	400.200	10%	40%	15%	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	413.000	10%	40%	15%	12.800
103389	Vacante	Investigador 2	Investigador 2	400.200	10%	40%	15%	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	413.000	10%	40%	15%	12.800
351643	Vacante	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	413.000	10%	40%	15%	54.000
351644	Vacante	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	413.000	10%	40%	15%	54.000
351645	Vacante	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	413.000	10%	40%	15%	54.000
351646	Vacante	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	413.000	10%	40%	15%	54.000
351647	Vacante	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	413.000	10%	40%	15%	54.000
351648	Vacante	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	413.000	10%	40%	15%	54.000
351649	Vacante	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	413.000	10%	40%	15%	54.000
351650	Vacante	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	413.000	10%	40%	15%	54.000
351651	Vacante	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	413.000	10%	40%	15%	54.000

N° Puesto	Propietario	Situación Actual						Situación Propuesta						Diferencia en Salario Base
		Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	R.E.F.J	(*)	B.E.P	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	R.E.F.J	(*)	B.E.P	
351652	Vacante	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Vigilancia y Seguimiento Investigador de	de Vigilancia y Seguimiento Investigador de	413.000	10%	40%	15%	54.000
351653	Vacante	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Vigilancia y Seguimiento Investigador de	de Vigilancia y Seguimiento Investigador de	413.000	10%	40%	15%	54.000
351654	Vacante	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Vigilancia y Seguimiento Investigador de	de Vigilancia y Seguimiento Investigador de	413.000	10%	40%	15%	54.000
351655	Vacante	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Vigilancia y Seguimiento Investigador de	de Vigilancia y Seguimiento Investigador de	413.000	10%	40%	15%	54.000
351656	Vacante	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Vigilancia y Seguimiento Investigador de	de Vigilancia y Seguimiento Investigador de	413.000	10%	40%	15%	54.000
351657	Vacante	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Vigilancia y Seguimiento Investigador de	de Vigilancia y Seguimiento Investigador de	413.000	10%	40%	15%	54.000
351658	Vacante	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Vigilancia y Seguimiento Investigador de	de Vigilancia y Seguimiento Investigador de	413.000	10%	40%	15%	54.000
351659	Vacante	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Vigilancia y Seguimiento Investigador de	de Vigilancia y Seguimiento Investigador de	413.000	10%	40%	15%	54.000
351660	Vacante	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Vigilancia y Seguimiento Investigador de	de Vigilancia y Seguimiento Investigador de	413.000	10%	40%	15%	54.000
351661	Vacante	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Vigilancia y Seguimiento Investigador de	de Vigilancia y Seguimiento Investigador de	413.000	10%	40%	15%	54.000
351662	Vacante	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Vigilancia y Seguimiento Investigador de	de Vigilancia y Seguimiento Investigador de	413.000	10%	40%	15%	54.000
103390	Vacante	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Vigilancia y Seguimiento Investigador de	de Vigilancia y Seguimiento Investigador de	413.000	10%	40%	15%	54.000

N° Puesto	Propietario	Situación Actual						Situación Propuesta						Diferencia en Salario Base
		Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	R.E.F.J	(*)	B.E.P	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	R.E.F.J	(*)	B.E.P	
103391	Randall Castro Muñoz	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	413.000	10%	40%	15%	54.000
103392	Luis Ulate Carrillo	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	413.000	10%	40%	15%	54.000
103393	Jaime Ramírez Curco	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	413.000	10%	40%	15%	54.000
103394	Christian Hernández Queralt	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	413.000	10%	40%	15%	54.000
103395	Roelis Reyes Pichardo	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	413.000	10%	40%	15%	54.000
103396	Isnardo Zamora Céspedes	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	413.000	10%	40%	15%	54.000
103397	Mauricio Villalobos Esquivel	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	413.000	10%	40%	15%	54.000
103398	Erick Araya Navarro	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	413.000	10%	40%	15%	54.000
103399	Ana Moya Chacón	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	413.000	10%	40%	15%	54.000
103400	Moisés Alvarado Chacón	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	413.000	10%	40%	15%	54.000
103401	Manuel Roldán Calderón	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	413.000	10%	40%	15%	54.000
103402	Charles Gamboa Chaves	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	413.000	10%	40%	15%	54.000
351638	Vacante	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Investigador de Vigilancia y	Investigador de Vigilancia y	413.000	10%	40%	15%	54.000

Nº Puesto	Propietario	Situación Actual						Situación Propuesta						Diferencia en Salario Base
		Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	R.E.F.J	(*)	B.E.P	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	R.E.F.J	(*)	B.E.P	
351639	Vacante	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Seguimiento Investigador de Vigilancia y Seguimiento	Seguimiento Investigador de Vigilancia y Seguimiento	413.000	10%	40%	15%	54.000
351640	Vacante	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	413.000	10%	40%	15%	54.000
351641	Vacante	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	413.000	10%	40%	15%	54.000
351642	Vacante	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	413.000	10%	40%	15%	54.000
103381	Vacante	Oficial de Investigación	Oficial de Investigación	425.000	14%	40%	***	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	413.000	10%	40%	15%	-12.000
103382	Gerardo Fernández Hidalgo	Oficial de Investigación	Oficial de Investigación	425.000	14%	40%	***	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	413.000	10%	40%	15%	-12.000
103384	Omar Brenes Campos	Oficial de Investigación	Oficial de Investigación	425.000	14%	40%	***	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	413.000	10%	40%	15%	-12.000

(*) Variación de Jornada 20%, Disponibilidad 10% y Riesgo 10%

8.1.1.5 Puestos adscritos a la Unidad Canina:

Situación Actual

<u>Nº Puesto</u>	<u>Propietario</u>	<u>Clase Ancha</u>	<u>Clase Angosta</u>	<u>Salario Base</u>	<u>R.E.F.J</u>	<u>(*)</u>	<u>B.E.P</u>
34354	Jorge Abarca Bonilla	Investigador 2	Investigador 2	400.200	10%	40%	15%
350206	Vacante	Investigador 2	Investigador 2	400.200	10%	40%	15%
55502	Cristian Corrales Rodríguez	Investigador 1	Investigador 1	359.00	10%	40%	15%
55503	Juan José Carvajal Mora	Investigador 1	Investigador 1	359.000	10%	40%	15%
34359	Alejandro Castillo Cerdas	Oficial de Investigación	Oficial de Investigación	425.000	14%	40%	***
34369	Vacante	Oficial de Investigación	Oficial de Investigación	425.000	14%	40%	***

Situación Propuesta

<u>Clase Ancha</u>	<u>Clase Angosta</u>	<u>Salario Base</u>	<u>R.E.F.J</u>	<u>(*)</u>	<u>B.E.P</u>	<u>Diferencia en Salario Base</u>
Guía Canino	Guía Canino	413.000	10%	40%	15%	12.800
Guía Canino	Guía Canino	413.000	10%	40%	15%	12.800
Guía Canino	Guía Canino	413.000	10%	40%	15%	54.000
Guía Canino	Guía Canino	413.000	10%	40%	15%	54.000
Guía Canino	Guía Canino	413.000	10%	40%	15%	-12.000
Guía Canino	Guía Canino	413.000	10%	40%	15%	-12.000

(*) Variación de Jornada 20%, Disponibilidad 10% y Riesgo 10%

8.1.1.6 Puestos adscritos a la Unidad de Análisis Criminal:

N° Puesto	Propietario	Situación Actual						Situación Propuesta						Diferencia en Salario Base
		Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	R.E.F.J	(*)	B.E.P	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	R.E.F.J	(*)	B.E.P	
43363	Rodolfo Arce Hernández	Analista en Criminología	Analista en Criminología	441.400	14%	40%	***	Analista en Criminología	Analista en Criminología	499.000	18%	40%	***	57.600
48381	Oscar Wong Carrion	Analista en Criminología	Analista en Criminología	441.400	14%	40%	***	Analista en Criminología	Analista en Criminología	499.000	18%	40%	***	57.600
54125	Orlando Corrales Ugalde	Analista en Criminología	Analista en Criminología	441.400	14%	40%	***	Analista en Criminología	Analista en Criminología	499.000	18%	40%	***	57.600
55519	Randall Zuñiga López	Analista en Criminología	Analista en Criminología	441.400	14%	40%	***	Analista en Criminología	Analista en Criminología	499.000	18%	40%	***	57.600
55520	Eligio Jiménez Montoya	Analista en Criminología	Analista en Criminología	441.400	14%	40%	***	Analista en Criminología	Analista en Criminología	499.000	18%	40%	***	57.600
55618	William Odio Alfaro	Analista en Criminología	Analista en Criminología	441.400	14%	40%	***	Analista en Criminología	Analista en Criminología	499.000	18%	40%	***	57.600
55687	María Quintero Ureña	Analista en Criminología	Analista en Criminología	441.400	14%	40%	***	Analista en Criminología	Analista en Criminología	499.000	18%	40%	***	57.600
55688	Cristian Gamboa Dormond	Analista en Criminología	Analista en Criminología	441.400	14%	40%	***	Analista en Criminología	Analista en Criminología	499.000	18%	40%	***	57.600
55689	Kattia Vargas Vega	Analista en Criminología	Analista en Criminología	441.400	14%	40%	***	Analista en Criminología	Analista en Criminología	499.000	18%	40%	***	57.600
55690	Jonathan Goñi Chaves	Analista en Criminología	Analista en Criminología	441.400	14%	40%	***	Analista en Criminología	Analista en Criminología	499.000	18%	40%	***	57.600
107781	Francisco Bonilla Guzmán	Analista en Criminología	Analista en Criminología	441.400	14%	40%	***	Analista en Criminología	Analista en Criminología	499.000	18%	40%	***	57.600

N° Puesto	Propietario	Situación Actual						Situación Propuesta						Diferencia en Salario Base
		Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	R.E.F.J	(*)	B.E.P	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	R.E.F.J	(*)	B.E.P	
107786	Iveth Nuñez Vargas	Analista en Criminología	Analista en Criminología	441.400	14%	40%	***	Analista en Criminología	Analista en Criminología	499.000	18%	40%	***	57.600
92529	Luis Cortes Santiesteban	Analista en Criminología	Analista en Criminología	441.400	14%	40%	***	Analista en Criminología	Analista en Criminología	499.000	18%	40%	***	57.600
352719	Vacante	Analista en Criminología	Analista en Criminología	441.400	14%	40%	***	Analista en Criminología	Analista en Criminología	499.000	18%	40%	***	57.600

(*) Variación de Jornada 20%, Disponibilidad 10% y Riesgo 10%

8.1.1.7 Puestos administrativos adscritos a la Oficina de Planes y Operaciones:

N° Puesto	Propietario	Situación Actual			Situación Propuesta				Diferencia en Salario Base
		Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	R.E.F.J	
56911	Erika Méndez Jiménez	Secretaria 1	Secretaria 1	324.600	Secretaria 2	Secretaria 2	355.800	10%	31.200
55499	María Leonor Arias Chinchilla	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	289.800	Secretaria 1	Secretaria 1	324.600	10%	34.800
84089	Alexandra Viales Rescia	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	289.800	Secretaria 1	Secretaria 1	324.600	10%	34.800
351932	Vacante	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	289.800	Secretaria 1	Secretaria 1	324.600	10%	34.800
350205	Vacante	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	289.800	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	324.600	10%	34.800
351936	Vacante	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	289.800	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	324.600	10%	34.800
351937	Vacante	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	289.800	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	324.600	10%	34.800
351938	Vacante	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	289.800	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	324.600	10%	34.800
84088	Rosibel Chavarría Reyes	Auxiliar Administrativo 2	Auxiliar Administrativo 2	304.600	Secretaria 1	Secretaria 1	324.600	10%	20.000

N° Puesto	Propietario	Situación Actual			Situación Propuesta				Diferencia en Salario Base
		Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	R.E.F.J	
350207	Vacante	Auxiliar Administrativo 2	Auxiliar Administrativo 2	304.600	Secretaria 1	Secretaria 1	324.600	10%	20.000

8.1.2 Mantener la clasificación y valoración de los puestos de la Oficina de Planes y Operaciones conforme se detalla a continuación.

Situación Actual									Situación Propuesta						Diferencia en Salario Base
N° Puesto	Ubicación	Propietario	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	R.E.F.J	(*)	B.E.P	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	R.E.F.J	(*)	B.E.P	
15673(*)	Unidad de Supervisores	Alba María Solano Chacón	Supervisor de Servicio O.I.J-B	Supervisor de Servicio O.I.J-B	646.600	18%	40%	***	Supervisor de Servicio O.I.J- B	Supervisor de Servicio O.I.J- B	499.000	18%	40%	***	-147.600
15672	Unidad de Supervisores	Luis Jiménez Ruíz	Supervisor de Servicio O.I.J	Supervisor de Servicio O.I.J	499.000	18%	40%	***	Supervisor de Servicio O.I.J	Supervisor de Servicio O.I.J	499.000	18%	40%	***	0
35342	Unidad de Supervisores	José Bravo Gutiérrez	Supervisor de Servicio O.I.J	Supervisor de Servicio O.I.J	499.000	18%	40%	***	Supervisor de Servicio O.I.J	Supervisor de Servicio O.I.J	499.000	18%	40%	***	0
102078	Unidad de Supervisores	Olger Rodríguez Azofeifa	Supervisor de Servicio O.I.J	Supervisor de Servicio O.I.J	499.000	18%	40%	***	Supervisor de Servicio O.I.J	Supervisor de Servicio O.I.J	499.000	18%	40%	***	0
103194	Unidad de Supervisores	Jorge Calderón Gómez	Supervisor de Servicio O.I.J	Supervisor de Servicio O.I.J	499.000	18%	40%	***	Supervisor de Servicio O.I.J	Supervisor de Servicio O.I.J	499.000	18%	40%	***	0
103731	Unidad de Supervisores	***	Supervisor de Servicio O.I.J	Supervisor de Servicio O.I.J	499.000	18%	40%	***	Supervisor de Servicio	Supervisor de Servicio	499.000	18%	40%	***	0

Situación Actual

<u>Nº Puesto</u>	<u>Ubicación</u>	<u>Propietario</u>	<u>Clase Ancha</u>	<u>Clase Angosta</u>	<u>Salario Base</u>	<u>R.E.F.J</u>	<u>(*)</u>	<u>B.E.P</u>
56909	Tecnología Unidad de Informática y Tecnología	Santana José Joaquín Rodríguez Villalobos	Profesional en Informática 2	Analista Programador 2	499.000	18%	***	***
92433	Unidad de Informática y Tecnología	Wendy Mejías Acevedo	Profesional en Informática 2	Analista Programador 2	499.000	18%	***	***
96403	Unidad de Informática y Tecnología	Renán Leiva Vasquez	Profesional en Informática 2	Analista Programador 2	499.000	18%	***	***
103732	Unidad de Informática y Tecnología	Vacante	Profesional en Informática 1	Analista Programador 1	441.400	14%	***	***
24243	Unidad de Informática y Tecnología	Oscar Blanco Villalobos	Profesional en Informática 1	Analista Programador 1	441.400	14%	***	***
102163	Unidad de Informática y Tecnología	Luis Arturo Quesada Méndez	Profesional en Informática 1	Analista Programador 1	441.400	14%	***	***
352721	Unidad de Informática y Tecnología	Vacante	Auxiliar de Informática	Auxiliar de Servicios Informáticos	327.800	10%	***	***
352722	Unidad de Informática y Tecnología	Vacante	Auxiliar de Informática	Auxiliar de Servicios Informáticos	327.800	10%	***	***
352723	Unidad de Informática y Tecnología	Vacante	Auxiliar de Informática	Auxiliar de Servicios Informáticos	327.800	10%	***	***
100819	Unidad de Protección de Personas	Vacante	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	413.000	14%	40%	***
101009	Unidad de Protección de Personas	Vacante	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	413.000	14%	40%	***

Situación Propuesta

<u>Clase Ancha</u>	<u>Clase Angosta</u>	<u>Salario Base</u>	<u>R.E.F.J</u>	<u>(*)</u>	<u>B.E.P</u>	<u>Diferencia en Salario Base</u>
Profesional en Informática 2	2 Analista Programador 2	499.000	18%	***	***	0
Profesional en Informática 2	Analista Programador 2	499.000	18%	***	***	0
Profesional en Informática 2	Analista Programador 2	499.000	18%	***	***	0
Profesional en Informática 1	Analista Programador 1	441.400	14%	***	***	0
Profesional en Informática 1	Analista Programador 1	441.400	14%	***	***	0
Profesional en Informática 1	Analista Programador 1	441.400	14%	***	***	0
Auxiliar de Informática	Auxiliar de Servicios Informáticos	327.800	10%	***	***	0
Auxiliar de Informática	Auxiliar de Servicios Informáticos	327.800	10%	***	***	0
Auxiliar de Informática	Auxiliar de Servicios Informáticos	327.800	10%	***	***	0
Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	413.000	14%	40%	***	0
Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	413.000	14%	40%	***	0

Situación Actual

<u>Nº Puesto</u>	<u>Ubicación</u>	<u>Propietario</u>	<u>Clase Ancha</u>	<u>Clase Angosta</u>	<u>Salario Base</u>	<u>R.E.F.J</u>	<u>(*)</u>	<u>B.E.P</u>
103405	Unidad de Protección de Personas	Vacante	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	413.000	14%	40%	***
103406	Unidad de Protección de Personas	Vacante	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	413.000	14%	40%	***
103407	Unidad de Protección de Personas	Vacante	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	413.000	14%	40%	***
103408	Unidad de Protección de Personas	Vacante	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	413.000	14%	40%	***
103409	Unidad de Protección de Personas	Vacante	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	413.000	14%	40%	***
103410	Unidad de Protección de Personas	Vacante	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	413.000	14%	40%	***
103411	Unidad de Protección de Personas	Vacante	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	413.000	14%	40%	***
103412	Unidad de Protección de Personas	Vacante	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	413.000	14%	40%	***
103413	Unidad de Protección de Personas	Vacante	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	413.000	14%	40%	***
350211	Unidad de Protección de Personas	Vacante	Agente de Protección a Funcionarios	Agente de Protección a Funcionarios	413.000	14%	40%	***

Situación Propuesta

<u>Clase Ancha</u>	<u>Clase Angosta</u>	<u>Salario Base</u>	<u>R.E.F.J</u>	<u>(*)</u>	<u>B.E.P</u>	<u>Diferencia en Salario Base</u>
Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	413.000	14%	40%	***	0
Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	413.000	14%	40%	***	0
Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	413.000	14%	40%	***	0
Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	413.000	14%	40%	***	0
Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	413.000	14%	40%	***	0
Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	413.000	14%	40%	***	0
Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	413.000	14%	40%	***	0
Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	413.000	14%	40%	***	0
Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	413.000	14%	40%	***	0
Agente de Protección a Funcionarios	Agente de Protección a Funcionarios	413.000	14%	40%	***	0

Situación Actual

Nº Puesto	Ubicación	Propietario	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	R.E.F.J	(*)	B.E.P
350212	Unidad de Protección de Personas	Vacante	Judiciales Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Judiciales Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	413.000	14%	40%	***
350213	Unidad de Protección de Personas	Vacante	Judiciales Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Judiciales Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	413.000	14%	40%	***
350214	Unidad de Protección de Personas	Vacante	Judiciales Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Judiciales Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	413.000	14%	40%	***
350215	Unidad de Protección de Personas	Vacante	Judiciales Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Judiciales Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	413.000	14%	40%	***
350216	Unidad de Protección de Personas	Vacante	Judiciales Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Judiciales Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	413.000	14%	40%	***
15014	Unidad de Protección a Personas	Jorge Enrique Villalobos García	Judiciales Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Judiciales Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	413.000	14%	40%	***
56877	Servicio Policial de Intervención Inmediata	Jose Rafael Rojas López	Oficial de Investigación	Oficial de Investigación	425.000	14%	40%	***
6539	Servicio Policial de Intervención Inmediata	Rodolfo Fonseca Sarmiento	Investigador 2	Investigador 2	400.200	10%	40%	15%
24176	Secretaría General del O.I.J	Hazle Vanesa Quirós Ramírez	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar Administrativo 1	304.600	10%	***	***

(*) Variación de Jornada 20%, Disponibilidad 10% y Riesgo 10%

Situación Propuesta

Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	R.E.F.J	(*)	B.E.P	Diferencia en Salario Base
Judiciales Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Judiciales Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	413.000	14%	40%	***	0
Judiciales Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Judiciales Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	413.000	14%	40%	***	0
Judiciales Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Judiciales Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	413.000	14%	40%	***	0
Judiciales Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Judiciales Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	413.000	14%	40%	***	0
Judiciales Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Judiciales Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	413.000	14%	40%	***	0
Judiciales Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Judiciales Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	413.000	14%	40%	***	0
Oficial de Investigación	Oficial de Investigación	425.000	14%	40%	***	0
Investigador 2	Investigador 2	400.200	10%	40%	15%	0
Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar Administrativo 1	304.600	10%	***	***	0

(**) El propietario de este puesto actualmente se encuentra ascendido, en caso de ocupar de nuevo su cargo conservaría los derechos adquiridos, no así el interino o sustituto que actual o posteriormente lo ocupe.

Nota importante: Mediante estudio IDH-267-2005 el puesto N° 15014 fue reasignado de la clase de Oficial de Investigación a Agente de Protección a Funcionarios Judiciales, no obstante, el ocupante por su condición de propietario del puesto conserva derechos adquiridos.

8.1.3 Renombrar los puestos que se detallan a continuación.

N° Puesto	Ubicación	Propietario	Situación Actual						Situación Propuesta						Diferencia en Salario Base
			Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	R.E.F.J	(*)	B.E.P	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	R.E.F.J	(*)	B.E.P	
15671	Unidad de Supervisores	***	Jefe de Investigación 3	Jefe de Investigación 3	646.600	22%	40%	***	Jefe de Oficina Especializada O.P.O	Jefe de Supervisores de Servicio	646.600	22%	40%	***	0
56898	Unidad de Investigación y Desarrollo	Diego Rodríguez Zumbado	Profesional 2	Profesional 2	499.000	18%	***	***	Profesional 2	Profesional en Estadística	499.000	18%	***	***	0
56894	Unidad de Investigación y Desarrollo	Rodolfo Calderón Umaña	Profesional 2	Profesional 2	499.000	18%	***	***	Profesional 2	Profesional en Sociología	499.000	18%	***	***	0
34364	Unidad Canina	Jorge Muñoz Quesada	Oficial de Investigación	Oficial de Investigación	425.000	14%	40%	***	Instructor Canino	Instructor Canino	425.000	10%	40%	15%	0
350208	Servicio Policial de Intervención Inmediata	***	Oficial de Investigación	Oficial de Investigación	425.000	14%	40%	***	Oficial de Intervención Táctica	Oficial de Intervención Táctica	425.000	10%	40%	15%	0

(*) Variación de Jornada, Disponibilidad y Riesgo.

8.1.4 Aprobar las reasignaciones de otros puestos que no pertenecen a la Oficina de Planes y Operaciones, pero que se vieron afectados por este estudio con el propósito de mantener a nivel institucional el equilibrio en la estructura ocupacional y salarial vigente, tal y como se detalla a continuación:

N° Puesto	Ubicación	Propietario	Situación Actual						Situación Propuesta						Diferencia en Salario Base
			Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	R.E.F.J	(*)	B.E.P	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	R.E.F.J	(*)	B.E.P	
55624	Delegación de Puntarenas	William Jácamo Jiménez	Analista en Criminología	Analista en Criminología	441.400	14%	40%	***	Analista en Criminología	Analista en Criminología	499.000	18%	40%	***	57.600
55630	Delegación de Limón	Vacante	Analista en Criminología	Analista en Criminología	441.400	14%	40%	***	Analista en Criminología	Analista en Criminología	499.000	18%	40%	***	57.600
55633	Delegación de Pococi.	Miguel Machado Barquero	Analista en Criminología	Analista en Criminología	441.400	14%	40%	***	Analista en Criminología	Analista en Criminología	499.000	18%	40%	***	57.600
55625	Delegación de Ciudad Neilly	Marvin Ángulo Díaz	Analista en Criminología	Analista en Criminología	441.400	14%	40%	***	Analista en Criminología	Analista en Criminología	499.000	18%	40%	***	57.600
55631	Delegación de Pérez Zeledón	Dony Solano	Analista en Criminología	Analista en Criminología	441.400	14%	40%	***	Analista en Criminología	Analista en Criminología	499.000	18%	40%	***	57.600
55620	Delegación de Alajuela	Araya Jaens Porras Araya Luis	Analista en Criminología	Analista en Criminología	441.400	14%	40%	***	Analista en Criminología	Analista en Criminología	499.000	18%	40%	***	57.600
55632	Delegación de San Carlos	Fernando Rodríguez Artavia	Analista en Criminología	Analista en Criminología	441.400	14%	40%	***	Analista en Criminología	Analista en Criminología	499.000	18%	40%	***	57.600
55621	Delegación de Cartago	Bernardo Román Umaña	Analista en Criminología	Analista en Criminología	441.400	14%	40%	***	Analista en Criminología	Analista en Criminología	499.000	18%	40%	***	57.600
55622	Delegación de Heredia	Everaldo Alfaro Ferlini	Analista en Criminología	Analista en Criminología	441.400	14%	40%	***	Analista en Criminología	Analista en Criminología	499.000	18%	40%	***	57.600
55623	Delegación de Liberia	Hugo Canales Mairena	Analista en Criminología	Analista en Criminología	441.400	14%	40%	***	Analista en Criminología	Analista en Criminología	499.000	18%	40%	***	57.600

(*) Variación de Jornada, Disponibilidad y Riesgo.

8.1.4.1 Renombrar la clase de Técnico en Estadística, la cual esta asignada a los puestos que se detallan a continuación:

<u>N° Puesto</u>	<u>Ubicación</u>	<u>Situación Actual</u>			<u>Situación Propuesta</u>			<u>Diferencia en Salario Base</u>
		<u>Propietario</u>	<u>Clase Ancha</u>	<u>Clase Angosta</u>	<u>Salario Base</u>	<u>Clase Ancha</u>	<u>Clase Angosta</u>	
96485		Freddy Chavarria Chaves						
5932		Gustavo Chen Quesada						
33849		Alejandro Fonseca Arguedas						
96453	Departamento de Planificación, Sección de Estadística	Manuel Sotomayor Solano	Profesional 2	Técnico en Estadística	499.000	Profesional 2	Profesional en Estadística	499.000
33841		Mario Solano Fernández						
96452		Ana Rodríguez Araya						
96486		Marlen Vargas Benavides						

Nota importante: todos los puestos cuyo requisito académico está dado a nivel de Bachillerato o Licenciatura Universitaria, perciben los pluses correspondientes a la Dedicación Exclusiva (20% Bachillerato, 65% Licenciatura) y Carrera Profesional (10pts. Bachillerato, 20pts. Licenciatura).¹ En el caso de los puestos de informática los porcentajes que perciben son los siguientes: Profesional en Informática 2 (65% Dedicación Exclusiva y 20pts. Carrera Profesional); Profesional en Informática 1 (30% Dedicación Exclusiva y 10 pts. Carrera Profesional); y el Auxiliar de Informática (25% Dedicación Exclusiva).

¹ Cada punto por carrera profesional, tiene un valor de ¢1896 al I Semestre del año 2009.

8.2 Ajustes al Manual Descriptivo de Clases de Puestos

8.2.1 Aprobar la creación y modificación de las clases de puestos, tal y como se indica en el Anexo N° 1

8.3 Otras Recomendaciones

8.3.1 Los puestos que a continuación se indican, por no estar ubicados presupuestariamente en la Oficina de Planes y Operaciones o por estar prestados a otras dependencias del O.I.J, **se mantendrá la clasificación actual hasta tanto no se defina la situación de estos cargos en relación con su ubicación definitiva**, para lo cual la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial deberá valorar la conveniencias de realizar en coordinación con el Departamento de Planificación los trámites respectivos para el traslado de estos puestos.

N° puesto	Ocupante	Clase actual	Salario base actual	Oficina a la que pertenece Presup.	Ubicación Física
103413	Vacante	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	413.000	Unidad de Protección a Personas	Servicio Policial de Intervención Inmediata
6539	Rodolfo Fonseca Sarmiento	Investigador 2	400.200	Servicio Policial de Intervención Inmediata	Dirección General (Guardaespaldas)
56877	José Rafael Rojas López	Oficial de Investigación	425.000	Servicio Policial de Intervención Inmediata	Sección de Homicidios
24176	Hazel Vanesa Quirós	Auxiliar Administrativo 1	304.600	Secretaría General del O.I.J	Oficina de Planes y Operaciones

8.3.2 Aprobar la Dispensa de Requisitos para aquellos servidores propietarios, cuyos puestos sufrieron cambios en su clasificación y valoración; conforme se detalla en el Anexo N° 2.

*8.3.3 En apego a lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión N° 52-07, celebrada el 19 de julio de 2007, artículo LXXI, al conocer el informe IDH-214-ABC-2005, sobre el estudio de los puestos del “Archivo Criminal y del Laboratorio de Ciencias Forenses” en el que se acordó entre otras disposiciones que a partir del 1° de agosto de 2007 no se reasignará un puesto a nivel profesional cuando quien lo ocupe en propiedad no cumple con los requisitos y exigencias legales de la clase propuesta, se procedió a revisar el expediente personal de los ocupantes de los puestos Nos **43363, 48381, 54125, 55519, 55687, 55689, 107781, 107786, 55624, 55631, 55632, 55621, 55623,103383, 56878** y el **34287** verificando que los servidores que los ocupan no cumplen con los requisitos establecidos para las clases propuestas Analista en Criminología, Jefe de Investigación 1 y Jefe de Adiestramiento, Instrucción y Guía Canino 2 respectivamente .*

En virtud de lo anterior, este Departamento recomienda no proceder con estas reasignaciones hasta tanto estos servidores cumplan con las exigencias académicas de la clase propuesta, es decir licenciatura o bachillerato universitario en Ciencias Criminológicas o Derecho, según corresponda. Bajo el escenario anterior, la reasignación procederá cuando dichos servidores obtengan el nivel académico exigido, para lo

cual deberán presentar una vez que obtenga el título, la documentación correspondiente ante la Sección de Análisis de Puestos, para que de oficio proceda con la reasignación correspondiente.

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

N° Puesto	Ocupante	Clase Actual		Clase Propuesta	Grado Académico requerido
43363	Rodolfo Arce Hernández	Analista Criminología	en	Analista en Criminología	Licenciatura universitaria
48381	Oscar Roberto Wong Carrion	Analista Criminología	en	Analista en Criminología	Licenciatura universitaria
54125	Orlando Corrales Ugalde	Analista Criminología	en	Analista en Criminología	Licenciatura universitaria
55519	Randall Zuñiga López	Analista Criminología	en	Analista en Criminología	Licenciatura universitaria
55687	María Adita Quintero Ureña	Analista Criminología	en	Analista en Criminología	Licenciatura universitaria
55689	Kattia Vargas Vega	Analista Criminología	en	Analista en Criminología	Licenciatura universitaria
107781	Francisco Bonilla Guzmán	Analista Criminología	en	Analista en Criminología	Licenciatura universitaria
107786	Iveth Nuñez Vargas	Analista Criminología	en	Analista en Criminología	Licenciatura universitaria
55624	William Jácamo Jiménez	Analista Criminología	en	Analista en Criminología	Licenciatura universitaria
55631	Dony Solano Araya	Analista Criminología	en	Analista en Criminología	Licenciatura universitaria
55632	Luis Fernando Rodríguez Artavia	Analista Criminología	en	Analista en Criminología	Licenciatura universitaria
55621	Bernardo Román Umaña	Analista Criminología	en	Analista en Criminología	Licenciatura universitaria
55623	Hugo Canales Mairena	Analista Criminología	en	Analista en Criminología	Licenciatura universitaria
34287	Walter Vásquez Salazar	Jefe Investigación 1	de	Jefe de Adiestramiento, Instrucción y Guía Canino	Licenciatura universitario
103383	Pedro Arce González	Oficial Investigación	de	Jefe de Investigación 1	Bachillerato universitario
55878	Francisco Casares Céspedes	Oficial Investigación	de	Jefe de Investigación 1	Bachillerato universitario

8.3.4 *En los casos donde las reasignaciones corresponden a una categoría inferior (Puestos N°s. 103381, 103382, 103384, 34359, 34369, 15673) a la que ostentan actualmente, como práctica institucional se les respetarán los derechos adquiridos a los propietarios por lo que no tendrán ninguna afectación salarial. Una*

vez que los puestos adquieran la condición de vacante el subproceso de Administración Salarial del Departamento de Gestión Humana deberá hacer el ajuste correspondiente a la categoría salarial propuesta. Ahora bien, en el caso de los servidores interinos en puestos vacantes se les conserva el derecho adquirido hasta que finalice su último nombramiento, posterior a éste, en caso de ser prorrogados deberá de aplicarse los cambios que se proponen en la presente investigación.

8.3.5 *Que la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial, realice un diagnóstico de las necesidades de capacitación de los puestos que conforman las unidades especializadas de la Oficina de Planes y Operaciones.*

8.3.6 *Exponer a la jefatura de la Oficina de Planes y Operaciones y a las jefaturas de las Unidades que la conforman, la obligación de velar porque los ocupantes de los puestos asuman y desarrollen las funciones correspondientes en concordancia con la clasificación y valoración derivadas de las propuestas de este informe. Lo anterior con el propósito de mantener el equilibrio en la estructura ocupacional y salarial vigente. Asimismo se recuerda a estas jefaturas estar al tanto para que los servidores interinos que ocupen un cargo ya sea por*

sustitución, vacaciones o incapacidad cumplan obligatoriamente con los requisitos establecidos para la clase en la cual se les esta nombrando.

8.3.7 *Debido a que el edificio correspondiente al Anexo C, en el cual se ubica la mayor parte de las unidades de la Oficina de Planes y Operaciones cuenta con servicios de limpieza privados, se insta a la jefatura de esta oficina, que asigne a los ocupantes de los puestos N° 103404 y 84090 clasificados como Auxiliar de Servicios Generales 2, otro tipo de tareas que no estén relacionadas con la limpieza. Una vez consolidadas las nuevas tareas y estos servidores las hayan realizado al menos durante seis meses, se solicite a este Departamento la revisión de las plazas a efecto de otorgarles la clasificación y valoración que se ajuste a su nueva naturaleza y responsabilidades.*

8.3.8 *Exponer a la jefatura de la Unidad Tecnológica e Informática que la naturaleza de la clase de Profesional en Informática 2, contempla la “Ejecución de labores variadas y complejas en análisis, diseño y programación de sistemas de procesamiento electrónico de datos y **coordinación de equipos de trabajo.**”, y dado que cuenta con varias plazas de ese nivel, involucrar a todos los ocupantes de estos puestos en la coordinación de proyectos.*

8.3.9 Debido a que por organización interna de la O.P.O, las Unidades de Asesores Operativos e Investigación y Desarrollo se fusionaron, se requiere que el Departamento de Planificación valore la conveniencia de unir o no formalmente estas unidades.

No obstante, este Departamento no considera conveniente la unión de unidades de distinta naturaleza sustantiva, si bien es cierto las especialidades que desarrollan los profesionales de la Unidad de Investigación y Desarrollo son independientes y tienen relación con el desarrollo de proyectos o estudios policiales, estas deben ser avaladas por la Jefatura de la Oficina de Planes y Operaciones. De igual forma las actividades que realizan los Asesores Operativos deben ser valoradas por esta misma jefatura.

Por lo que no es conveniente establecer niveles de coordinación en unidades tan pequeñas y disímiles en cuanto a la naturaleza de trabajo.

8.3.10 Respecto a la labor que han asumido los Asesores Operativos en relación con la dirección, organización planificación, coordinación y control de las actividades que desarrollan los Analistas en Criminología en sedes regionales, se recomienda en virtud de que existe una unidad propia para el “análisis criminal” que cuenta con una jefatura cuya responsabilidad es planear, dirigir, organizar, coordinar,

controlar, supervisar y evaluar las labores profesionales y asistenciales complejas de análisis criminal para apoyar la planificación estratégica, operativa y administrativa de la actividad punitiva del Poder Judicial; que éste asuma la dirección y supervisión de los puestos que se desempeñan como Analistas Criminales en las regionales, a fin de no desnaturalizar la función sustantiva de los cargos de Asesor Operativo y así optimizar el uso de estos recursos logrando una mayor asesoría en el desarrollo de planes y programas de inteligencia policial.

8.3.11 *Que los psicólogos de la Unidad de Apoyo Psicológico Operacional de la Secretaría General del O.I.J apliquen periódicamente pruebas de idoneidad mental para la portación de armas y el desarrollo de las actividades diarias del Servicio Policial de Intervención Inmediata, Unidad Canina, Unidad de Protección a Personas y Unidad de Vigilancia y Seguimiento, esto con el fin de garantizar la calidad de la prestación del servicio.*

8.3.12 *En virtud de que el Artículo 4 del Capítulo II, del Reglamento para el reconocimiento de la Bonificación por Exclusividad Policial, cita literalmente lo siguiente:*

“Serán objeto de los beneficios aquí establecidos únicamente aquellos servidores dentro del Organismo de Investigación Judicial, dedicados a las labores policiales de investigación criminal, ubicados

en puestos de Investigador 1 e Investigador 2, cuyo requisito académico exigido es inferior al grado universitario de bachiller”.

Y dadas las modificaciones contenidas en este informe, en el cual se crean clases de puestos nuevas, dedicadas a las labores policiales de investigación criminal cuyo requisito académico exigido es inferior al grado universitario de bachiller, se recomienda que el Subproceso de Administración Salarial realice las modificaciones respectivas a este reglamento para que en lo sucesivo se contemplen como beneficiarios de esta bonificación los puestos clasificados como: Guía Canino, Instructor Canino, Investigador de Vigilancia y Seguimiento y Oficial de Intervención Táctica.

Es preciso aclarar que estos puestos fueron sujetos a un cambio de nomenclatura ya que anteriormente estaban clasificados como investigadores y oficiales de investigación, por lo que la mayoría ya eran acreedores de esta retribución del 15% (B.E.P.) sobre el salario base por ser Investigadores 1 y 2.

8.3.13 *Que la Jefatura de la Oficina de Planes y Operaciones en conjunto con la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial coordine lo relativo a las necesidades, controles y revisiones médicas de quienes ocupan los cargos de las Unidades Operativas de la O.P.O: Servicio Policial de Intervención Inmediata, Unidad Canina,*

Unidad de Protección a Personas y Unidad de Vigilancia y Seguimiento, lo anterior con la finalidad de que estos se encuentren en las mejores condiciones físicas y psicológicas idóneas para el desempeño óptimo de sus funciones.

8.3.14 Como resultado de las propuestas de clasificación y valoración, contenidas en este informe, a manera de resumen se presenta el siguiente cuadro que contiene los puestos del sector policial que integran el escalafón policial, los cuales se caracterizan por requerir de experiencia policial para el correcto desempeño de sus funciones y debido a su naturaleza y al servicio que brindan son acreedores al día de hoy de los pluses salariales correspondientes a variación de jornada, disponibilidad, riesgo y bonificación por exclusividad policial:

ropuesta Escalafón Policial			
Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	Salario de contratación
Investigador 1	Investigador 1	€359.000	€723.206.20
Investigador 2	Investigador 2	€400.200	€805.197.00
Guía Canino	Guía Canino	€413.000	€832.452.80
Especialista en Vigilancia y Seguimiento	Especialista en Vigilancia y Seguimiento	€413.000	€832.452.80
Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	€413.000	€888.582.80
Instructor Canino	Instructor Canino	€425.000	€856.316.36
Oficial de Intervención Táctica	Oficial de Intervención Táctica	425.000	€856.316.36
Oficial de Investigación	Oficial de Investigación	€425.000	€913.526.36
Jefe de Investigación 1	Jefe de Investigación 1	€456.200	€997.506.44
Analista en Criminología	Analista en Criminología	€499.000	€1.342.749.20
Supervisor de Servicio O. I.J	Supervisor de Servicio O. I.J	€499.000	€1.342.749.20

Propuesta Escalafón Policial			
Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	Salario de contratación
Jefe de Investigación 2	Jefe de Investigación 2	€499.000	€1.363.707.20
Jefe de Adiestramiento, Instrucción y Guía Canino	Jefe de Adiestramiento, Instrucción y Guía Canino	€545.800	€1.486.510.16
Asesor Operativo	Asesor Operativo	€630.600	€1.681.797.00
Jefe de Oficina Especializada O.P.O	Jefe de Vigilancia y Seguimiento	€646.600	€1.750.047.68
Jefe de Oficina Especializada O.P.O	Jefe de Servicio Policial de Intervención Inmediata	€646.600	€1.750.047.68
Jefe de Oficina Especializada O.P.O	Jefe de Protección a Funcionarios Judiciales	€646.600	€1.750.047.68
Jefe de Oficina Especializada O.P.O	Jefe de Análisis Criminal	€646.600	€1.750.047.68
Jefe de Oficina Especializada O.P.O	Jefe de Supervisores de Servicio	€646.600	€1.750.047.68
Jefe de Investigación 3	Jefe de Investigación 3	€646.600	€1.750.047.68
Jefe Profesional de Investigación 2	Jefe Profesional de Investigación 2	€745.000	€2.037.375.44
Subjefe del Departamento de Investigaciones Criminales	Subjefe del Departamento de Investigaciones Criminales	€767.800	€2.097.513.32
Jefe de Departamento de Investigaciones Criminales	Jefe de Departamento de Investigaciones Criminales	€827.400	€2.254.360.44
Jefe de Planes y Operaciones del O.I.J	Jefe de Planes y Operaciones del O.I.J	€827.400	€2.254.360.44

Nota: El salario de contratación incluye los pluses correspondientes a Carrera Profesional, Dedicación Exclusiva, B.E.P, R.E.F.J, Variación de Jornada, Disponibilidad, Riesgo, anualidades con un promedio de 12, y el porcentaje correspondiente al Índice de Competitividad Salarial

Por las características antes expuestas no se incluyen en este escalafón a pesar de ser estudiados, algunos puestos del Organismo de Investigación Judicial, tales como: Jefe de Tecnología e Informática O.I.J; Profesionales en Psicología, Sociología, Estadística, Informática; Auxiliares de Informática, así como personal administrativo.

IX. COSTO TOTAL

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

Costos	Mensual	Anual
Salario Base	5.981.200,00	71.774.400,00
Anualidad	1.619.551,56	19.434.618,72
R.E.F.J.	1.395.784,00	16.749.408,00
I.C.S.	845.115,64	845.115,64
Carrera Profesional	492.960,00	5.915.520,00
Dedicación Exclusiva	6.562.270,00	78.747.240,00
Variación de Jornada, Disponibilidad y Riesgo	2.828.960,00	33.947.520,00
Bonificación por Exclusividad Policial	473.640,00	5.683.680,00
Total de costos	<u>€20.199.481,20</u>	<u>€233.097.502,36</u>

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

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 dispone de contenido presupuestario para hacerle frente a las reasignaciones propuestas. No obstante, el costo de este informe ya fue presupuestado para el año 2010.

Luego de la exposición, se procede a un intercambio de opiniones en torno a la propuesta, y el personal técnico procede a dar respuesta a las consultas de los integrantes del Consejo.

Se acordó: Acoger el informe SAP-209-2009 con la observación de que la Sección de Análisis de Puestos deberá revisar la nomenclatura de la serie “Médico”, con el objetivo de asignarle una que describa mejor las labores de cada uno de los niveles de los cargos.

ARTICULO VI

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-279-2009 indica:

Mediante correo electrónico de fecha 16 de junio del 2009, el Lic. Julio César Araya Soto, de la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección Administración Salarial del Departamento de Gestión Humana, solicita se defina la clasificación que debe ostentar la plaza ordinaria de “Asistente Judicial” de la Sala Tercera, la cual fue creada por el Departamento de Planificación mediante informe del N° 033-PLA-DO-2009; el Lic. Araya Soto en su correo electrónico indica que:

“En sesión 26-09 del 18 de marzo del 2009, artículo VI, se creó para la Sala Tercera un Asistente Judicial, en forma ordinaria, para el 2010.

De acuerdo con la estructura aprobada recientemente, sesión 09-09 del 03 de febrero del 2009, artículo XXIII, estos puestos se reclasificaron a Asistente de Sala, por lo que les solicito indicar si esta nueva plaza, debe ser reclasificada o bien se mantiene como Asistente Judicial”.

En virtud de lo expuesto anteriormente y con el fin de definir la clasificación para dicho cargo, a continuación nos permitimos informar lo siguiente:

*1. El Departamento de Planificación mediante informe de plazas extraordinarias para el 2010 N° 033-PLA-DO-2009, analizó la situación de tres plazas de “Profesional en Derecho 3” y una plaza de “**Asistente Judicial**” para la Sala Tercera en dicho informe mencionan que:*

“Las plazas se crearon en forma extraordinaria por todo el 2009, por lo que se estudiará la necesidad de mantenerlas en forma ordinaria o extraordinaria, en el próximo año”.

Asimismo indican que la plaza se crea con el objetivo de:

*“La plaza de **Asistente Judicial** se asignó porque la Sala cuenta con plazas de Profesional en Derecho 3 adicionales durante este año y para apoyar los planes de nombrar salas suplentes al menos cinco veces al año para votaciones y señalamientos de vistas extraordinarias; también para mejorar la gestión de la Sala y por ende, el servicio público”. (el resaltado no pertenece al original).*

2. Posteriormente el Consejo Superior en sesión de presupuesto para el periodo 2010, sesión N° 026-09, efectuada 18-03-2009, artículo VI, conoció el informe N° 033-PLA-DO-2009 del Departamento de Planificación referente a la creación de las plazas antes mencionadas solicitadas para la Sala Tercera, ante lo cual se acuerda lo siguiente:

“Se aprueba el informe presentado por el Departamento de Planificación, con la excepción de que las plazas recomendadas se crean en forma ordinaria”.

3. En otro orden de ideas pero versando siempre sobre puestos de “Asistente Judicial” ubicados en las Salas de la Corte, es dable mencionar que la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, mediante informe N° SAP-319-2008, analiza los puestos de “Asistente Judicial” de las Salas de la Corte Suprema de Justicia; en dicho informe se determinó lo siguiente:

“... los puestos indicados pese a que realizan distintas actividades, comprenden una misma naturaleza, la cual consiste en la ejecución de distintas actividades de apoyo en el despacho en que se ubican, tanto en el área administrativa como jurisdiccional.

Por lo tanto, se considera conveniente crear la clase denominada “Asistente de Sala”... (el resaltado no pertenece al original).

Dicho informe fue conocido y aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 09-09, efectuada el 03-02-2009, artículo VI.

4. Analizada la información anterior, se determina que la plaza ordinaria de “Asistente Judicial” creada para la Sala Tercera fue con el objetivo de brindar apoyo en el despacho en actividades del área administrativa así como jurisdiccional, razón por la cual lo procedente es reclasificar esa plaza de “Asistente Judicial” a “Asistente de Sala” tal y como se recomienda para

dicha clase en el Informe N° SAP-319-2008, aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 026-09, efectuada el 18-03-2009, artículo VI.

Se acordó: Acoger el informe en todos sus extremos.

ARTICULO VII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-283-2009 indica:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que la Prosecretaria General interina, Yacira Segura Guzmán mediante Oficio N° 5375-09 de fecha 17 de junio del 2009 remite copia de la nota suscrita por los señores Róger Calderón Mora, Rosa Astúa Jiménez y Catherine Aguilera González, todos “Abogados de la Oficina de la Defensa Civil de la Víctima” del Ministerio Público y donde solicitan se les incluya en el estudio que recientemente fue aprobado por Corte Plena en la sesión N° 21-09, celebrada el 09 de junio del 2009, artículo IV denominado “Análisis sobre la valoración salarial de los cargos de Jueces, Fiscales y Defensores Públicos”.

Entre algunos de los argumentos expuestos por los señores Calderón, Astúa y Aguilera en la nota de fecha 10 de junio del 2009 están los siguientes:

“La Corte Plena, en sesión número 26-2008, celebrada el once de agosto de dos mil ocho, artículo I, luego de una amplia deliberación sobre el “Estudio para la definición del Estrato Gerencial del Poder Judicial y su correcta ubicación salarial”, dispuso:

*“Al propio tiempo se le solicita al Departamento de Gestión Humana que a la brevedad se realicen los estudios necesarios para analizar la situación salarial de los jueces, fiscales y defensores públicos. **Se declara acuerdo firme.**”*

En virtud de lo anterior, consideramos que es claro que de lo transcrito en el párrafo anterior, los profesionales que suscribimos este documento no fuimos tomados en consideración para la realización del estudio ordenado, lo que provoca que de ser factible incremento alguno que puedan acordarse, está lejos de ser justo, equitativo, y estar a la altura de las responsabilidades y funciones propias del cargo que desarrollamos, lo que a criterio nuestro deviene en una discriminación ya claramente determinada por la jurisprudencia constitucional costarricense, al indicar que la discriminación se produce cuando se hacen diferencias que no tiene justificaciones objetivas y razonables.

(...)

Como nuestra función judicial es de gran semejanza a la realizada por los Fiscales Auxiliares, nos permitimos transcribir lo que establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Vigentes, esto entre una y otra nomenclatura, a saber:

FISCAL AUXILIAR NATURALEZA DEL TRABAJO

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

(...)

Por lo expuesto solicitamos, respetuosamente, se integre nuestra petición a lo ordenado por la Honorable Corte Plena al Departamento de Personal, en la ya citada sesión, a fin de que quienes suscribimos seamos parte del estudio a realizar, respecto de la propuesta de aumento salarial denominada Estrato Gerencial”.

A fin de aclarar lo anterior, en el siguiente apartado se consigna los diferentes informes y acuerdos tomados por el Consejo de Personal y el Consejo Superior en cuanto a las tareas, funciones y deberes; así como la respectiva clasificación de los puestos de “Abogado Defensa Civil de la Víctima”.

- Mediante informe IDH-150-2007 de fecha 28 de agosto del 2007, se atiende el Oficio N° 20- ODCV-07, suscrito por el licenciado Max Chinchilla Fernández, Fiscal Adjunto de la Oficina de Defensa Civil de las Víctimas del Ministerio Público, en el cual solicitaba: “ ... *interponer sus buenos oficios a fin de que la Sección de Investigación y Desarrollo del Departamento de Gestión Humana, proceda a realizar el correspondiente estudio de la clase angosta para el puesto de Profesional en Derecho 2 para la Oficina de Defensa Civil de las Víctimas del Ministerio Público*”.
- En el informe técnico se concluye:
 - La razón de ser de la Oficina de la Defensa Civil de la Víctima es la de proteger el derecho constitucional de la víctima a ser resarcida económicamente por los daños y perjuicios que le causó el delito.
 - Es así que a los profesionales de esta Oficina les corresponde representar a los actores civiles en el proceso penal a fin de llevar a cabo la acción civil resarcitoria, para que a la víctima le paguen los daños producto del delito del que fue objeto, recabar todas las pruebas necesarias para fundamentar las pretensiones civiles, preparar, formular y presentar el escrito de interposición de la acción civil en el plaza establecido por ley, concretar las pretensiones y la forma en que se repararán los daños (liquidación del monto de daños y perjuicios que estime el ofendido), participar en audiencias, procesos de conciliación y juicios en donde actúa como representante legal de la víctima; asimismo debe tramitar y dar seguimiento a los procesos de ejecución de sentencia en el cual se materializan las pretensiones de la víctima.
 - La labor de representar a la víctima para que sea resarcida por el daño que le produjo el delito del cual fue objeto, es una actividad que debe estar a cargo de Abogados y no de Fiscales Auxiliares como era la práctica, a fin de que se puedan aprovechar de manera eficaz y eficiente los recursos y cumplir con lo que dicta la Ley, respecto a quien debe ejecutar la actividad de defensa civil.
 - Del análisis de las tareas de la clase angosta “Abogado Asistente 2”, clase ancha “Profesional en Derecho 2”, en la cual se encuentran actualmente los puestos en estudio, se concluye que las mismas no están acordes con las tareas que se desarrollan en los mismos, toda vez que esta clase está enfocada a actividades relacionadas al ámbito administrativo, lo cual no sucede con los puestos que se están analizando, ya que el accionar de éstos se desenvuelven en el plano jurisdiccional, en el cual como se ha venido mencionando les corresponde representar a las víctimas de un delito en una de las etapas del proceso penal ante los tribunales a fin de que se les pueda resarcir los daños de que fue objeto por el delito que le cometieron.

- La clasificación que tienen, no está acorde con las labores que se ejecutan en los cargos, por tal razón se hace necesario crear una clase angosta para ellos denominada “Abogado Defensa Civil de la Víctima”, en la cual se detallan las tareas específicas para esos puestos.
- Se indica también que si bien es cierto a nivel institucional existen puestos que también tiene su ámbito de acción en la representación de una persona en procesos judiciales, tal es el caso de los Defensores Públicos, o el de los Fiscales que participan en representación del Estado; también lo es que al analizar los factores organizacionales de los puestos en análisis, se determina que las tareas que ejecutan no son comparables con el de los Defensores Públicos ni con los Fiscales Auxiliares, quienes participan en todas las etapas del procesos penal, lo cual hace que haya mayor diversidad y complejidad en las tareas que ejecuta.
- Entre las recomendaciones señaladas se establece reclasificar las plazas vacantes de “Profesional en Derecho 2” a “Abogado Defensa Civil de la Víctima”. Lo anterior, fue aprobado por el Consejo de Personal en la sesión N° 20-2007, celebrada el 06 de setiembre del 2007, artículo IV.

Posteriormente, el Consejo de Personal en la sesión N° 16-2008, celebrada el diecisiete de julio del 2008, artículo X, conoce el informe SAP-201-2008 donde se atiende los “recursos de reconsideración” presentados por los señores: Rosa Astúa Jiménez, Krycia Zamora Pérez, Henry Meza Mata, Róger Calderón Mora, Leonardo Barrantes González, Natalia Hidalgo Porras, Sandra Castro Mora y Hazle Porras Fernández, todos Profesionales en Derecho 2 de la Oficina Defensa Civil de las Víctimas; así como la del Lic. Max Chinchilla Fernández.

Del informe SAP-201-2008 resulta transcribir lo siguiente:

- Punto N° 3 “Consulta realizada a la Licda. Lilliam Gómez Mora, Fiscal General Adjunta, Fiscal General. 0-2007, celebrada el 06 de setiembre del 2007, artículo IV.

“Ante consulta realizada a la Licda. Gómez, sobre las actividades realizadas por los Profesionales en Derecho 2 de la Oficina de Defensa Civil de las Víctimas y los Fiscales Auxiliares, nos indicó que las labores no son comparables por cuanto al Fiscal Auxiliar en la etapa preparatoria le corresponde llevar a cabo una serie de tareas más complejas como lo son dirigir funcionalmente la investigación, realizar actos procesales, solicitar detenciones, medidas cautelares, tomar la denuncia, pedir allanamientos, asistir a allanamientos, solucionar el caso (sobreseimiento, desestimación, acusar) y antes de todo lo anterior

deben resolver lo que los abogados soliciten. Además en la fase de juicio deben ir y sostener la acusación.

Cuando el Fiscal acusa o la víctima delega la acción civil resarcitoria en el Ministerio Público, el Fiscal hace el traslado a la Oficina de Defensa Civil de las Víctimas, en muchas ocasiones los Abogados esperan que el Fiscal recoja todo para luego ver el expediente y hacer una nota sobre los hechos; posteriormente lo que hacen es ir a juicio, sin embargo, considero que hacen una mínima parte de lo que hace el Fiscal Auxiliar, por eso no pueden compararse”.

- *Entre las recomendaciones señalas la 6.1 dice “Desestimar lo relacionado con la valoración de los puestos; por tal motivo se mantiene el criterio técnico emitido en el informe IDH-150-2007 en el cual se indica que se cree la clase ancha/angosta de “Abogado Defensa Civil de la Víctima” y que se mantenga la valoración que actualmente tienen esos puestos”.*
- *El Consejo Superior, en la sesión N° 63-08, celebrada el 26 de agosto del 2008, artículo XXXI al conocer los informes IDH-150-2007 y SAP-201-2008 dispone: “Acoger lo resuelto por el Consejo de Personal, en consecuencia por las razones indicadas, mantener la valoración que actualmente tiene la clase de “Abogado Defensa Civil de la Víctima”.*

Sobre el informe SAP-154-2009 denominado “Análisis sobre la valoración salarial de los cargos de Jueces, Fiscales y Defensores Públicos”.

- *Corte Plena, en la sesión N° 26-08, celebrada el 11 de agosto del 2008, artículo I, al conocer el Informe SAP-178-2008 sobre el estudio para la definición del Estrato Gerencial, dispone: “Al propio tiempo se le solicita al Departamento de Gestión Humana que a la brevedad se realicen los estudios necesarios para analizar la*

situación salarial de los jueces, fiscales y defensores públicos”, este Departamento elabora el informe de cita.

Mediante oficio N° 516-JP-2009 de fecha 15 de mayo del 2009, donde el Máster Francisco Arroyo Meléndez comunica el acuerdo tomado por el Consejo de Personal en la sesión N° 09-2009 celebrada el seis de mayo, artículo II, Corte Plena discute los resultados del informe SAP-154-2009 denominado “Análisis sobre la valoración salarial de los cargos de Jueces, Fiscales y Defensores Públicos”.

La parte dispositiva del acuerdo tomado por Corte Plena, en sesión N° 21-09, celebrada el 09 de junio del 2009, artículo IV señala:

- ✓ Aprobar en todos sus extremos el estudio técnico del Departamento de Gestión Humana y cada una de sus recomendaciones en forma particular.*
- ✓ Trasladar el informe a la Corte Plena para su conocimiento con la observación de que en caso de aprobarse en el proyecto de Presupuesto 2010 debe incorporarse la reserva presupuestaria para atender este estudio, el cual registrará a partir del 01 de enero del 2010.*
- ✓ Manifiestar a la Corte Plena que en criterio de este Consejo es conveniente que al aprobar la recalificación de jueces, fiscales y defensores se incluyan los puestos de Profesionales en Derecho de las diferentes Salas de la Corte (Letrados) y Secretarios de Sala, con el objetivo de mantener la consistencia y competitividad con estos cargos.*

Cabe indicar que el informe SAP-154-2009 consideró variables institucionales que históricamente desde el punto de vista técnico y de política institucional han estado relacionadas estrechamente con

la asignación de las remuneraciones para los cargos de Juez, Fiscal y Defensor Público. Podemos citar como ejemplo: Ámbito al que pertenecen los puestos bajo análisis, los niveles y jerarquía establecidos para los puestos de Jueces y Fiscales según la Ley Orgánica del Poder Judicial y la del Ministerio Público, conocimiento de los asuntos que los jueces conocen en alzada.

Las recomendaciones de revaloración fueron sustentadas en aspectos de la política institucional establecida por los órganos superiores con el fin de dotar a estas clases de puestos de una mejor remuneración a partir del 01 de enero del 2010, considerando: la prioridad que los cargos de Juez, Fiscal y Defensor representan para la administración de justicia, la consistencia y equilibrio en la estructura de salarios y la disponibilidad presupuestaria proyectada para el siguiente período.

En virtud de lo expuesto, esta Sección estima que la solicitud planteada por los señores Róger Calderón Mora, Rosa Astúa Jiménez y Catherine Aguilera González, todos “Abogados de la Oficina de la Defensa Civil de la Víctima” del Ministerio Público donde solicitan en la nota de fecha 10 de junio del presente año que se les incluya en el estudio que recientemente fue aprobado por Corte Plena en la sesión N° 21-09,

celebrada el 09 de junio del 2009, artículo IV denominado “Análisis sobre la valoración salarial de los cargos de Jueces, Fiscales y Defensores Públicos” no procede; por cuanto ha quedado claro y así lo dispuso tanto el Consejo de Personal, como el Consejo Superior que la función de representar a la víctima para que sea resarcida por el daño que le produjo el delito del cual fue objeto, es una actividad que debe estar a cargo de “Abogados” y no de “Fiscales Auxiliares”.

Es así, que los puestos de Abogados, “Abogado Defensa Civil de la Víctima” no fueron incorporados en el estudio solicitado por Corte Plena, en la sesión N° 26-08, celebrada el 11 de agosto del 2008, artículo I; donde refería analizar la situación salarial de los puestos de Jueces, Fiscales y Defensores Públicos.

Se acordó: *Acoger el informe en todos sus extremos, y por las razones en él contenidas, denegar la gestión de revaloración de los cargos en estudio.*

ARTICULO VIII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-293-2009 señala:

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

A partir de hace algunos años, los servicios de limpieza y jardinería de los despachos que conforman los distintos Circuitos Judiciales, han

sido adjudicados a empresas privadas con la finalidad de que brinden este servicio en esas localidades. A raíz de este convenio, la mayoría de puestos cuya actividad sustantiva estaba relacionada con las labores de limpieza o bien mantenimiento de jardines, han sido objeto de cambios sustanciales y permanentes al desempeñar otro tipo de labores.

Es así que debido al acuerdo adoptado por el Consejo Superior, en sesión N ° 32-08 celebrada el 30 de abril del 2008, artículo X, dispuso, en lo que interesa, lo siguiente:

“Adjudicar la Licitación Abreviada N ° 2008LA-000017-PROV "Contratación de servicios de limpieza para el edificio de los Tribunales de Justicia del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica".

Es por lo anterior que se procede a realizar el análisis de los puestos de Auxiliar Generales 2, clase angosta “Conserje 2”, ubicados en los despachos que fueron beneficiados con la contratación descrita.

1. Identificación de los puestos en estudio

1.1 *A continuación se presenta la descripción de los puestos de Auxiliar de Servicios Generales 2, clase angosta Conserje 2, que serán analizados en el presente estudio, por pertenecer a despachos que se encuentran ubicados en el edificio de los Tribunales del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica.*

**CUADRO N° 1
DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS EN ANÁLISIS**

Despacho y Ubicación Presupuestaria	N° Puesto	Clasificación Actual	Clase Angosta Actual	Nombre Del Titular	Condición	Sustituta Del Puesto En Forma Interina
Delegación Regional de Pococí Y Guácimo	95435	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	***	Vacante	Haidé Isabel Picado Montero
Fiscalía Adjunta Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica	44237	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	Rafael A. Bolaños Quirós	Propiedad	***
Juzgado de Familia Y Penal Juvenil Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica	47504	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	José R Chaves Mora	Propiedad	Freddy Miranda Brizuela
Juzgado Agrario Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica	33887	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	Wilbert R Vallecillo Matamoros	Propiedad	Geison Lopez Barrantes
Juzgado Contravencional y Pensiones Alimentarias Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica	45181	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	Isabel M Cordero Céspedes	Propiedad	Marjorie Rebeca Navarrete Fonseca
Juzgado Penal Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica	72865	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	María I Ramírez Azofeifa	Propiedad	***
Tribunal Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica	34181	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	Michael Cano Centeno	Propiedad	Esteban Cerdas Acuña

Despacho y Ubicación Presupuestaria	Nº Puesto	Clasificación Actual	Clase Angosta Actual	Nombre Del Titular	Condición	Sustituta Del Puesto En Forma Interina
Juzgado de Menor Cuantía Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica	86275	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	***	Propiedad	Kenneth Mora Moncada

Fuente: Relación de Puestos Vigente

1.2 Asimismo, se presenta el detalle de la estructura orgánica funcional de cada despacho:

CUADRO N° 2
ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DE LOS DESPACHOS DE INTERÉS

DESPACHO U OFICINA	DESCRIPCION DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
Delegación Regional De Pococí Y Guácimo	Jefe Profesional de Investigación 2	1
	Jefe de Investigación 3	1
	Investigador 2	5
	Investigador 1	25
	Perito Judicial 1	1
	Analista En Criminología	1
	Oficial de Investigación	1
	Secretaria 1	1
	Custodio de Detenidos	6
	Asistente Administrativo 3	1
	Auxiliar Administrativo 1	1
	Auxiliar Servicios Calificados 1	3
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1
Fiscalía Adjunta Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica	Fiscal Adjunto 1	1
	Fiscal Auxiliar	9
	Fiscal	3
	Asistente Judicial 2	1
	Asistente Jurídico	2
	Auxiliar Judicial 2	8
Auxiliar de Servicios Generales 2	1	
Juzgado de Familia Y Penal Juvenil Segundo	Juez 3	2
	Asistente Judicial 2	1

DESPACHO U OFICINA	DESCRIPCION DEL P UESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
Circuito Judicial Zona Atlántica	Auxiliar Judicial 2	5
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1
Juzgado Agrario Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica	Juez 3	2
	Asistente Judicial 2	1
	Auxiliar Judicial 2	4
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1
Juzgado Contravencional y Pensiones Alimentarias Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica	Juez 1	2
	Asistente Judicial 1	1
	Auxiliar Judicial 1	6
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1
Juzgado Penal Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica	Juez 3	3
	Asistente Judicial 2	1
	Auxiliar Judicial 3 B	1
	Auxiliar Judicial 2	2
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1
Tribunal Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica	Juez 4	6
	Juez 1	1
	Asistente Judicial 3	1
	Auxiliar Judicial 3	5
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1
Juzgado de Menor Cuantía Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica	Juez 1	1
	Asistente Judicial 1	1
	Auxiliar Judicial 1	4
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1

Fuente: Relación de Puestos Vigente

1.3 Consideraciones previas del puesto número 352616, clasificado como “Auxiliar de Servicios Generales 2”, ubicado en la Subunidad Administrativa Regional del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

Es necesario indicar que, recientemente, este Departamento realizó un estudio integral de las Administraciones Regionales, en el cual se

consideraron todos los puestos de Auxiliares de Servicios Generales 2, incluido el N ° 352616 de la Subunidad Administrativa Regional del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

Resulta pertinente indicar que dicha plaza fue analizada en ese informe con el número 350382, debido a que desde enero del 2008 fue asignada con esa numeración en forma extraordinaria. Posteriormente, como resultado de una gestión planteada ante la Dirección Ejecutiva mediante oficio 646-UARP-2008, se solicitó que la plaza en mención adquiriera carácter ordinario, lo cual fue aprobado a partir del 2009 con el número actual 352616.

En virtud de lo anterior, no se incluirá en el presente análisis el puesto N ° 352616 del Auxiliar de Servicios Generales 2 de la Subunidad Administrativa Regional del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

2. Antecedentes e Información relevante sobre la empresa de Servicios de limpieza.

2.1 *Mediante el contrato N° 29-01-08, se suscribe el convenio entre la empresa denominada “AMSA DE SAN LTDA” y el Poder Judicial, mediante el cual se establece la prestación de servicios de limpieza remunerados para el edificio de los Tribunales de Justicia del Segundo*

Circuito Judicial de la Zona Atlántica, ubicado en Guápiles, carretera a Limón, 200 metros este y 100 metros sur de la estación de servicio Total ELF.

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

- a) La primera cláusula establece lo relativo al objeto de contratación, el cual consiste en los servicios de limpieza del edificio indicado previamente.*
- b) Por su parte, en la tercera cláusula se establece que el horario para la prestación de los servicios de limpieza es de lunes a viernes de 07:00 am a 11:30 pm y de 1:00 pm a 4:00 pm y será brindado por un total de diez personas como mínimo y una persona adicional que cumpla con las funciones de jardinero.*
- c) En la cuarta cláusula se establecen los servicios que deberán ser brindados por la empresa contratada, específicamente en la infraestructura física (pisos, paredes, puertas, ventanas, cielo raso, aceras, piletas, servicios sanitarios, ascensores, áreas comunes como el gimnasio, comedor, salas de juicio y de deliberación,*

gradas, etc.), equipos de oficina y zonas verdes, e involucran la recolección de basura y la chapea de zonas verdes.

En esta misma cláusula se especifican los servicios de limpieza y jardinería que deberá contemplar el servicio diario en la totalidad del edificio, incluyendo sus pasillos y áreas comunes tantas veces como sea necesario durante el día, en atención a las condiciones descritas a continuación:

- *Mantener en las mejores condiciones de limpieza los pisos, aceras, garaje, escaleras, paredes, baños, sanitarios, mobiliario, puertas de madera, portones, verjas, ventanas realizar la recolección de basura, limpieza de papeleras y ceniceros.*
- *Para la limpieza de pisos cerámicos se requiere barrer durante los días que se brinde el servicio y la aplicación de desinfectante dos veces por día.*
- *Para la limpieza de pisos de terrazo se requiere barrer durante los días que se brinde el servicio y la aplicación de cera, con cepillo eléctrico, dos veces por semana.*
- *Los baños y servicios sanitarios requieren de atención al menos tres veces al día, para que se mantengan limpios. Se incluirá limpieza y desinfección de pisos, limpieza profunda de aparatos*

sanitarios, espejos, paredes y reposición del papel sanitario, en el entendido que este último será suministrado por la institución.

- *Limpieza y recolección de basura de basureros internos y externos al edificio, cestas papeleras, durante los días que se brinde el servicio una vez por día, se descargarán en los lugares recolectores del edificio.*
- *Se deberán atender las plantas ornamentales; se brindarán servicios de abono, riego, corte, poda, fumigación y mantenimiento total a dichas plantas.*
- *Se sacudirá y limpiará el mobiliario, equipo y aparatos que formen parte de los diferentes despachos.*
- *Los productos a utilizar deberán ser de uso específico para dicho fin.*
- *Limpieza de pasillos, aceras externas, parqueos y área de cochera, incluye barrer y recolectar basura, una vez por semana durante los días que se brinde el servicio.*
- *Se brindará limpieza profunda al piso, artefactos eléctricos y mobiliario que se ubican en las áreas de comedor.*

- *Una vez a la semana o cuando sea necesario se aspirarán los juegos de sala, sillas de damasco y todo aquel mobiliario y equipo que pueda ser aspirado, así como alfombras de oficinas.*
- *Se requiere barrer y trapear toda el área de pisos. Por lo que deberán utilizarse estropajos en cada piso.*
- *Se recolectarán las basuras de los depósitos, las cestas papeleras, cuyas bolsas deberán ser sustituidas tantas veces se requieran o al menos una vez por semana y se descargarán en los lugares recolectores del edificio.*
- *Se deberán atender las maceteras de la edificación; se brindarán servicios de abono, riego, corte, poda, fumigación y mantenimiento total a dichas plantas.*
- *Se sacudirá y limpiará el mobiliario, equipo y aparatos que formen parte de los diferentes despachos.*
- *Los productos a utilizar deberán ser de uso específico para dicho fin.*
- *A los ascensores se les brindará limpieza continua diaria o cuando se requiera, la cual incluirá barrido, trapeado, limpieza de paredes y cielos, y pulido en general, en horas de menor tránsito.*

- *Las Salas de Juicios, conciliación y todos aquellos sitios de uso continuo deberán ser objeto de limpieza continua, entre cada una de las actividades que en ellos se realicen.*
- *Los despachos que brinden servicio las 24 horas y/o en turnos extraordinarios, serán objeto de esfuerzo extraordinario para garantizar excelentes condiciones de limpieza y atención, por lo tanto deberá hacerse una limpieza profunda al final de la tarde, antes de que el personal de limpieza se retire de su jornada laboral, para que en cada cambio de jornada de los funcionarios judiciales se encuentre debidamente limpio el despacho.*
- *Se brindará limpieza al área de las aceras y parqueo externo al edificio.*
- *Se brindará limpieza profunda al piso, artefactos eléctricos y mobiliario que se ubican en el área de Comedor.*
- *Una vez por semana se requerirá el lavado de la totalidad del área de pisos con cepillo eléctrico. Se incluye salas de juicios, salas de conciliación, pasillos, áreas públicas, oficinas y áreas de servicio. También una vez a la semana o cuando sea necesario se aspirarán los juegos de sala, sillas de damasco y todo aquel mobiliario y equipo que pueda ser aspirado.*

Mensualmente se realizarán las siguientes labores:

- *Mantener limpios los vidrios internos y externos por ambos lados, lámpara de cielo raso, abanicos y todo aquel equipamiento que forma parte integral de la edificación. Para la limpieza de ventanales se requiere aplicar líquido limpia vidrios. Se hará necesaria la limpieza y pulido de enchapes de madera y azulejo.*
- *Se procederá a lavar y limpiar las estructuras de metal tales como rejas, parasoles, mamparas, portones, etc.*
- *Se hará limpieza profunda de todas las paredes internas y externas de las oficinas, cielo raso, aceras y parqueos externos. La limpieza de paredes internas y externas, así como cielo raso 2 veces por mes.*
- *Limpieza de pileta de uso para la limpieza de utensilios de limpieza.*

Dos veces al año se procederá a realizar limpieza profunda en:

- *Las paredes externas de concreto y de mármol, estructuras de metal tales como rejas, parasoles, mamparas, portones, acera y parqueos (internos y externos).*

2.2 *Por último, es relevante indicar que estos servicios de limpieza dieron inicio a partir del 01 de octubre del 2008, con un plazo de un año*

prorrogable en forma automática por períodos iguales hasta un máximo de cuatro años.

3. Descripción de la Información Obtenida

3.1 Para desarrollar el presente análisis se considera necesario conocer detalladamente las funciones realizadas por cada uno de los ocupantes de los puestos, de forma tal que se logre determinar si han habido cambios sustanciales en esas funciones o si las tareas se realizan con base en el manual descriptivo de clases de puestos.

En virtud de lo anterior, a continuación se presenta la información que se obtuvo de los cuestionarios de clasificación y valoración de puestos, los cuales han sido completados por cada uno de los funcionarios, con el visto bueno de las respectivas jefaturas. De igual forma, se toma en consideración los resultados de las entrevistas realizadas.

PUESTO:	95435
DESPACHO U OFICINA:	Delegación Regional de Pococí y Guácimo
OCUPANTE ACTUAL	Haidé Isabel Picado Montero

- *Registrar la salida y entrega de informes y diligencias menores en el libro de entradas generales y en el sistema de cómputo. Esto implica también la entrega de evidencias.*
- *Recibir correspondencia y distribuirla a lo interno del despacho.*

- *Entregar y enviar correspondencia a otros despachos del mismo circuito o externos, lo cual se registra por conocimiento, mediante certificado o por el cuaderno de control interno de entrega de documentación.*
- *Acompañar las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.*
- *Trasladar evidencias a otros despachos del mismo edificio y velar por el cumplimiento de la debida cadena de custodia.*
- *Manejar archivo físico de expedientes ya tramitados, así como la aplicación de los controles establecidos para ese fin.*
- *Atender personas usuarias en apoyo al resto del personal cuando así se hace necesario.*
- *Recibir denuncias, para lo cual se utiliza el sistema de computo, se entrevista a los denunciantes y se digita toda la información necesaria en el sistema correspondiente. Generalmente esto lo realiza en apoyo al personal de la oficina cuando así se hace necesario.*

PUESTO:	44237
DESPACHO U OFICINA:	Fiscalía Adjunta Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica
OCUPANTE ACTUAL	Rafael Bolaños Quirós

- *Acompañar las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.*
- *Recibir documentos varios de diversas oficinas tanto internas como externas, así como la distribución a lo interno del despacho.*
- *Alistar correo, en lo referente a empacar expedientes y escritos que se tengan que distribuir en diferentes despachos y otras entidades externas.*
- *Distribuir documentos varios como escritos, órdenes de confección de cheques, certificaciones, expedientes y otros a los demás despachos internos dentro del edificio.*
- *Atender personas usuarias en el área de manifestación para brindar información al usuario acerca de los procesos en forma periódica.*
- *Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.*
- *Toma declaraciones cuando así se requiere en apoyo a la labor del despacho.*
- *Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, evidencias y documentos*

- *Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.*
- *Confeccionar notas, oficios, telegramas, listados, correspondencia e informes diversos en los plazos establecidos.*

PUESTO:	47504
DESPACHO U OFICINA:	Juzgado de Familia Y Penal Juvenil Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica
OCUPANTE ACTUAL	Freddy Miranda Brizuela

- *Enviar y recibir correspondencia propia del despacho tanto del correo ordinario como certificado.*
- *Entregar la correspondencia recibida a cada uno de los Auxiliares del despacho.*
- *Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos de la oficina, conforme a sistemas de control establecidos.*
- *Acompañar las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.*
- *Atención de personas usuarias en área de manifestación. Esta labor es realizada un día por semana con base en un rol establecido.*

- *Realizar otras labores en apoyo al personal del despacho, tal como indagatorias, realizar órdenes de citaciones, entre otras.*
- *Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones que el Juez ordenó notificar por los medios idóneos en los casos en que no se realiza mediante el sistema de gestión.*
- *Trasladar y archivar expedientes en el Archivo del Circuito, en el espacio asignado para el despacho.*

PUESTO:	33887
DESPACHO U OFICINA:	Juzgado Agrario Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica
OCUPANTE ACTUAL	Geison López Barrantes

- *Recibir correo interno y externo, actas de notificación, entre otras. Esto*
- *Distribuir la correspondencia recibida a lo interno del despacho.*
- *Preparar y remitir documentación y expedientes a diversas oficinas propias o ajenas al Circuito.*
- *Acompañar las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.*
- *Atención de personas usuarias vía telefónica y en el área de manifestación acerca de los procesos que tramita el despacho.*

- *Entregar documentos, escritos, certificaciones, expediente u otros en los despachos del mismo circuito judicial.*
- *Agregar actas de notificación a los expedientes.*
- *Trasladar y archivar expedientes en el Archivo del Circuito.*
- *Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.*
- *Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.*
- *Realizar otras labores en apoyo al personal del despacho, en lo referente a la tramitación de expedientes.*

PUESTO:	45181
DESPACHO U OFICINA:	Juzgado Contravencional y Pensiones Alimentarias Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica
OCUPANTE ACTUAL	Marjorie Navarrete Fonseca

- *Remitir las resoluciones que se requiere notificar mediante el sistema de gestión a la Oficina Centralizada de Notificaciones. Esto implica incorporar la resolución de interés, verificar el medio a utilizar, indicar el grado de prioridad de las notificaciones, verificar el correcto envío, etc.*

- *Recibir las actas notificaciones en el buzón electrónico y mediante actas físicas e incorporarlas al expediente.*
- *Registrar ubicaciones masivas a los expediente devueltos por el Notificador.*
- *Otras labores en apoyo al despacho, tales como recibir demandas, atender a las personas usuarias, agregado de otros escritos, entre otras.*
- *Firmar las actas y documentos cuando así corresponda.*
- *Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.*
- *Firmar la razón de recibido de las actas que son presentadas al despacho.*

PUESTO:	72865
DESPACHO U OFICINA:	Juzgado Penal Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica
OCUPANTE ACTUAL	María Ramírez Azofeifa

- *Preparar la correspondencia y expedientes que van dirigidos a otros despachos judiciales e instancias externas a la Institución.*
- *Distribuir correspondencia recibida a los Auxiliares Judiciales.*

- *Entregar a otros despachos del edificio expedientes con apertura de juicio, apelación, incompetencia u otros casos.*
- *Atención de personas usuarias, con base en rol de atención establecido a nivel del despacho.*
- *Remitir las cédulas de citación a las oficinas correspondientes.*
- *Realizar depósitos bancarios correspondientes a procesos de Pensiones Alimentarias atendidos durante la disponibilidad.*
- *Acompañar las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.*
- *Archivar expedientes y documentos en general.*
- *Revisar actas del Consejo Superior, Corte Plena, Resoluciones de Tribunales de Apelaciones, La Gaceta, Boletín Judicial y recopilar la información de interés para la oficina.*
- *Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.*
- *Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.*

PUESTO:	34181
DESPACHO U OFICINA:	Tribunal Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica
OCUPANTE ACTUAL	Esteban Cerdas Acuña

- *Enviar y recibir el correo. Implica la distribución interna de la correspondencia en el despacho.*
- *Acompañar las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.*
- *Recibir, distribuir y enviar notificaciones mediante el sistema de gestión.*
- *Tramitar procesos civiles y laborales (en su mayoría), así como algunos procesos penales.*
- *Notificar a las partes del proceso mediante el sistema de gestión.*
- *Agregar escritos varios a los expedientes.*
- *Realizar señalamientos a juicio.*
- *Convocar a audiencias y citar a testigos, partes interesadas y demás, según las necesidades procesales.*
- *Verificar en los legajos: plazos, convocatorias a debate, citas, audiencias, declaratoria de rebeldía, archivo fiscal o sobreseimiento provisional y de otros actos judiciales.*
- *Administrar el archivo de expedientes del despacho.*

- *Entregar documentos y expedientes dentro del circuito.*
- *Recoger y registrar la votación al final de cada sesión.*
- *Remitir, a quien corresponda, las citaciones, órdenes de presentación, órdenes de captura e impedimentos de salida del país.*
- *Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.*
- *Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, evidencias y documentos*
- *Acompañar las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.*
- *Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.*
- *Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho, según lo permita la ley.*
- *Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.*

PUESTO:	86275
DESPACHO U OFICINA:	Juzgado de Menor Cuantía Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica

- *Recibir, clasificar y distribuir correspondencia del despacho, tanto certificado como ordinario.*
- *Distribuir la documentación a lo interno del despacho, así como en otros despachos del mismo edificio.*
- *Atender consultas de personas usuarias vía telefónica y en área de manifestación con base en un rol establecido.*
- *Agregar actas de notificaciones recibidas en el despacho.*
- *Acompañar las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.*
- *Dar ubicación electrónica a los expedientes.*
- *Archivar documentos de la oficina, tal como oficios enviados, controles de correo, etc.*
- *Remitir títulos o valores probatorios a la Administración del circuito para su remisión al Banco correspondiente.*
- *Recibir manifestaciones, como apoyo al personal del despacho.*
- *Llevar control de expedientes fenecidos o en abandono en el archivo del Circuito.*
- *Revisar el diario oficial La Gaceta para la búsqueda de edictos de interés.*

- *Tomar información de variables diversas para incluirlas en el sistema en el caso de demandas laborales.*
- *Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.*
- *Hacer las remesas de expedientes y enviarlas a quien corresponda.*
- *Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.*

3.2 Por otra parte, con el fin de maximizar el conocimiento de las labores realizadas por las personas que ocupan los puestos en estudio, se procedió a consultar a los Asistentes Judiciales de cada despacho, así como personal que realiza funciones de apoyo administrativo, la información considerada de mayor relevancia, la cual se presenta a continuación:

3.2.1 Señora Luisa On Centeno, Asistente Administrativa de la Delegación Regional de Pococí

Manifiesta que la ocupante del puesto en estudio no realiza ningún tipo de labor de limpieza dado que existe una empresa contratada para esos fines desde octubre del año anterior.

Esta situación generó una serie de modificaciones en las funciones asignadas al puesto de referencia tal como la recepción de denuncias y la salida de los casos en el sistema.

Cabe señalar que la labor fundamental del puesto se basa en el traslado de evidencias e informes, no obstante se han asignado otras funciones que han apoyado al despacho, tales como la labor de atención de personas usuarias y la confección de los informes de la oficina.

3.2.2 Señor Carlos Sánchez Salazar, Asistente Judicial de la Fiscalía Adjunta del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica

Indica el Sr. Sánchez Salazar que el ocupante del puesto no realiza labores de limpieza desde octubre anterior, fecha en que inició el servicio privado de limpieza.

Asimismo, manifiesta que al modificarse la naturaleza del puesto se reorientó la labor realizada por su ocupante, de forma tal que brinda más apoyo a la atención de personas usuarias, al área de manifestación y la recepción de documentos.

3.2.3 Señora Lesbia Duarte Grillo, Asistente Judicial del Juzgado de Familia y Penal Juvenil del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica

La señora Lesbia Duarte Grillo manifiesta que el ocupante del puesto en estudio no realiza funciones de limpieza desde que se realizó el traslado del despacho a este Circuito, lo cual permitió dar prioridad y mayor celeridad a otras funciones tales como la devolución de expedientes al Archivo del Circuito y el apoyo a la atención a personas usuarias.

Por otra parte es importante indicar que el Juzgado de Familia y Penal Juvenil del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica proyecta que dicho cargo asuma una serie de labores relacionadas, fundamentalmente, con la tramitación de expedientes de la materia Penal Juvenil, dado el crecimiento que ha registrado esa especialidad.

3.2.4 Señora Jenny Gómez Vásquez, Asistente Judicial del Juzgado Agrario del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica

Según lo indicado por la Sra. Jenny Gómez Vásquez, el puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2 no realiza funciones de limpieza desde el traslado al edificio actual, lo que ha permitido que se

asignen otras funciones como el agregado de actas de notificación a los expedientes, así como la atención de personas usuarias que realizan consultas en el despacho.

3.2.5 Señora Annia Vindas Madrigal, Asistente Judicial del Juzgado Contravencional y Pensiones Alimentarias del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica

Con base en lo descrito por la Sra. Annia Vindas Madrigal, Asistente Judicial del Juzgado Contravencional y Pensiones Alimentarias del Segundo Circuito Judicial de Zona Atlántica, la ocupante del puesto de interés no ha realizado ningún tipo de funciones de limpieza desde el traslado del despacho al edificio actual, en octubre anterior, fecha que coincide con la entrada en vigencia del contrato de limpieza para el Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

Del mismo modo, manifiesta que el puesto ha sufrido modificaciones con respecto a las tareas que realizaba antes de la entrada en vigencia del contrato de limpieza, considerando que inicialmente se asignó a la tramitación de expedientes y posteriormente se otorgaron otras responsabilidades relacionadas con las notificaciones que envía y recibe el despacho, lo cual resulta de vital importancia debido al circulante que maneja la oficina.

3.2.6 Señora Maribel Quirós Barboza, Asistente Judicial del Juzgado Penal Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica

Según lo manifestado por la Sra. Quirós, este puesto no tiene asignada ninguna labor de limpieza, lo que ha permitido reorientar el quehacer del cargo de forma tal que apoya la atención de personas usuarias y da respaldo a algunas labores de tramitación del despacho.

3.2.7 Señora María de la Cruz Sanders Sánchez, Jueza Tramitadora del Tribunal del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica

Con base en la entrevista realizada a la Sra. Sanders Sánchez, Jueza Tramitadora del Tribunal del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, el ocupante del puesto no realiza labores de limpieza desde la entrada en vigencia del contrato privado de limpieza, lo cual coincidió con la fecha del traslado de ese y otros despachos al recinto actual.

Como resultado de la concomitancia de esos factores, el puesto en estudio dispuso de más tiempo para desarrollar otras labores, encauzadas primordialmente al trámite de procesos civiles, laborales y penales, considerando el carácter mixto del despacho.

3.2.8 Señor Víctor Venegas Guillén Asistente Judicial del Juzgado de Menor Cuantía Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica

Manifiesta que el puesto en estudio se ha redirigido a brindar apoyo a las labores propias del despacho, sin que se realice ningún tipo de funciones de limpieza, debido a la contratación que se realizó para esos efectos en el edificio donde se encuentra ubicado el Juzgado.

Por otra parte, informa el Sr. Venegas que el ocupante del puesto ha realizado algunas labores propias de la tramitación de expedientes, dado que se ha presentado un incremento en el volumen de trabajo del despacho y ha sido necesario que el puesto en estudio brinde un apoyo continuo a ese tipo de tareas.

4. Conclusiones generales

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

4.1 *A partir de hace algunos años, los servicios de limpieza y jardinería de los despachos que conforman los distintos Circuitos Judiciales, han sido adjudicados a empresas privadas con la finalidad de que brinden este servicio en esas localidades. De lo anterior, la mayoría de puestos cuya actividad sustantiva estaba relacionada con las labores de limpieza o bien mantenimiento de jardines, han sido objeto*

de cambios sustanciales y permanentes al desempeñar otro tipo de labores.

4.2 A partir del 01 de octubre del 2008, la empresa de servicios “AMSA DE SAN LTDA” inicia tareas de limpieza en el edificio de los Tribunales de Justicia del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, según lo estipulado en el contrato N ° 29-01-08.

4.3 Producto de lo anterior, los puestos números 95435, 44237, 47504, 33887, 45181, 72865, 34181 y 86275, todos clasificados como “Auxiliares de Servicios Generales 2” y pertenecientes a los despachos en análisis, han perdido la naturaleza sustantiva que caracteriza a esta clase de cargos: “Ejecución de labores de limpieza, tareas sencillas de oficina y mandados”. Es por esta razón que los jefes de cada despacho han visto la necesidad de asignarles otras tareas y responsabilidades en función de las características y particularidades de cada oficina (ya sean labores de apoyo en trámites judiciales o administrativos), con la finalidad de aprovechar al máximo el recurso disponible, lo que genera un cambio sustancial en la naturaleza funcional de estas plazas y en el nivel de responsabilidad. Esta situación se pudo comprobar al realizar el análisis de las tareas ejecutadas por cada uno de los ocupantes de los cargos de conformidad con la información presentada en los

cuestionarios de Clasificación y Valoración de Puestos que para tal efecto que les remitió, el trabajo de campo y las entrevistas aplicadas a cada jefatura.

No obstante, al verificar que la clasificación de estos cargos no es congruente con su naturaleza, ya que los puestos en mención han variado sus funciones al asumir otras labores que no son propias de la clase de puesto a la cual pertenecen actualmente, lo procedente es reasignarlos de conformidad con las tareas que ejecutan y conforme a la estructura ocupacional dada para cada uno de los despachos en que se ubican.

4.4 *Los ocupantes de las plazas números 44237 de la Fiscalía Adjunta, 47504 del Juzgado de Familia y Penal Juvenil, 33887 del Juzgado Agrario, 45181 del Juzgado Contravencional y Pensiones Alimentarias, 72865 del Juzgado Penal, 34181 del Tribunal y 86275 del Juzgado de Menor Cuantía, todos del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, realizan tareas relevantes para el despacho en donde están destacados y que se circunscriben en la clase que caracteriza a los puestos de “Auxiliar Judicial”, entre las cuales se pueden citar el trámite de expedientes, la búsqueda y el traslado de expedientes para archivar, enviar los expedientes al archivo; colaborar con la*

manifestación, agregar escritos a los expedientes; recibir y distribuir correspondencia, llevar diferentes controles como la correspondencia certificada, libro de conocimientos, expedientes que salen del despacho, entre otros.

De lo expuesto, se sugiere reasignar estas plazas a la categoría salarial de “Auxiliar Judicial” conforme a la estructura ocupacional de cada uno de los despachos a la cual pertenecen, dado que realizan labores de apoyo al despacho, enmarcadas dentro de la naturaleza sustantiva de la clase de puestos: “Ejecución de labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos jurisdiccionales y auxiliares de justicia”.

4.5 Al efectuar el análisis del puesto 95435, correspondiente al Auxiliar de Servicios Generales 2 de la Delegación Regional del O.I.J. de Pococí y Guácimo, se observa que la naturaleza del trabajo no es congruente con la que tiene definida actualmente, ya que de acuerdo a las tareas descritas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para los cargos de Auxiliar de Servicios Generales (clase angosta Conserje 2), la labor sustantiva está dada en función de las labores de limpieza que les corresponde realizar, contemplando también la ejecución de tareas sencillas de oficina y mandados pero en menor medida. No obstante, se determina en la presente investigación que en la práctica la

naturaleza de este cargo contrasta con aquellas funciones orientadas a la ejecución de labores variadas de oficina (Auxiliar Administrativo) y propias del despacho donde está adscrito.

5. Recomendaciones

5.1 Con base en el presente análisis, se recomienda reasignar² los puestos tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

**CUADRO N ° 3
MODIFICACIONES PROPUESTAS PARA LOS PUESTOS DE INTERÉS
EDIFICIO DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE ZONA ATLÁNTICA**

Información General			Situación actual			Situación propuesta			
Oficina	Titular	Ámbito	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Clase Ancha	Clase angosta	Salario Base Propuesto	Diferencia Salarial
Puesto 95435 Delegación Regional de Pocoái Y Guácimo	Plaza Vacante	Jurisdiccional	Conserje 2	Aux. Serv. Gen. 2	€279.400	Auxiliar Administ. 1	Auxiliar Administ. 1	€289.800	€10.400
Puesto 44237 Fiscalía Adjunta Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica	Rafael A. Bolaños Quirós	Jurisdiccional	Conserje 2	Aux. Serv. Gen. 2	€279.400	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial	€325.000	€45.600
Puesto 47504 Juzgado de Familia Y Penal Juvenil Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica	José R Chaves Mora	Auxiliar de Justicia	Conserje 2	Aux. Serv. Gen. 2	€279.400	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial	€325.000	€45.600
Puesto 33887 Juzgado Agrario Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica	Wilbert R Vallecillo Matamoros	Jurisdiccional	Conserje 2	Aux. Serv. Gen. 2	€279.400	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial	€325.000	€45.600

² Reasignación de Puesto: Cambio que se hace a la clasificación de un puesto con motivo de haber sufrido éste una variación sustancial y permanente en los niveles de dificultad y responsabilidad de las actividades.

Puesto 45181 Juzgado Contravencional y Pensiones Alimentarias Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica	Isabel M Cordero Céspedes	Jurisdiccional	Conserje 2	Aux. Serv. Gen. 2	Q279.400	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial	Q314.200	Q34.800
Puesto 72865 Juzgado Penal Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica	María I Ramírez Azofeifa	Jurisdiccional	Conserje 2	Aux. Serv. Gen. 2	Q279.400	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial	Q325.000	Q45.600
Puesto 34181 Tribunal Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica	Michael Cano Centeno	Jurisdiccional	Conserje 2	Aux. Serv. Gen. 2	Q279.400	Auxiliar Judicial 3	Auxiliar Judicial	Q333.800	Q54.400
Puesto 86275 Juzgado de Menor Cuantía Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica	Plaza Vacante	Auxiliar de Justicia	Conserje 2	Aux. Serv. Gen. 2	Q279.400	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial	Q314.200	Q34.800

Fuente: Relación de Puestos Vigente

5.2 En virtud de las recomendaciones anteriores, se presenta el presupuesto requerido para todo el conjunto de plazas a modificar, en el cual se resume el impacto que genera la recalificación propuesta en la presente investigación³.

**CUADRO N ° 5
RESUMEN DEL IMPACTO PRESUPUESTARIO
EDIFICIO DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE ZONA ATLÁNTICA**

PRESUPUESTO ACTUAL	PRESUPUESTO SEGÚN RECOMENDACIONES	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Q3.267.287,04	Q3.724.173,24	Q456.886,20	Q5.482.634,40

Nota: Los montos y proyecciones indicadas están basadas en el índice salarial actual. No se consideran otras erogaciones como las cargas sociales, aguinaldo y salario escolar.

Para efecto del cálculo de anualidades, se tomó como referencia un promedio de 12 anualidades por cada puesto.

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

³ El detalle del impacto presupuestario se presenta en el apartado de anexos del presente informe.

5.3 En lo relativo a las recomendaciones anteriores, de ser aprobadas, es importante que los Jefes y Jefas de las oficinas y despachos consideren las funciones establecidas en el manual descriptivo de clases de puestos, los cuales se adjuntan a este informe, con el fin de que, tanto los puestos que aquí se recomienda reasignar como los otros del despacho, realicen funciones acordes con su respectiva naturaleza.

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

En adición a lo anterior, con base en la revisión efectuada por este Departamento respecto a la disponibilidad de recursos de los Programas 927 (Servicio Jurisdiccional), 928 (Organismo de Investigación Judicial) y 929 (Ministerio Público), se tiene que por el presente período presupuestario no se dispone de contenido para hacer frente a las reasignaciones propuestas.

ANEXO 1

**DETALLE DEL IMPACTO PRESUPUESTARIO
EDIFICIO DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE ZONA ATLÁNTICA**

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	AUX. SERV. GEN. 2 (ACTUAL)	AUX. ADM. 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Puesto 95435 Delegación Regional de Pococí Y Guácimo	Salario base	₡279.400,00	₡289.800,00	₡10.400,00	₡124.800,00
	Anuales	₡85.703,88	₡88.728,36	₡3.024,48	₡36.293,76
	R.E.F.J. (10)	₡27.940,00	₡28.980,00	₡1.040,00	₡12.480,00
	I.C.S	₡15.367,00	₡15.939,00	₡572,00	₡6.864,00
	Subtotal	₡408.410,88	₡423.447,36	₡15.036,48	₡180.437,76
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	AUX. SERV. GEN. 2 (ACTUAL)	AUX. JUD. 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Puesto 44237 Fiscalía Adjunta Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica	Salario base	₡279.400,00	₡325.000,00	₡45.600,00	₡547.200,00
	Anuales	₡85.703,88	₡98.787,12	₡13.083,24	₡156.998,88
	R.E.F.J. (10)	₡27.940,00	₡32.500,00	₡4.560,00	₡54.720,00
	I.C.S	₡15.367,00	₡17.875,00	₡2.508,00	₡30.096,00
	Subtotal	₡408.410,88	₡474.162,12	₡65.751,24	₡789.014,88
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	AUX. SERV. GEN. 2 (ACTUAL)	AUX. JUD. 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Puesto 47504 Juzgado de Familia Y Penal Juvenil Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica	Salario base	₡279.400,00	₡325.000,00	₡45.600,00	₡547.200,00
	Anuales	₡85.703,88	₡98.787,12	₡13.083,24	₡156.998,88
	R.E.F.J. (10)	₡27.940,00	₡32.500,00	₡4.560,00	₡54.720,00
	I.C.S	₡15.367,00	₡17.875,00	₡2.508,00	₡30.096,00
	Subtotal	₡408.410,88	₡474.162,12	₡65.751,24	₡789.014,88
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	AUX. SERV. GEN. 2 (ACTUAL)	AUX. JUD. 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Puesto 33887 Juzgado Agrario Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica	Salario base	₡279.400,00	₡325.000,00	₡45.600,00	₡547.200,00
	Anuales	₡85.703,88	₡98.787,12	₡13.083,24	₡156.998,88
	R.E.F.J. (10)	₡27.940,00	₡32.500,00	₡4.560,00	₡54.720,00
	I.C.S	₡15.367,00	₡17.875,00	₡2.508,00	₡30.096,00
	Subtotal	₡408.410,88	₡474.162,12	₡65.751,24	₡789.014,88
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	AUX. SERV. GEN. 2 (ACTUAL)	AUX. JUD. 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Puesto 45181 Juzgado Contravencional y Pensiones Alimentarias Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica	Salario base	₡279.400,00	₡314.200,00	₡34.800,00	₡417.600,00
	Anuales	₡85.703,88	₡95.719,92	₡10.016,04	₡120.192,48
	R.E.F.J. (10)	₡27.940,00	₡31.420,00	₡3.480,00	₡41.760,00
	I.C.S	₡15.367,00	₡17.281,00	₡1.914,00	₡22.968,00
	Subtotal	₡408.410,88	₡458.620,92	₡50.210,04	₡602.520,48
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	AUX. SERV. GEN. 2 (ACTUAL)	AUX. JUD. 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Puesto 72865 Juzgado	Salario base	₡279.400,00	₡325.000,00	₡45.600,00	₡547.200,00

Penal Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica	Anuales	₡85.703,88	₡98.787,12	₡13.083,24	₡156.998,88
	R.E.F.J. (10)	₡27.940,00	₡32.500,00	₡4.560,00	₡54.720,00
	I.C.S	₡15.367,00	₡17.875,00	₡2.508,00	₡30.096,00
	Subtotal	₡408.410,88	₡474.162,12	₡65.751,24	₡789.014,88
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	AUX. SERV. GEN. 2 (ACTUAL)	AUX. JUD. 3 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Puesto 34181 Tribunal Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica	Salario base	₡279.400,00	₡333.800,00	₡54.400,00	₡652.800,00
	Anuales	₡85.703,88	₡101.296,56	₡15.592,68	₡187.112,16
	R.E.F.J. (10)	₡27.940,00	₡33.380,00	₡5.440,00	₡65.280,00
	I.C.S	₡15.367,00	₡18.359,00	₡2.992,00	₡35.904,00
	Subtotal	₡408.410,88	₡486.835,56	₡78.424,68	₡941.096,16
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	AUX. SERV. GEN. 2 (ACTUAL)	AUX. JUD. 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Puesto 86275 Juzgado de Menor Cuantía Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica	Salario base	₡279.400,00	₡314.200,00	₡34.800,00	₡417.600,00
	Anuales	₡85.703,88	₡95.719,92	₡10.016,04	₡120.192,48
	R.E.F.J. (10)	₡27.940,00	₡31.420,00	₡3.480,00	₡41.760,00
	I.C.S	₡15.367,00	₡17.281,00	₡1.914,00	₡22.968,00
	Subtotal	₡408.410,88	₡458.620,92	₡50.210,04	₡602.520,48

Nota: Los montos y proyecciones indicadas están basadas en el índice salarial actual. No se consideran otras erogaciones como las cargas sociales, aguinaldo y salario escolar.

Para efecto del cálculo de anualidades, se tomó como referencia un promedio de 12 anualidades por cada puesto.

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

ANEXO 2

CONSERJE 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

TAREAS TIPICAS

- ✓ Realizar las labores de limpieza de las instalaciones y equipo de Oficina.
- ✓ Preparar, llevar y traer documentos, materiales, evidencias, constancias, valores y correspondencia.
- ✓ Registrar en el libro de conocimientos los expedientes, documentos y notas enviados a otros despachos.
- ✓ Hacer mandados diversos.
- ✓ Sacar las fotocopias que se requieran.
- ✓ Llevar el registro del correo certificado.
- ✓ Colaborar en la atención del teléfono y del público.

- ✓ Ejecutar otras tareas sencillas de oficina.
- ✓ Tramitar comisiones sencillas.
- ✓ Recibir y agregar a los expedientes escritos, oficios, partes de tránsito y otros documentos.
- ✓ Efectuar depósitos bancarios.
- ✓ Abrir y cerrar la oficina a las horas establecidas.
- ✓ Servir de pregonero en los remates judiciales.
- ✓ Sacar boletas para Tribunal Superior en los expedientes elevados a juicio.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

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

CARACTERISTICAS ESPECIALES

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

REQUISITOS

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

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

ANEXO 3

AUXILIAR JUDICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

TAREAS TÍPICAS

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

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

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

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

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

REQUISITOS

- ✓ Bachiller en Educación Media.
- ✓ Preferible haber aprobado el Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales, impartido por la Escuela Judicial.

- ✓ Dominio aceptable del manejo de los sistemas y paquetes informáticos de uso institucional.
- ✓ Experiencia en labores de oficina.
- ✓ Alguna experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.

(*) SERIE DE CLASES:

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

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

**ANEXO 4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1**

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores de apoyo administrativo variadas y de poca dificultad, relacionadas con procesos administrativos.

III. TAREAS TÍPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Recibir, sellar, ordenar, abrir, distribuir y remitir correspondencia, certificados, encomiendas, expedientes, notificaciones y otros documentos.
- ✓ Confeccionar oficios, notas, memorandos tales como: autorizaciones de gastos, roles de disponibilidad semanal, de horas extras, de anticipos y liquidaciones de gastos, solicitud de vehículo, entre otros documentos.
- ✓ Manejar y mantener al día archivos y registros, por métodos manuales o computarizados.
- ✓ Tramitar documentos variados tales como: expedientes, materiales, viáticos, solicitudes de vehículos, horas extra, etc.
- ✓ Confeccionar carátulas de expedientes.
- ✓ Anotar en libros de registros información variada.
- ✓ Llevar inventarios de materiales y otros artículos.
- ✓ Digitar información para diferentes propósitos, revisar los listados y efectuar las correcciones del caso.
- ✓ Recibir documentos que ingresan vía fax así como por correo interno y distribuirlos a quien corresponde.
- ✓ Atender al público, el teléfono y brindar información sobre asuntos a cargo de la oficina.
- ✓ Ejecutar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja siguiendo instrucciones específicas y las normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con eficiencia y puntualidad. Debe observar discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que se le encomiendan. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
- ✓ Conocimientos de vocabulario, ortografía y puntuación.
- ✓ Habilidad para un trato cortés y satisfactorio de las relaciones humanas.
- ✓ Destreza en el manejo de equipo de oficina.
- ✓ Buena presentación personal.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.
Experiencia	Requiere un mínimo de seis meses 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.

* Creada en sesión del Consejo Superior N° 25-09 celebrada el 17 de marzo del 2009, artículo XXIX.

Se acordó: Acoger el informe SAP-293-2009 en todos sus extremos.

ARTICULO IX

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-294-2009 indica:

Con la finalidad de poner en conocimiento de los integrantes del

Consejo de Personal, nos permitimos informar lo siguiente:

El Consejo Superior en sesión de trabajo de presupuesto 2009, celebrada el 2 de abril del 2008, artículo III, aprobó el informe N ° 044-PLA-DO-2008 del Departamento de Planificación, referente al estudio integral de los Juzgados Contravencionales y de Menor Cuantía del país competentes en materia civil, laboral, contravencional, pensión y tránsito. En dicha sesión se acogió la recomendación de crear la especialización, entre otros, del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Liberia, de forma que se dividiera en dos despachos, uno que atienda las materias de pensiones alimentarias y contravenciones y otro responsable de la atención de las materias civil, laboral y tránsito.

Posteriormente, el Consejo Superior, en la sesión N° 59-09, celebrada el 04 de junio del año en curso, artículo XXXIII, analizó el contenido del informe 023-DO-2009-B del Departamento de Planificación, relacionado con el seguimiento del proceso de especialización del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial de Guanacaste, en el cual se recomendó, en lo que interesa, lo siguiente:

“...se requiere que el puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2 asignado inicialmente al Juzgado Civil, Laboral y de Tránsito, se recalifique a Auxiliar Judicial 1, siempre y cuando se realice un addendum⁴ al contrato de limpieza privada del edificio. Ahora bien,

⁴ El addendum al que se hace referencia se encuentra vigente desde el 01 de julio del 2009.

según indicó la Licda. Seidy Jiménez Bermúdez, Administradora Regional de ese Circuito Judicial, el Juzgado Civil, Laboral y de Tránsito se ubicará en el lugar que ocupa algún despacho que saldrá del edificio y que está incluido en el contrato de limpieza. De esta forma, se podrá solicitar el estudio de reclasificación del puesto a Auxiliar Judicial 1... ”

(Formato no corresponde al texto original)

Asimismo, se presentó la propuesta de ubicación del personal del despacho en estudio, de forma tal que se definió la siguiente distribución:

**CUADRO N° 1
DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL
JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y PENSIONES ALIMENTARIAS**

Nombre del Puesto	Número de Puesto	Nombre del Servidor
Juez 1	350159	Marcela González Solera
Asistente Judicial 1	44864	Evaristo Marín Briceño
Auxiliar Judicial 1	38752	Jensy Campos Barboza
Auxiliar Judicial 1	350160	Plaza vacante (ocupada actualmente por Laura Dinarte Morales)
Auxiliar Judicial 1	44868	Plaza vacante (ocupada actualmente por Johanna Abarca Angulo en ascenso)
Aux. Serv. Gen. 2 (a)	44870	Johanna Abarca Angulo (ocupada actualmente por Crissa Arias Loáciga)

(a) Plaza que se recomienda reclasificar a Auxiliar Judicial 1

Fuente: Informe 023-DO-2009-B

En esa misma sesión se acordó, en lo conducente, lo siguiente:

“Se acordó: Tener por recibido el informe N° 759-PLA-2009 del Departamento de Planificación y acoger parcialmente las recomendaciones en él contenidas, en consecuencia: 1.) Aprobar la especialización del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial de Guanacaste, en dos despachos: Juzgado de Pensiones Alimentarias y Contravenciones y Juzgado Civil, Laboral y de Tránsito, dicha separación empezará a regir a partir de

1° de julio próximo, así como la distribución del recurso humano sugerida”

(Formato no corresponde al texto original)

6. Identificación de los puestos en estudio

1.1 Con base en lo aprobado por el Consejo Superior, la estructura orgánica funcional del recién integrado Juzgado de Contravenciones y Pensiones Alimentarias, se encuentra definida de la siguiente manera:

**CUADRO N° 2
ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL
JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y PENSIONES ALIMENTARIAS**

Nombre del Puesto	Cantidad de Puestos
Juez 1	1
Asistente Judicial 1	1
Auxiliar Judicial 1	3
Aux. Serv. Gen. 2 (a)	1

(a) Plaza que se recomienda reclasificar a Auxiliar Judicial 1

Fuente: Informe 023-DO-2009-B

1.2 Por otra parte, se presenta a continuación la descripción del puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2, clase angosta Conserje 2, el cual será analizado en el presente estudio.

**CUADRO N° 3
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO EN ESTUDIO
JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y PENSIONES ALIMENTARIAS**

Despacho y Ubicación Presupuestaria	N. Puesto:	Clasificación actual	Clase Angosta actual	Nombre del titular	Condición	Sustituta del puesto en forma interina
-------------------------------------	------------	----------------------	----------------------	--------------------	-----------	--

Juzgado de Contravenciones y Pensiones Alimentarias	44870	Auxiliar De Servicios Generales 2	Conserje 2	Johanna Amarilis Abarca Angulo	Propiedad	Crissa Arias Loáiciga
---	-------	-----------------------------------	------------	--------------------------------	-----------	-----------------------

Fuente: Relación de Puestos vigente

7. Antecedentes e Información relevante sobre la empresa de Servicios de limpieza.

2.1 Mediante el contrato N° 02-01-08 se suscribe el convenio entre la empresa denominada “Serta, Servicios Técnicos Administrativos S.A.” y el Poder Judicial, mediante el cual se establece la prestación de servicios de limpieza remunerados para el edificio de los Tribunales de Liberia, a partir del 30 de noviembre del 2008.

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

- d) La primera cláusula establece lo relativo al objeto de este contrato, el cual consiste en los servicios de limpieza para el edificio de los Tribunales de Liberia, distribuido en pasillos de la planta baja y la planta alta, las oficinas de la Defensa Pública, Unidad Administrativa Regional, Auditorio, Salas de Debate, Sala de Testigos, laboratorio de cómputo, Sub Contraloría de Servicios,*

Medicina legal, Oficina Centralizada de Notificaciones, Trabajo Social, servicios sanitarios y comedor común, con base en los términos establecidos en el pliego de condiciones y la oferta de la contratista en la Licitación Abreviada N°2007LA-000081-PROV.

e) En la tercera cláusula se establece el horario de la prestación del servicio, el cual será de 07:00 a 11:30 md y de 13:00 a 16:30 horas. Asimismo, se especifica que dicho servicio deberá ser atendido como mínimo por cuatro personas.

f) En la cuarta cláusula se establecen los servicios que deberán ser brindados (tantas veces como sea necesario) por la empresa contratada así como el detalle de ese servicio, lo cual se indica a continuación:

Mantener en las mejores condiciones los pisos, baños, mobiliario, realizar limpieza de papeleros y ceniceros.

a) Se requiere barrer y trapear toda el área de pisos.

b) Los baños y servicios sanitarios requieren de atención las veces que sean necesarias durante el día, para que se mantengan limpios.

En la misma se incluirá limpieza y desinfección de pisos, limpieza profunda de aparatos sanitarios, espejos y paredes.

c) Se recolectarán diariamente las basuras de los depósitos, las cestas papeleras y se descargarán en los lugares recolectores de los edificios.

d) Se deberán atender las maceteras; se brindarán servicios de abono, riego, corte, poda y mantenimiento total a dichas plantas.

e) Se sacudirá y limpiará una vez por semana el mobiliario, equipo y aparatos que formen parte de los diferentes despachos, entendiéndose en cualquiera de los días establecidos en la cláusula 2.3.

f) Los productos a utilizar deberán ser de uso específico para dicho fin.

g) Las áreas de capacitación y/o aquellos sitios de uso continuo deberán ser objeto de limpieza continua, entre cada una de las actividades que en ellos se realicen.

Detalles de limpieza por sectores:

El servicio de la limpieza en el edificio de los Tribunales de Liberia comprenderá los siguientes detalles:

a) Para la limpieza de los pisos de mosaico se requiere barrer, recolectar la basura, limpiar áreas con mecha húmedas, la aplicación de cera para piso de mosaico, uso de cepillo eléctrico

industrial para dar el acabado del brillo requerido. Esta labor la realizarán todos los días hábiles de labores con encerado tres veces a la semana con mantenimiento diario (barrer, limpiar con mecha húmeda, dar brillo) dos veces por día. La limpieza de cielos rasos comprende la eliminación de basura, b) telarañas, polvo, etc. No incluye la reposición de láminas sean estas en fibrolit, gysum u otro material por concepto de deterioro. Se realizará una vez por semana en días hábiles.

c) La limpieza de ventanales (incluye celosías) y puertas de vidrio comprende el pulido con limpia vidrios, con la siguiente distribución:

- 1. Ventanas y puertas de vidrio del vestíbulo, auditorios y salas de debates cada dos días durante días hábiles.*
- 2. Demás ventanales (inclusive celosías) en días hábiles una vez por semana.*

d) La limpieza de servicios sanitarios incluye:

- 1. Aplicación de desinfectante, jabón en polvo y cloro para el lavado de tasas sanitarias, lavamanos y orinales.*
- 2. Aplicación de desinfectante en los pisos.*
- 3. Limpieza de espejos.*

4. Limpieza de basureros.

5. Limpieza de áreas manchadas.

6. Lo anterior debe realizarse en forma diaria en días hábiles y dos veces por día.

e) La limpieza de basureros se debe realizar de la siguiente manera:

1. En servicios sanitarios todos los días de la semana en días hábiles.

2. En el resto de las áreas tres veces por semana en días hábiles.

La limpieza de los muebles de las salas de debate y auditorio se

f) deben realizar en forma diaria durante jornada ordinaria una vez por día.

g) La limpieza de los pasamanos debe realizarse en forma diaria durante los días hábiles.

h) La limpieza del mueble fregadero (Sala de testigos) debe realizarse en forma diaria una vez por día durante días hábiles.

i) La limpieza de la pileta se debe realizar en forma diaria durante los días hábiles.

j) Los adoquines entrada el parqueo y las aceras deben de barrerse en forma diaria, al inicio de la jornada laboral; el parqueo se debe lavar dos veces al mes.

k) Las zonas deben permanecer totalmente limpias, se debe recoger basura, escombros todos los días, chapear el césped cada dos semanas, en verano se debe aplicar riego mínimo por tres horas diarias por sector, recoger malezas(hierba mala que crece dentro del jardín) una vez por semana, podar los arbustos y árboles dos veces al año.

l) Limpieza de paredes de las oficinas y de los pasillos una vez a la semana.

2.2 *De igual forma, es importante indicar que se firmó un addendum al contrato N° 02-01-08, al cual se le modificaron las cláusulas tercera, octava y decimotercera, el cual aplica desde el pasado 1 de julio. Para efectos del presente estudio, la cláusula que resulta de interés es la tercera, en la cual se modifica la cantidad de personal que deberá prestar el servicio de limpieza, pasando de 4 a un mínimo de 5 personas, lo cual permite ampliar el servicio a nuevas áreas, entre las cuales se encuentra el Juzgado Contravencional y Pensiones Alimentarias de Liberia.*

8. Descripción de la Información Obtenida

3.1 Para desarrollar el presente análisis se considera necesario conocer detalladamente las funciones realizadas por el ocupante del puesto, de forma tal que se logre determinar si han habido cambios sustanciales en esas funciones o si las tareas se realizan con base en el manual descriptivo de clases de puestos.

En virtud de lo anterior, a continuación se presenta la información que se obtuvo del cuestionario de clasificación y valoración de puestos, el cual ha sido completado por la persona ocupante del cargo, con el visto bueno de su jefatura. De igual forma, se toma en consideración el resultado de la entrevista realizada.

- Recibir el correo tanto interno como externo, así como distribuirlo a lo interno del despacho.*
- Agregar los documentos recibidos a los expedientes correspondientes.*
- Enviar correo, lo que implica empacarlo y anotar las direcciones destino en cada sobre. El envío del correo se realiza mediante mecanismos ordinarios y certificados.*

- *Atender a las personas usuarias una vez a la semana con base en un rol establecido y cuando se requiera para asegurar la adecuada atención del área de manifestación.*
- *Confeccionar la resolución de solicitudes de apremio y la correspondiente orden de captura.*
- *Dar curso a las comisiones que ingresan al despacho, lo que implica incluirlas en el sistema y confeccionar el auto de apertura para dar curso a la diligencia solicitada.*
- *Acompañar las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.*
- *Entregar expedientes en apelación, testimonios de piezas u otros documentos a despachos ubicados en el mismo edificio.*
- *Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.*
- *Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho, según lo permita la ley.*
- *Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.*

➤ *Enviar notificaciones mediante el sistema de gestión en el caso de los apremios. .*

3.2 *Por otra parte, se procedió a entrevistar al Asistente Judicial del despacho, señor Evaristo Marín Briceño, con el fin de maximizar el conocimiento de las labores realizadas por el puesto en estudio. Al respecto manifiesta que la ocupante del cargo no realiza ningún tipo de labor de limpieza desde el 1 de julio anterior, fecha que coincide con la separación de los despachos de las materias contravencional y pensiones alimentarias de las materias civil, tránsito y laboral.*

Asimismo, indica el Sr. Marín que al no realizar funciones de limpieza, se recargó al puesto otras tareas para apoyar al despacho, tal como mayor presencia en el área de manifestación y la confección de las resoluciones en las que se ordenan apremios y su respectiva orden de captura, entre otras.

4. Conclusiones

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

4.6 *A partir de hace algunos años, los servicios de limpieza y jardinería de los despachos que conforman los distintos Circuitos Judiciales, han sido adjudicados a empresas privadas con la finalidad*

de que brinden este servicio en esas localidades. De lo anterior, la mayoría de puestos cuya actividad sustantiva estaba relacionada con las labores de limpieza o bien mantenimiento de jardines, han sido objeto de cambios sustanciales y permanentes al desempeñar otro tipo de labores.

4.7 Con base en el contrato N ° 02-01-08, se estableció la prestación de servicios de limpieza remunerados, por parte de la empresa “Serta, Servicios Técnicos Administrativos S.A.”, para el edificio de los Tribunales de Liberia, a partir del 30 de noviembre del 2008. No obstante, como resultado de una necesidad institucional, se amplió dicha contratación mediante un addendum que aplica desde el 01 de julio del 2009, en el cual se establece la ampliación de las funciones de limpieza en el edificio de los Tribunales de Liberia.

4.8 El puesto número 44870, clasificado como “Auxiliar de Servicios Generales 2” y perteneciente al Juzgado Contravencional y de Pensiones Alimentarias del Primer Circuito Judicial de Guanacaste, ha perdido la naturaleza sustantiva que caracteriza a esta clase de cargos: “Ejecución de labores de limpieza, tareas sencillas de oficina y mandados”, dado que se ha evidenciado que las tareas desarrolladas se circunscriben en la clase que caracteriza a los puestos de “Auxiliar

Judicial”, tales como la búsqueda y el traslado de expedientes, colaborar con la manifestación, agregar escritos a los expedientes, recibir y distribuir correspondencia, llevar diferentes controles, libro de conocimientos, entre otros.

Es por lo anterior que se sugiere reasignar esta plaza a la categoría salarial de “Auxiliar Judicial” conforme a la estructura ocupacional del despacho a la cual pertenece, dado que realiza labores de apoyo al despacho, enmarcadas dentro de la naturaleza sustantiva de esa clase de puestos: “Ejecución de labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos jurisdiccionales y auxiliares de justicia”.

5. Recomendaciones

5.3 Con base en el presente análisis, se recomienda reasignar el puesto tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

**CUADRO N ° 4
MODIFICACIONES PROPUESTAS
PUESTO 44870**

Información General			Situación actual			Situación propuesta			Diferencia Salarial
Oficina	Titular	Ámbito	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Clase Ancha	Clase angosta	Salario Base Propuesto	
Puesto 44870 Juzgado Contravencional y Pensiones Alimentarias Liberia	Johanna Amarilis Abarca Angulo	Jurisdiccional	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	₡279.400	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial	₡314.200	₡34.800

5.4 En virtud de la recomendación anterior, se presenta un cuadro que ilustra el impacto presupuestario que generaría la aprobación de las recomendaciones presentadas en este informe.

**CUADRO N ° 5
IMPACTO PRESUPUESTARIO CON BASE EN MODIFICACIONES PROPUESTAS
PUESTO 44870**

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	AUX. SERV. GEN. 2 (ACTUAL)	AUX. JUD. 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Puesto 44870	Salario base	¢279.400,00	¢314.200,00	¢34.800,00	¢417.600,00
Juzgado	Anuales	¢35.709,95	¢39.883,30	¢4.173,35	¢50.080,20
Contravencional y Pensiones	R.E.F.J. (10)	¢27.940,00	¢31.420,00	¢3.480,00	¢41.760,00
Alimentarias	I.C.S	¢15.367,00	¢17.281,00	¢1.914,00	¢22.968,00
Liberia	Subtotal	¢358.416,95	¢402.784,30	¢44.367,35	¢532.408,20

Nota: Los montos y proyecciones indicadas están basadas en el índice salarial actual. No se consideran otras erogaciones como las cargas sociales, aguinaldo y salario escolar.

Para efectos del cálculo de anualidades se utilizó la información del titular del puesto.

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

5.5 En atención a lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión 59-09, artículo XXXIII, celebrada el 04 de junio del año en curso, en el cual se acordó: “...dicha separación empezará a regir a partir de 1° de julio próximo, así como la distribución del recurso humano sugerida...”, se recomienda aplicar la recalificación propuesta a partir del 01 de julio del 2009.

5.5 En lo relativo a las recomendaciones anteriores, de ser aprobadas, es importante que el Jefe del despacho considere las funciones establecidas en el manual descriptivo de clases de puestos, el cual se adjuntan a este informe, con el fin de que, tanto los puestos que aquí se

recomienda reasignar como los otros del despacho, realicen funciones acordes con su respectiva naturaleza.

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

En adición a lo anterior, con base en la revisión efectuada por este Departamento respecto a la disponibilidad de recursos del Programa 927 (Servicio Jurisdiccional), se tiene que por el presente período presupuestario no se dispone de contenido para hacer frente a la reasignación propuesta.

ANEXO 1

AUXILIAR JUDICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

TAREAS TÍPICAS

- ✓ Ejecutar labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos judiciales.
- ✓ Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, demandas, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos para la materia asignada.

- ✓ Transcribir resoluciones, oficios, providencias, autos sentencias, actas, votaciones, cuadros estadísticos, informes, autos y otras a cargo del despacho.
- ✓ Levantar informaciones, tomar declaraciones, recibir indagatorias, entrevistas a menores y cualquier otra prueba dispuesta por el superior, verificando lo que corresponda, según las formalidades de ley.
- ✓ Cumplir diversas actuaciones judiciales como: hacer lecturas, actuar como pregonero, asistir a diligencias, asistir a debates, distribuir audiencias y vistas de casación, revisar casillas, controlar términos, dictar deserciones y similares, según proceda.
- ✓ Firmar las actas y documentos cuando así corresponda.
- ✓ Redactar bajo la supervisión de sus superiores: resoluciones, encabezamientos y resultados de sentencias, actas, solicitudes de defensor, certificaciones de juzgamientos, correspondencia y otros trabajos.
- ✓ Solicitar información y dictámenes periciales ante instancias internas o externas, para el trámite de los procesos.
- ✓ Recibir actas de aceptación y nombramiento de peritos, curadores, consentimiento de adopciones, depósitos provisionales y otros.
- ✓ Recibir y trasladar a la instancia correspondiente denuncias, declaraciones, pruebas o legajos en general, que no sean de conocimiento de la oficina o contra las cuales se haya planteado recurso de apelación.
- ✓ Recoger y registrar la votación al final de cada sesión.
- ✓ Convocar a audiencias y citar a testigos, partes interesadas y demás, según las necesidades procesales.
- ✓ Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los procedimientos establecidos.
- ✓ Verificar en los legajos: plazos, convocatorias a debate, citas, audiencias, declaratoria de rebeldía, archivo fiscal o sobreseimiento provisional y de otros actos judiciales, con fines diversos.
- ✓ Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones que el Juez ordenó notificar por los medios idóneos.
- ✓ Remitir, a quien corresponda, las citaciones, órdenes de presentación, órdenes de captura e impedimentos de salida del país.
- ✓ Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.

- ✓ Registrar el historial de los menores internados y referirlos a Trabajo Social, según los procedimientos establecidos.
- ✓ Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, evidencias y documentos.
- ✓ Acompañar las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.
- ✓ Confeccionar, actualizar y remitir: certificaciones, notas de embargo y levantamiento del mismo; ejecutorias, órdenes de libertad, constancias, listas de entrega para notificación, citaciones a juicio, presentaciones, telegramas, carátulas, recordatorios, estados de conciliación y otros.
- ✓ Revisar actas del Consejo Superior, Corte Plena, Resoluciones de Tribunales de Apelaciones, La Gaceta, Boletín Judicial y recopilar la información de interés para la oficina.
- ✓ Colaborar en la sistematización de jurisprudencia útil para el despacho.
- ✓ Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.
- ✓ Hacer las remesas de expedientes y enviarlas a quien corresponda.
- ✓ Hacer las respectivas prevenciones, localizar y poner en autos a los intervinientes, según las necesidades procesales.
- ✓ Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho, según lo permita la ley.
- ✓ Confeccionar notas, oficios, telegramas, listados, correspondencia e informes diversos en los plazos establecidos.
- ✓ Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones precisas de sus superiores, las leyes, normas, procedimientos y demás pronunciamientos que regulan la materia. La actividad de su entorno laboral origina relaciones constantes con abogados, partes interesadas, funcionarios y servidores judiciales. Debe guardar la debida discreción respecto de los asuntos conocidos en el despacho, velar por el ágil diligenciamiento de los casos a su cargo, el buen uso del equipo y materiales de oficina. Le corresponde atender al público con el debido respeto, diligencia y consideración, hacer notificaciones y realizar el aseo cuando no existan los puestos correspondientes. Debe estar

pendiente del cumplimiento de los plazos en los asuntos asignados de conformidad con lo establecido. Le puede corresponder prestar sus servicios cuando sean requeridos, sin perjuicio de lo establecido por ley y colaborar en la orientación del personal de reciente ingreso. La labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

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

REQUISITOS

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

(*) SERIE DE CLASES:

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

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

ANEXO 2

CONSERJE 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

TAREAS TÍPICAS

- ✓ Realizar las labores de limpieza de las instalaciones y equipo de Oficina.

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

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

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

CARACTERISTICAS ESPECIALES

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

REQUISITOS

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

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

Se acordó: Acoger el informe SAP-294-2009 en todos sus extremos.

ARTICULO X

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-292-2009 señala:

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

Mediante oficio N° 72010-A-08, la Licda. Nieves Rueda Rincón, Jefa de la Delegación Regional del O.I.J de Alajuela, plantea a esta Sección la siguiente solicitud:

“En vista de que esta semana empezó la limpieza privada, solicito nos informen que funciones realizará el Auxiliar de Servicios generales 2, Luis Fallas Piva. Si será reubicado o se calificará, o que funciones se le darán.”
(Formato no corresponde al texto original)

Es importante considerar que a partir de hace algunos años, los servicios de limpieza y jardinería de los despachos que conforman los distintos Circuitos Judiciales han sido adjudicados a empresas privadas con la finalidad de que brinden este servicio en esas localidades. A raíz

de este convenio, la mayoría de puestos cuya actividad sustantiva estaba relacionada con las labores de limpieza o bien mantenimiento de jardines, han sido objeto de cambios sustanciales y permanentes al desempeñar otro tipo de labores.

Es así que debido al acuerdo adoptado por el Consejo Superior, en sesión N° 45-08 celebrada el 17 de junio del 2008, artículo VI, en el que se dispuso, en lo que interesa: “Adjudicar la Licitación Abreviada N° 2008LA-000029-PROV, denominada "Contratación de servicios de limpieza y jardinería para el edificio de los Tribunales de Justicia del Primer Circuito Judicial de Alajuela y del Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Poás", a la empresa: Servicios Técnicos Administrativos S.A., cédula jurídica N° 3-101-169810.”; se procede a realizar el análisis de los puestos de Auxiliar Generales 2, clase angosta “Conserje 2”, ubicados en los despachos que fueron beneficiados con la contratación descrita.

9. Identificación de los puestos en estudio

1.3 A continuación se presenta la descripción de los puestos de Auxiliar de Servicios Generales 2, clase angosta Conserje 2, que serán analizados en el presente estudio, por pertenecer a despachos que se

encuentran ubicados en el edificio del Primer Circuito Judicial de Alajuela:

CUADRO N ° 1

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE INTERÉS

Despacho Y Ubicación Presupuestaria	Puesto	Nombre del titular	Condición	Sustituta del Puesto en forma interina
Juzgado Violencia Doméstica del Primer Circuito Judicial de Alajuela	57050	Carol Esther Wilson Mars	Propiedad	Yanori Quiros González
Tribunal del Primer Circuito Judicial de Alajuela	44443	Vacante	Vacante	Evelyn Carmona Moreira
Fiscalía Adjunta del Primer Circuito Judicial de Alajuela	109891	Mayra Daisy Villalobos Calvo	Propiedad	Mayra Daisy Villalobos Calvo
Juzgado Agrario del Primer Circuito Judicial de Alajuela	103124	Vacante	Vacante	Nubia Yuliana Cambronero Castro
Juzgado Penal del Primer Circuito Judicial de Alajuela	44469	Jeffry Gerardo Salas Méndez	Propiedad	Vanessa Arguedas Rímola
Juzgado Penal Juvenil del Primer Circuito Judicial de Alajuela	44475	Jendry Maria Mesen Arias	Propiedad	Elieth Castro Oconitrillo
Juzgado Civil del Primer Circuito Judicial de Alajuela	44450	Angélica Milena Delgado Madrigal	Propiedad	Carla Sibaja Zamora
Delegación Regional del O.I.J Primer Circuito Judicial de Alajuela	48450	Luis Fernando Fallas Piva	Propiedad	Luis Fernando Fallas Piva
Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de Alajuela	44563	Alexander Antonio De Fernández Chavarría	Propiedad	Alessandro Murillo Porras
Juzgado Civil de Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial de Alajuela	44545	Paula Mariela Aguilar Barquero	Propiedad	Teresita Castro Arias

Despacho Y Ubicación Presupuestaria	Puesto	Nombre del titular	Condición	Sustituta del Puesto en forma interina
Juzgado de Familia del Primer Circuito Judicial de Alajuela	6199	Brien Alonso Agüero Chaves	Propiedad	Eulalia Arias Herrera
Juzgado de Pensiones Alimentarias del Primer Circuito Judicial de Alajuela	44554	Vacante	Vacante	María de los Ángeles González Meléndez

Fuente: Relación de Puestos 2009

1.2 Asimismo, se presenta el detalle de la estructura orgánica funcional de cada despacho:

**CUADRO N ° 2
ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DE LOS DESPACHOS DE INTERÉS
PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA**

Oficina O Despacho	Clase	Total
Juzgado Violencia Doméstica del Primer Circuito Judicial de Alajuela	Juez 3	3
	Asistente Judicial 2	1
	Auxiliar Judicial 3	1
	Auxiliar Judicial 2	4
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1
Tribunal del Primer Circuito Judicial de Alajuela	Juez 4	19
	Juez 3	3
	Juez 1	1
	Asistente Judicial 3	1
	Auxiliar Judicial 3	11
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1
Fiscalía Adjunta del Primer Circuito Judicial de Alajuela	Fiscal Adjunto	1
	Fiscal	4
	Fiscal Auxiliar	15
	Asistente Judicial 2	1
	Asistente Jurídico	2
	Auxiliar Judicial 3	1
	Auxiliar Judicial 2	14
Auxiliar de Servicios Generales 2	1	
Juzgado Agrario del	Juez 3	2

Oficina O Despacho	Clase	Total
Primer Circuito Judicial de Alajuela	Asistente Judicial 2	1
	Auxiliar Judicial 2	2
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1
Juzgado Penal del Primer Circuito Judicial de Alajuela	Juez 3	5
	Asistente Judicial 2	1
	Auxiliar Judicial 2	6
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1
Juzgado Penal Juvenil del Primer Circuito Judicial de Alajuela	Juez 3	1
	Auxiliar Judicial 2	3
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1
Juzgado Civil del Primer Circuito Judicial de Alajuela	Juez 3	3
	Asistente Judicial 2	1
	Auxiliar Judicial 2	8
	Auxiliar De Servicios Generales 2	1
Delegación Regional del Primer Circuito Judicial de Alajuela	Jefe de Investigación 3	1
	Jefe Profesional de Investigación 2	1
	Perito Judicial 1	1
	Oficial de Investigación	4
	Investigador 2	11
	Investigador 1	57
	Secretaria 1	1
	Custodio de Detenidos	10
	Auxiliar Administrativo 1	5
	Asistente Administrativo 3	1
	Analista en Criminología	1
	Auxiliar Servicios Calificados 1	2
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1
Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de Alajuela	Juez 1	2
	Asistente Judicial 1	1
	Auxiliar Judicial 2	1
	Auxiliar Judicial 1	6

Oficina O Despacho	Clase	Total
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1
Juzgado Civil de Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial de Alajuela	Juez 1	2
	Asistente Judicial 1	1
	Auxiliar Judicial 1	7
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1
Juzgado de Familia del Primer Circuito Judicial de Alajuela	Juez 3	2
	Asistente Judicial 2	1
	Auxiliar Judicial 2	4
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1
Juzgado de Pensiones Alimentarias del Primer Circuito Judicial de Alajuela	Juez 1	3
	Asistente Judicial 1	1
	Auxiliar Judicial 2	1
	Auxiliar Judicial 1	8
	Notificador 1	1
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1

Fuente: Relación de puestos 2009

1.3 Consideraciones previas de los puestos números 44517 y 92894, En el caso de los puestos 44517 y 92894, pertenecientes a la Unidad Regional Administrativa del Primer Circuito Judicial de Alajuela, ambos clasificados como “Auxiliar de Servicios Generales 2”, es necesario indicar que fueron analizados en el estudio integral de las administraciones regionales que llevó a cabo esta misma sección, relativo a la clasificación y valoración de los puestos que integran esas administraciones, por lo cual no serán objeto de estudio en el presente análisis.

Finalmente, es importante mencionar que el Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Poás de Alajuela se ve beneficiado con el contrato de limpieza, no obstante, este despacho no cuenta con la figura de Auxiliar de Servicios Generales 2, que es el tipo de puesto en el que se fundamenta la presente investigación, por lo cual no se hará mayor referencia a ese despacho.

10. Antecedentes e Información relevante sobre la empresa de Servicios de limpieza.

2.1 Mediante el contrato N° 59-01-08, se suscribe el convenio entre la compañía denominada Servicios Técnicos Administrativos Sociedad Anónima (SERTA S.A.) y el Poder Judicial, en el cual se establece la prestación de servicios de limpieza remunerados para los Tribunales de Justicia del Primer Circuito Judicial de Alajuela y del Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Poás.

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

- a) *La primera cláusula establece lo relativo al objeto de contratación, el cual consiste en la Contratación de los servicios de limpieza y jardinería para el edificio de los Tribunales de Justicia del Primer Circuito Judicial de Alajuela, ubicado al costado oeste del antiguo Hospital San Rafael de Alajuela, costado norte de la calle ancha. De igual forma, se incluyen el Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Poás de Alajuela, ubicado 50 metros al oeste del Banco Popular en el centro de San Pedro de Poás.*
- b) *En la tercera cláusula se establece el horario de prestación del servicio, el cual será de lunes a viernes de 07:30 a 12:00 y de 13:00 a 16:30 horas, salvo en el caso del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Poás, que será de de lunes a viernes de de 7:30 a.m. a 12 m.d.*
- c) *En la cuarta cláusula se especifican los servicios que deberá prestar la empresa contratada, así como las labores mínimas que se describen a continuación:*

Sectores sujetos a limpieza:

- 1. Pisos cerámicos, terrazo y madera.*
- 2. Limpieza de mobiliario una vez por día.*
- 3. Servicios sanitarios para uso de personal del despacho, público.*

4. *Paredes externas e internas, cielo raso, aceras, áreas de cochera, ventanales, pasillos.*
5. *Zonas verdes, árboles y otros de las mismas.*
6. *Limpieza y recolección de basura en zonas verdes del edificio.*
7. *Limpieza de pileta para uso del lavado de utensilios de limpieza.*
8. *Limpieza de zona verde, incluye la recolección de basura tres veces por semana y chapea dos veces por mes.*
9. *La empresa deberá proveer todos los equipos, insumos y materiales necesarios para realizar las labores solicitadas.*

Labores mínimas generales por realizarse:

- a) *Para la limpieza de pisos en general se requiere la aplicación de desinfectante con mecha de limpiar, durante los días hábiles dos veces por día; además se requiere barrerlos todos los días hábiles y la aplicación de cera con cepillo eléctrico, durante dos días hábiles a la semana.*
- b) *Recolección de basura diaria de todos los basureros existentes en el edificio.*
- c) *Para la limpieza de ventanales se requiere aplicar líquido limpia vidrios, al menos dos veces por mes.*

- d)** *Limpieza de pasillos, se requiere la aplicación de desinfectante con mecha de limpiar, durante todos los días hábiles dos veces por día, y la aplicación de cera con cepillo eléctrico durante los días hábiles dos veces por semana.*
- e)** *Chapeo de zonas verdes dos veces por mes; corta de árboles y mantenimiento de las zonas verdes (plantas y otras), tres veces por semana durante los días hábiles.*
- f)** *Limpieza y recolección de basura de zonas verdes tres veces por semana durante los días hábiles.*
- g)** *Limpieza y recolección de basura de basureros internos (despachos judiciales y zonas comunes) y externos al edificio durante los días hábiles una vez por día.*
- h)** *Limpieza de pileta de uso para la limpieza de utensilios de limpieza.*
- i)** *Limpieza de paredes internas y externas, así como cielo raso 2 veces por mes.*
- j)** *Limpieza una vez al día de todos los muebles y equipos con que cuenten los despachos judiciales.*
- k)** *Limpieza de dos servicios sanitarios. Incluye:*
- 1.** *Aplicar desinfectante a tasas sanitarias.*

- 2. Lavar con jabón en polvo y cloro, lavamanos y tasas sanitarias.*
- 3. Recolección de basura.*
- 4. Limpieza de lavamanos.*
- 5. Limpieza de puertas internas del baño.*
- 6. Aplicación de pastillas para eliminar los malos olores.*
- 7. Limpieza con cera líquida para los pisos vinílicos.*

La limpieza de los servicios sanitarios se debe realizar en forma diaria durante la jornada ordinaria como mínimo dos veces por día en los sanitarios del público y del personal

2.2 Por último, es relevante indicar que estos servicios de limpieza dieron inicio a partir del 27 de setiembre del 2008, con un plazo de un año prorrogable en forma automática por períodos iguales hasta un máximo de cuatro años.

11. Descripción de la Información Obtenida

3.1 Para desarrollar el presente análisis se considera necesario conocer detalladamente las funciones realizadas por cada uno de los ocupantes de los puestos, de forma tal que se logre determinar si han habido cambios sustanciales en esas funciones o si las tareas se realizan con base en el manual descriptivo de clases de puestos.

En virtud de lo anterior, a continuación se presenta la información que se obtuvo de los cuestionarios de clasificación y valoración de puestos, los cuales han sido completados por cada uno de los funcionarios, con el visto bueno de las respectivas jefaturas. De igual forma, se toma en consideración los resultados de las entrevistas realizadas.

PUESTO:	57050
DESPACHO U OFICINA:	Juzgado de Violencia Doméstica Primer Circuito Judicial de Alajuela
OCUPANTE ACTUAL	Yanori Quirós González

- *Atender personas usuarias en el área de manifestación.*
- *Tomar solicitudes de medidas de protección.*
- *Acompañar a las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.*
- *Buscar y preparar los expedientes para las audiencias señaladas.*
- *Firmar la razón de recibido de los escritos, documentos y copias que sean presentadas al despacho.*
- *Agregar escritos a los expedientes, específicamente las actas de notificación y otros documentos que se reciben.*
- *Mantener al día los controles de entrega de documentos varios, tales como entrega de comisiones enviadas, expedientes, entre otros.*

- *Trasladar documentos varios a otros despachos externos al edificio, tales como la entrega de testimonios de piezas a la Fiscalía y al PANI, así como comisiones a la Fuerza Pública y solicitudes para intervención a la oficina de Trabajo Social.*
- *Remitir órdenes de citación a la oficina correspondiente.*
- *Trasladar documentos para la respectiva remisión por fax.*
- *Enviar las copias a la O.C.N, para su debido diligenciamiento, sobre las resoluciones que el Juez ordenó notificar por los medios idóneos.*
- *Revisar La Gaceta, Boletín Judicial y recopilar la información de interés para la oficina según lo establecido en un rol para ese fin.*
- *Tramitar expedientes en forma alterna cuando apoya un puesto, dada la ausencia del titular. Esta función implica armado de expedientes, tomar denuncias o manifestaciones, montar audiencias, hacer nuevos señalamientos, notificar, entre otros.*
- *Hacer las remesas de expedientes y enviarlas a quien corresponda, en conjunto con el resto del personal.*
- *Redactar, en algunos casos bajo la supervisión de sus superiores, encabezamientos u oficios diversos.*

- *Convocar a audiencias y citar testigos y partes interesadas para la comparecencia correspondiente. Esta labor se realiza en forma ocasional cuando apoya la labor de otros puestos*

PUESTO:	44443
DESPACHO U OFICINA:	Tribunal Penal del Primer Circuito Judicial de Alajuela
OCUPANTE ACTUAL	Evelyn Carmona Moreira

- *Recibir y clasificar el correo, con el fin de distribuirlo internamente.*
- *Entregar documentos de tramitación a otros despachos, tales como notificaciones, expedientes, etc.*
- *Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a los sistemas establecidos.*
- *Enviar remisiones, lo cual debe realizarse primeramente por fax y posteriormente mediante correo certificado.*
- *Enviar documentos varios por fax, lo que implica los controles, confirmación y archivo respectivos.*
- *Acompañar a las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.*
- *Preparar expedientes que salen del despacho.*

- *Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.*
- *Remitir, a quien corresponda, las citaciones y órdenes de presentación.*
- *Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.*
- *Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho, según lo permita la ley.*
- *Confeccionar notas, oficios, telegramas, listados, correspondencia e informes diversos en los plazos establecidos.*
- *Prestar colaboración en algunas labores de trámite, como por ejemplo agregar a los expedientes escritos, oficios, documentos, señalar, notificar, entre otras, siempre bajo supervisión y como apoyo a la función del despacho.*
- *Revisar La Gaceta y Boletín Judicial y recopilar la información de interés para la oficina.*
- *Realizar labores propias de manifestación en aquellos casos en que se estima necesario para brindar atención a personas usuarias.*

PUESTO:	109891
DESPACHO U OFICINA:	Fiscalía Adjunta del Primer Circuito Judicial de Alajuela
OCUPANTE ACTUAL	Mayra Daisy Villalobos Calvo

- *Confeccionar el correo saliente, lo que implica separarlo por destino y rotular los sobres de envío.*
- *Recibir el correo, para su posterior distribución.*
- *Remitir, a quien corresponda, las citaciones, órdenes de presentación, órdenes de captura, entre otras.*
- *Trasladar expedientes y otros documentos, así como su entrega por conocimiento a los juzgados y otros despachos dentro del mismo circuito judicial.*
- *Recibir y entregar a lo interno del mismo circuito evidencia con sus respectivos dictámenes.*
- *Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.*
- *Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con los asuntos propios de su función en el correo.*
- *Confeccionar oficios sencillos de trámite de documentación.*

PUESTO:	103124
DESPACHO U OFICINA:	Juzgado Agrario del Primer Circuito Judicial de Alajuela
OCUPANTE ACTUAL	Nubia Cambronero Castro

- *Recibir el correo, tanto interno como externo y distribuirlo a lo interno del despacho.*
- *Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.*
- *Recibir y enviar expedientes y otros documentos, anotando lo correspondiente en libros de conocimiento.*
- *Acompañar a las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.*
- *Trasladar documentos a otros despachos del mismo circuito, tal como actas de notificación urgentes, expedientes, etc.*
- *Agregar escritos, actas y otros propios de la tramitación.*
- *Registrar las notificaciones para su posterior envío a la oficina correspondiente.*
- *Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, evidencias y documentos.*
- *Atender personas usuarias tanto en el despacho como vía telefónica para responder ante dudas del expediente.*

- *Archivar documentación variada, como acuses de recibido y documentos semejantes.*
- *Revisar edictos en publicaciones gacetarias.*
- *Armar expedientes nuevos. Esto incluye la confección de carátulas en los casos en que la oficina de Recepción de Documentos no lo haya confeccionado.*
- *Confeccionar boletas de seguridad para envío al Registro Público de mandamientos de cancelación, anotaciones de demandas, levantamientos, entre otras.*
- *Tramitar de expedientes, cuando las cargas de trabajo así lo requieren.*
- *Redactar, bajo la supervisión de sus superiores, encabezamientos al asistir a diligencias fuera del despacho.*
- *Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.*

PUESTO:	44469
DESPACHO U OFICINA:	Juzgado Penal del Primer Circuito Judicial de Alajuela
OCUPANTE ACTUAL	Vanesa Arguedas Rímola

- *Trasladar expedientes a otros despachos. Los expedientes se anotan en un libro de conocimiento y se llevan a otros despachos para ser recibidos, dentro y fuera de las instalaciones en las que se encuentra este juzgado.*
- *Enviar órdenes de libertad, tener a la orden y remisiones de detenidos, las cuales se pasan por fax al Centro Penal correspondiente, luego se confirman, se deja constancia y se llevan al OIJ para su recibido.*
- *Actualizar e ingresar expedientes nuevos al sistema. Son expedientes nuevos que ingresan de la Fiscalía a los que debe anotarse número interno del despacho para que se proceda con su trámite.*
- *Enviar y recibir correo certificado y ordinario para lo cual se sella y anota en un libro de control de correo certificado para buscar en el sistema y entregarlo a cada auxiliar.*
- *Colaborar en el trámite del juzgado en general para darle agilidad al trámite de los expedientes.*
- *Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones que el Juez ordenó notificar cuando no es por medio del sistema.*

- *Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que son presentadas al despacho.*
- *Acompañar a las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.*
- *Remitir las citaciones, órdenes de presentación, órdenes de captura e impedimentos de salida del país.*
- *Atender personas usuarias en área de manifestación*
- *Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho, según lo permita la ley.*
- *Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, evidencias y documentos, principalmente cuando pasa al Tribunal o se declaran incompetencias.*
- *Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.*
- *Solicitar información y dictámenes periciales ante instancias internas o externas, para el trámite de los procesos.*
- *Participar en el trámite de juzgamientos del archivo judicial.*

PUESTO:	44475
DESPACHO U OFICINA:	Juzgado Penal Juvenil del Primer Circuito Judicial de Alajuela
OCUPANTE ACTUAL	Elieth Castro Oconitrillo

- *Recibir y enviar el correo interno y externo y distribuirlo internamente.*
- *Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones que el Juez ordenó notificar por los medios idóneos.*
- *Entregar expedientes y otros documentos a despachos del mismo edificio u otros recintos cercanos, mediante libros de conocimientos.*
- *Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.*
- *Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.*
- *Recibir actas de aceptación y nombramiento de peritos, curadores, consentimiento de adopciones, depósitos provisionales y otros.*

- *Tramitar comisiones, anotando la comisión en el libro de entradas y realizando la diligencia correspondiente tal como notificar, recibir testigos, reconocimientos, entre otros.*
- *Custodiar los expedientes que requieren las personas usuarias para sacar fotocopias.*
- *Formar legajos de diligencias y agregar escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los procedimientos establecidos.*
- *Tramitar expedientes, lo que incluye el armado de expedientes nuevos, notificaciones, agregar escritos ocasionalmente, etc.*
- *Revisar La Gaceta y Boletín Judicial y recopilar la información de interés para la oficina.*
- *Confecionar y entregar certificaciones y ejecutorias.*
- *Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho, según lo permita la ley.*
- *Redactar bajo la supervisión de sus superiores: resoluciones, resultados de auto sentencias, actas, solicitudes de defensor, correspondencia y otros trabajos.*

- *Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.*
- *Preparar la sala de audiencias para vistas de la materia de Penal Juvenil.*
- *Eventualmente toma declaraciones, especialmente en casos de comisiones.*

PUESTO:	44450
DESPACHO U OFICINA:	Juzgado Civil del Primer Circuito Judicial de Alajuela
OCUPANTE ACTUAL	Karla Sibaja Zamora

- *Trasladar los expedientes que los usuarios solicitan para sacar fotocopias cada quince minutos, aproximadamente 30 veces al día.*
- *Enviar por correo o por conocimiento los expedientes a otras dependencias judiciales, ya sea por incompetencia, devolución de expedientes en apelación, enviados a la Sala o los inactivos al archivo judicial.*
- *Alistar y enviar el correo, tanto certificado como ordinario. Una vez que ya está clasificado el correo, se anotan las comisiones salientes en el libro de control, se les asigna un consecutivo, luego se anotan en el libro de correo certificado, donde también tienen otro consecutivo y detalle de lo enviado, los oficios se*

anotan en el libro de correo corriente, se empacan y rotulan con la dirección indicada en cada uno.

- *Recibir el correo, tanto certificado como ordinario, lo cual implica abrir los sobres y paquetes, sellar los documentos y expedientes, clasificarlos y anotarlos en el libro de control respectivo.*
- *Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.*
- *Realizar los cambios de ubicación y de estado en el sistema de gestión*
- *Confeccionar los oficios de envío y acuses de recibido así como anotarlos en el libro de correo certificado y empacarlos.*
- *Recibir los escritos y documentación proveniente de la Oficina de Recepción de Documentos. Para esos efectos, se debe consultar cada uno de los documentos en el sistema de gestión con el fin de clasificarlos y anotarlos en el libro de control en donde se detalla la fecha de presentación, el expediente al que pertenece el documento que se adjunta y a cuál auxiliar le corresponde agregarlo.*

- *Consultar en el sistema de gestión diversas variables de interés para determinar información variada.*
- *Clasificar oficios, mandamientos, edictos, comisiones y otros documentos.*
- *Buscar expedientes y prepararlos para la recepción de pruebas o remates.*
- *Incorporar al sistema los expedientes que ingresan del archivo judicial. Esto puede requerir de la incorporación de diversas variables propias del sistema*
- *Agregar algunos escritos a los expediente.*
- *Confeccionar las boletas de solicitud de expedientes al Archivo Judicial en los casos en que no se puede hacer la solicitud electrónica.*
- *Clasificar y archivar los escritos de los expedientes que están solicitados al Archivo Judicial o en alzada ante el Tribunal Superior*
- *Recibir los expedientes que se devuelven del Tribunal Superior y que se encontraban en apelación.*
- *Recibir e incorporar al sistema de gestión los expedientes que llegan en apelación.*

PUESTO:	48450
DESPACHO U OFICINA:	Delegación Regional del O.I.J. de Alajuela
OCUPANTE ACTUAL	Luis Fernando Fallas Piva

- *Anotar en libros de registros información variada.*
- *Archivar expedientes de la oficina, por lo que debe recibir y entregar expedientes de acuerdo con los procedimientos y controles establecidos.*
- *Localizar legajos policiales o expedientes y agregarles documentos que ingresaron posteriormente a la entrega del informe archivado.*
- *Atender al público y el teléfono en forma ocasional si así lo requiere la oficina.*
- *Digitar información en el sistema de control sobre el avance de los informes de investigación.*
- *Trasladar informes y otros documentos a despachos judiciales. Esto implica ingresarlos a un sistema electrónico y confeccionar una lista para su entrega, anotarlos en el libro de conocimientos y archivarlos. En algunos casos, los informes incluyen evidencias.*
- *Manejar y mantener al día archivos y registros, por métodos manuales o computarizados.*

PUESTO:	44563
DESPACHO U OFICINA:	Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de Alajuela
OCUPANTE ACTUAL	Alexandro Murillo Porras

- *Acompañar las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.*
- *Enviar y recibir correo ordinario y certificado, así como los escritos e informes de tránsito.*
- *Distribuir la correspondencia recibida a lo interno del despacho.*
- *Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.*
- *Remitir, a quien corresponda, las citaciones, órdenes de presentación, órdenes de captura e impedimentos de salida del país.*
- *Atender el área de manifestación del despacho.*
- *Trasladar documentación a otros despachos.*
- *Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho, según lo permita la ley.*

- *Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.*
- *Localizar expedientes a lo interno del despacho.*
- *Tomar declaraciones en apoyo al despacho cuando así se requiere.*
- *Apertura y cierre del despacho con base en los horarios institucionales.*

PUESTO:	44545
DESPACHO U OFICINA:	Juzgado Civil de Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial de Alajuela
OCUPANTE ACTUAL	Teresita Castro Arias

- *Recibir escritos, lo que implica recibir, sellar y firmar cada escrito verificando que coincida el número de expediente indicado en la lista.*
- *Itinerar de expedientes mediante el uso del sistema electrónico (cerrar la carpeta y enviarla electrónicamente)*
- *Enviar correo, lo que implica la asignación de número de consecutivo, número de certificado, sellado, demás preparaciones y envío a la unidad administrativa.*

- *Recibir correo, apertura, sellado, separación por auxiliar, extraer comisiones del libro y entregar el correo certificado a cada auxiliar.*
- *Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.*
- *Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.*
- *Trasladar documentos y expedientes a otros despachos, mediante el libro de conocimiento correspondiente.*
- *Confeccionar y entregar lista de notificaciones a la oficina correspondiente.*
- *Devolver expedientes al Archivo Judicial mediante la confección del listado de lote correspondiente.*
- *Tramitar comisiones. Anota las comisiones en el libro, las ingresa al sistema y nombra ejecutores, peritos, etc.*
- *Agregar documentos varios a los expedientes.*
- *Acompañar las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.*

- *Atender llamadas telefónicas, para brindar información a usuarios en materia civil.*
- *Recibir y revisar el contenido de las gacetas para anotar lo correspondiente en el libro de edictos.*
- *Recibir actas de aceptación y nombramiento de peritos, en casos de comisiones.*

PUESTO:	6199
DESPACHO U OFICINA:	Juzgado de Familia del Primer Circuito Judicial de Alajuela
OCUPANTE ACTUAL	Eulalia Arias Herrera

- *Formar legajos de diligencias y agregar los escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los procedimientos establecidos.*
- *Tramitar expedientes, lo que incluye el armado de expedientes nuevos, notificaciones, agregar escritos ocasionalmente, etc.*
- *Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, demandas, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos para la materia asignada.*
- *Atender el área de manifestación y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en*

general, relacionadas con los asuntos del despacho, según lo permita la ley.

- *Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.*
- *Recibir y enviar el correo del despacho, así como distribuirlo internamente.*
- *Enviar expedientes y otros documentos a despachos del mismo edificio u otros recintos cercanos, mediante libros de conocimientos o correo interno.*
- *Acompañar al usuario para sacar copias en la segunda audiencia de cada día.*
- *Levantar informaciones, tomar declaraciones.*
- *Confeccionar y entregar las boletas de seguridad, así como certificaciones y ejecutorias.*
- *Redactar bajo la supervisión de sus superiores: resoluciones y resultados de sentencias, actas, correspondencia y otros trabajos.*
- *Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.*

- *Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones que el Juez ordenó notificar por los medios idóneos.*
- *Tramitar comisiones, anotando la comisión en el libro de entradas y realizando la diligencia correspondiente tal como notificar, recibir testigos, reconocimientos, entre otros.*
- *Revisar La Gaceta y Boletín Judicial y recopilar la información de interés para la oficina.*

PUESTO:	44554
DESPACHO U OFICINA:	Juzgado de Pensiones Alimentarias del Primer Circuito Judicial de Alajuela
OCUPANTE ACTUAL	María de los Ángeles González Meléndez

- *Llevar los expedientes a fotocopias tanto para personas usuarios como para uso del despacho. Para estos efectos es necesario trasladarse a un local ubicado fuera del recinto del despacho.*
- *Enviar los oficios y otros documentos a despachos y oficinas tanto internas como externas, mediante el correo ordinario, certificado y otros mecanismos.*
- *Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.*

- *Recibir correspondencia, actas y expedientes, lo que implica mantener los controles propios de esta gestión y entregarlas a nivel interno.*
- *Entregar expedientes, órdenes de libertad y tener a la orden, documentos, constancias, entre otros, a despachos u oficinas del mismo circuito judicial.*
- *Remitir, a quien corresponda, las citaciones, órdenes de presentación, órdenes de captura e impedimentos de salida del país.*
- *Tramitar solicitudes de allanamientos, reconocimientos judiciales y recepciones de prueba provenientes de otros despachos (comisiones de trámite).*
- *Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.*
- *Convocar a audiencias y citar a testigos, partes interesadas y demás, según las necesidades procesales en el trámite de comisiones.*
- *Anotar, revisar y agregar a los expedientes los fax que ingresan al Despacho.*

- *Atención de personas usuarias cuando así lo requiere la operación del despacho.*
- *Entregar documentos fuera del edificio en diversas oficinas como la Oficina Centralizada de Notificaciones, Citaciones, Recepción de Documentos, Unidad Administrativa, entre otros.*
- *Recibir Expedientes del Archivo Judicial.*
- *Buscar y archivar expedientes y demás documentos.*

3.4 Por otra parte, con el fin de maximizar el conocimiento de las labores realizadas por las personas que ocupan los puestos en estudio, se procedió a consultar con los Jefes y Jefas respectivas la información considerada de mayor relevancia, la cual se presenta a continuación.

3.4.1 Milena Arroyo Campos, Asistente Judicial del Juzgado de Violencia Doméstica Primer Circuito Judicial de Alajuela

Manifiesta que ningún puesto del despacho realiza labores de limpieza desde que se contrató una empresa para esos fines. De igual forma, indica que desde ese momento se reorientaron las funciones del puesto, según las necesidades del despacho, por lo que se asignaron tareas similares a las de otros funcionarios y funcionarias, aun cuando fuera en forma temporal por motivo de ausencias temporales, situación que se mantiene vigente hasta la fecha.

3.4.2 Marvin Rodríguez Jiménez, Asistente Judicial del Tribunal Penal del Primer Circuito Judicial de Alajuela

Según lo que indica el señor Rodríguez, desde la entrada en vigencia del servicio de limpieza, la señora Evelyn Moreira, ocupante del puesto de auxiliar de Servicios Generales 2, no realiza funciones de ese tipo. Por el contrario, se optó por involucrarla en la colaboración de otras labores de índole jurisdiccional como la atención del público y trámite de expedientes. Asimismo, apoya al despacho en otras funciones que requieren algún desplazamiento a instancias cercanas o mediante el uso de transporte oficial.

3.4.3 Alice Salas Méndez, Asistente Judicial de la Fiscalía Adjunta del Primer Circuito Judicial de Alajuela

Indica que la ocupante del puesto se encarga del correo y entrega de documentos a diversos despachos, para lo cual mantiene los debidos controles.

Asimismo, asegura que no se realiza ningún tipo de labor de limpieza.

3.4.4 Cristín Rodríguez Mora, Asistente Judicial del Juzgado Agrario del Primer Circuito Judicial de Alajuela

En el caso de la ocupante del puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2 de este despacho, aún realiza algunas labores relativas a la limpieza con cierta frecuencia durante el día, sobre todo en lo relativo a la limpieza de escritorios de las juezas del despacho.

Asimismo, brinda apoyo a los auxiliares del despacho en labores propias de la materia, para lo cual se procura que medie la supervisión por parte del personal superior.

3.4.5 Carlos Rodríguez Nuñez, Asistente Judicial del Juzgado Penal del Primer Circuito Judicial de Alajuela

El Sr. Rodríguez manifiesta que la ocupante del puesto de interés no realiza ninguna tarea de limpieza desde que entró en vigencia el contrato para esos efectos. Además, asevera que desde antes de ese evento, ese puesto ya se había constituido en un apoyo importante para las labores del despacho, dado que se le asignaban funciones jurisdiccionales.

3.4.6 Sugey Guerrero Murillo, Asistente Judicial del Juzgado de Familia

La señora Guerrero manifiesta que la ocupante de este puesto no cumple función alguna de limpieza. Las funciones de este tipo fueron suprimidas desde la entrada en vigencia del contrato de limpieza, por lo

que se optó por asignar otras labores, principalmente relativas a funciones de apoyo a los auxiliares judiciales.

3.4.7 Carlos Lucas Bonilla, Asistente Judicial del Juzgado Civil del Primer Circuito Judicial de Alajuela

Según lo indica el Sr. Lucas Bonilla, este puesto realiza funciones que se asemejan a las propias del Auxiliar Judicial, lo que ha significado un importante apoyo para las labores del despacho. Asimismo, asegura que no realiza tareas de limpieza de ningún tipo desde la entrada en vigencia del contrato con la empresa privada.

Cabe destacar que se conversó también con el licenciado Adrián Hilje Castillo, Juez Coordinador de este despacho, quien manifiesta que el Conserje siempre ha dedicado mucho tiempo a labores de oficina, correo, comisiones, fotocopias, recepción de documentos, entre otros, por lo que la contratación de los servicios de limpieza permitió involucrar al ocupante del puesto en otro tipo de asignaciones que han beneficiado el desarrollo operativo del juzgado.

3.4.8 Álvaro Montero Vega, Asistente Administrativo 3, encargado de las labores administrativas de la Delegación Regional del O.I.J. de Alajuela

Manifiesta que el ocupante del puesto no realiza labores de limpieza desde la contratación privada de esos servicios. Asimismo, indica que las labores han sido las mismas desde antes de esa contratación, salvo por el tiempo que puede invertir en las funciones actualmente al no tener que realizar labores de limpieza.

3.4.9 Randall Valderrama Molina Asistente del Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de Alajuela

Según lo indicado por el señor Valderrama, el titular del puesto no realiza labores de limpieza. Una vez que esas labores fueron contratadas, se asignó con mayor frecuencia la labor de apoyo al despacho, sin embargo desde antes ya brindaba ese soporte, dado que resultaba de mucha ayuda, principalmente considerando la afluencia de personas usuarias a ese despacho.

3.4.10 Andrés Chaves Barrantes, Asistente Judicial del Juzgado Civil de Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial de Alajuela

Informa que a partir del inicio del contrato de limpieza, el ocupante del puesto no cumple funciones de ese tipo. Además, manifiesta que fue a partir de ese momento que se le asignaron más funciones de apoyo.

Finalmente, agrega que este puesto representa un importante apoyo para las funciones jurisdiccionales, dada la funcionalidad y dinámica del resultado de su gestión.

3.4.11 Sugey Guerrero Murillo, Asistente Judicial del Juzgado de Familia del Primer Circuito Judicial de Alajuela

Manifiesta que la ocupante del puesto no realiza labores de limpieza, dado que una vez que esos servicios fueron contratados, sus funciones se vieron modificadas al recargársele otras tareas relativas a funciones de apoyo de índole jurisdiccional.

3.4.12 Rocío Cortés Palma, Asistente Judicial del Juzgado de Pensiones Alimentarias del Primer Circuito Judicial de Alajuela

Según lo indicado por la Sra. Rocío Cortés, la ocupante del puesto no realiza funciones de limpieza desde la entrada en vigencia del contrato privado, en octubre del año anterior.

Asimismo, indica que en vista de que este despacho se encuentra ubicado fuera de las instalaciones del Primer Circuito Judicial de Alajuela, algunas de las tareas que el puesto realizaba con regularidad se han visto alteradas debido al traslado que se realiza entre los edificios, principalmente en el envío del correo o la custodia de expedientes al centro de fotocopiado.

Finalmente, cabe señalar que recientemente se han asignado otro tipo de tareas para brindar apoyo a la labor de fondo del despacho, como por ejemplo el control del estado del fax asignado a la oficina y el control de documentos recibidos y enviados por ese medio, así como el agregado de esos documentos a los expedientes correspondientes.

12. Conclusiones generales

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

4.9 *Desde hace algunos años, los servicios de limpieza y jardinería de los despachos que conforman los distintos Circuitos Judiciales, han sido adjudicados a empresas privadas con la finalidad de que brinden este servicio en esas localidades. De lo anterior, la mayoría de puestos cuya actividad sustantiva estaba relacionada con las labores de limpieza o bien mantenimiento de jardines, han sido objeto de cambios sustanciales y permanentes al desempeñar otro tipo de labores.*

4.10 *A partir del 27 de setiembre del 2008, la empresa Servicios Técnicos Administrativos S. A. inicia funciones de limpieza en el edificio del Primer Circuito Judicial de Alajuela y en el Juzgado*

Contravencional y de Menor Cuantía de Poás de Alajuela, según lo estipulado en el contrato 59-01-08

4.11 Producto de lo anterior, los puestos números 57050, 44443, 109891, 103124, 44469, 44475, 44450, 48450, 44563, 44545, 6199 y el 44554 todos clasificados como “Auxiliares de Servicios Generales 2” con que cuentan los despachos en análisis, han perdido la naturaleza sustantiva que caracteriza a esta clase de cargos: “Ejecución de labores de limpieza, tareas sencillas de oficina y mandados”. Es por esta razón que los jefes de cada despacho han visto la necesidad de asignarles otras tareas y responsabilidades en función con las características y particularidades de cada oficina (ya sean labores de apoyo en trámites judiciales o administrativos), con la finalidad de aprovechar al máximo el recurso disponible, lo que genera un cambio sustancial en la naturaleza funcional de estas plazas y en el nivel de responsabilidad. Esta situación se pudo comprobar al realizar el análisis de las tareas ejecutadas por cada uno de los ocupantes de los cargos de conformidad con la información presentada en los cuestionarios de Clasificación y Valoración de Puestos que para tal efecto que les remitió, el trabajo de campo y las entrevistas aplicadas a cada jefatura correspondiente.

No obstante, al verificar que la clasificación de estos cargos no es congruente con su naturaleza, ya que los puestos en mención han variado sus funciones al asumir otras labores que no son propias de la clase de puesto a la cual pertenecen actualmente, lo procedente es reasignarlos de conformidad con las tareas que ejecutan y conforme a la estructura ocupacional dada para cada uno de los despachos en que se ubican.

4.12 Los ocupantes de las plazas números 57050 del Juzgado de Violencia Doméstica, 44443 del Tribunal Penal, 109891 de la Fiscalía Adjunta, 103124 del Juzgado Agrario, 44469 del Juzgado Penal, 44475 del Juzgado Penal Juvenil, 44050 del Juzgado Civil, 44563 del Juzgado de Tránsito, 44545 del Juzgado Civil de Menor Cuantía, 6199 del Juzgado de Familia y 44554 del Juzgado de Pensiones, todos del Primer Circuito Judicial de Alajuela, realizan tareas relevantes para el despacho en donde están destacados y que se circunscriben en la clase que caracteriza a los puestos de “Auxiliar Judicial”, entre las cuales se pueden citar el trámite de expedientes, la búsqueda y el traslado de expedientes para archivar, hacer las remesas correspondientes y enviar los expedientes al archivo; colaborar con la manifestación, agregar escritos a los expedientes; recibir y distribuir correspondencia, llevar

diferentes controles como la correspondencia certificada, libro de conocimientos, expedientes que salen del despacho, entre otros.

De lo expuesto, se sugiere reasignar estas plazas a la categoría salarial de “Auxiliar Judicial” conforme a la estructura ocupacional de cada uno de los despachos a la cual pertenecen, dado que realizan labores de apoyo al despacho, enmarcadas dentro de la naturaleza sustantiva de la clase de puestos: “Ejecución de labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos jurisdiccionales y auxiliares de justicia”.

4.13 *Al efectuar el análisis del puesto 48450, correspondiente al Auxiliar de Servicios Generales 2 de la Delegación Regional del O.I.J. del Primer Circuito Judicial de Alajuela, se observa que la naturaleza del trabajo no es congruente con la que tiene definida actualmente, ya que de acuerdo a las tareas descritas según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para los cargos de Auxiliar de Servicios Generales (clase angosta Conserje 2), la labor sustantiva está dada en función de las labores de limpieza que les corresponde realizar, contemplando también la ejecución de tareas sencillas de oficina y mandados pero en menor medida. No obstante, se determina en la presente investigación que en la práctica la naturaleza de este cargo contrasta con aquellas*

funciones orientadas a la ejecución de labores variadas de oficina (Auxiliar Administrativo) y propias del despacho donde está adscrito.

13. Recomendaciones

5.6 *Con base en el presente análisis, se recomienda reasignar⁵ los puestos tal y como se muestra en el siguiente cuadro:*

**CUADRO N ° 3
MODIFICACIONES PROPUESTAS
PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA**

Información General			Situación actual			Situación propuesta			Diferencia Salarial
Oficina	Titular	Ámbito	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Clase Ancha	Clase angosta	Salario Base Propuesto	
Puesto 57050 Juzgado Violencia Domestica del Primer Circuito Judicial de Alajuela	Carol Esther Wilson Mars	Jurisdiccional	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	₡279.400	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial	₡325.000	₡45.600
Puesto 44443 Tribunal Primer Circuito Judicial de Alajuela	Vacante	Jurisdiccional	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	₡279.400	Auxiliar Judicial 3	Auxiliar Judicial	₡333.800	₡54.400
Puesto 109891 Fiscalía Adjunta del Primer Circuito Judicial de Alajuela	Mayra Daisy Villalobos Calvo	Auxiliar de Justicia	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	₡279.400	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial	₡325.000	₡45.600
Puesto 103124 Juzgado Agrario del Primer Circuito Judicial de Alajuela	Vacante	Jurisdiccional	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	₡279.400	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial	₡325.000	₡45.600
Puesto 44469 Juzgado Penal del Primer Circuito Judicial de Alajuela	Jeffry Gerardo Salas Méndez	Jurisdiccional	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	₡279.400	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial	₡325.000	₡45.600

⁵ Reasignación de Puesto: Cambio que se hace a la clasificación de un puesto con motivo de haber sufrido éste una variación sustancial y permanente en los niveles de dificultad y responsabilidad de las actividades.

Puesto 44475 Juzgado Penal Juvenil del Primer Circuito Judicial de Alajuela	Jendry Maria Mesen Arias	Jurisdiccional	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	∅279.400	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial	∅325.000	∅45.600
Puesto 44450 Juzgado Civil del Primer Circuito Judicial de Alajuela	Angélica Milena Delgado Madrigal	Jurisdiccional	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	∅279.400	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial	∅325.000	∅45.600
Puesto 48450 Delegación Regional del Primer Circuito Judicial de Alajuela	Luis Fernando Fallas Piva	Auxiliar de Justicia	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	∅279.400	Auxiliar Administ 1	Auxiliar Administ 1	∅289.800	∅10.400
Puesto 44563 Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de Alajuela	Alexander Antonio de Fernández Chavarría	Jurisdiccional	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	∅279.400	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial	∅314.200	∅34.800
Puesto 44545 Juzgado Civil de Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial de Alajuela	Paula Mariela Aguilar Barquero	Jurisdiccional	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	∅279.400	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial	∅314.200	∅34.800
Puesto 6199 Juzgado de Familia del Primer Circuito Judicial de Alajuela	Brien Alonso Agüero Chaves	Jurisdiccional	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	∅279.400	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial	∅325.000	∅45.600
Puesto 44554 Juzgado de Pensiones Alimentarias del Primer Circuito Judicial de Alajuela	Vacante	Jurisdiccional	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	∅279.400	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial	∅314.200	∅34.800

Fuente: Relación de puestos 2009

5.7 En virtud de las recomendaciones anteriores, se presenta el presupuesto requerido para todo el conjunto de plazas a modificar, en el cual se resume el impacto que genera la recalificación propuesta en la presente investigación⁶.

⁶ El detalle del impacto presupuestario se presenta en el apartado de anexos del presente informe.

CUADRO N° 4
RESUMEN DEL IMPACTO PRESUPUESTARIO
PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA

PRESUPUESTO ACTUAL	PRESUPUESTO SEGÚN RECOMENDACIONES	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Q4.900.930,56	Q5.605.280,52	Q704.349,96	Q8.452.199,52

Nota: Los montos y proyecciones indicadas están basadas en el índice salarial actual. No se consideran otras erogaciones como las cargas sociales, aguinaldo y salario escolar.
 Para efecto del cálculo de anualidades, se tomó como referencia un promedio de 12 anualidades por cada puesto.
 Fuente: Índice Salarial Primer Semestre 2009, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

5.8 En lo relativo a las recomendaciones anteriores, de ser aprobadas, es importante que el Jefe del despacho considere las funciones establecidas en el manual descriptivo de clases de puestos, las cuales se adjuntan a este informe, con el fin de que, tanto los puestos que aquí se recomienda reasignar como los otros del despacho, realicen funciones acordes con su respectiva naturaleza.

5.7 Por otra parte, es preciso dejar claro que si bien el puesto número 103124, correspondiente al Auxiliar de Servicios Generales 2 del Juzgado Agrario del Primer Circuito Judicial de Alajuela, realiza actividades de limpieza de áreas comunes en su jornada laboral, la jefatura debe considerar las obligaciones de la empresa contratada para brindar los servicios de limpieza, específicamente la cláusula número cuatro del contrato N° 59-01-08, descritas en el epígrafe 2.1 del presente informe, inciso “d”, en el cual se detallan los siguientes deberes:

- *Limpieza de mobiliario una vez por día.*
- *Limpieza una vez al día de todos los muebles y equipos con que cuenten los despachos judiciales.*

Lo anterior, con el fin de determinar cuales de esas labores deben exigirse al personal de la empresa contratada, de forma tal que no se atente contra la naturaleza funcional del puesto en estudio una vez reasignado.

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

En adición a lo anterior, con base en la revisión efectuada por este Departamento respecto a la disponibilidad de recursos de los Programas 927 (Servicio Jurisdiccional), 928 (Organismo de Investigación Judicial), 929 (Ministerio Público) y 932 (Servicio Justicia de Tránsito), se tiene que por el presente período presupuestario no se dispone de contenido para hacer frente a las reasignaciones propuestas.

ANEXO 1

DETALLE DEL IMPACTO PRESUPUESTARIO PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	AUX. SERV. GEN. 2 (ACTUAL)	AUX. JUD. 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Puesto 57050 Juzgado Violencia Domestica del Primer Circuito Judicial de Alajuela	Salario base	Q279.400,00	Q325.000,00	Q45.600,00	Q547.200,00
	Anuales	Q85.703,88	Q98.787,12	Q13.083,24	Q156.998,88
	R.E.F.J. (10)	Q27.940,00	Q32.500,00	Q4.560,00	Q54.720,00
	I.C.S	Q15.367,00	Q17.875,00	Q2.508,00	Q30.096,00
	Subtotal	Q408.410,88	Q474.162,12	Q65.751,24	Q789.014,88
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	AUX. SERV. GEN. 2 (ACTUAL)	AUX. JUD. 3 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Puesto 44443 Tribunal Primer Circuito Judicial de Alajuela	Salario base	Q279.400,00	Q333.800,00	Q54.400,00	Q652.800,00
	Anuales	Q85.703,88	Q101.296,56	Q15.592,68	Q187.112,16
	R.E.F.J. (10)	Q27.940,00	Q33.380,00	Q5.440,00	Q65.280,00
	I.C.S	Q15.367,00	Q18.359,00	Q2.992,00	Q35.904,00
	Subtotal	Q408.410,88	Q486.835,56	Q78.424,68	Q941.096,16
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	AUX. SERV. GEN. 2 (ACTUAL)	AUX. JUD. 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Puesto 109891 Fiscalía Adjunta del Primer Circuito Judicial de Alajuela	Salario base	Q279.400,00	Q325.000,00	Q45.600,00	Q547.200,00
	Anuales	Q85.703,88	Q98.787,12	Q13.083,24	Q156.998,88
	R.E.F.J. (10)	Q27.940,00	Q32.500,00	Q4.560,00	Q54.720,00
	I.C.S	Q15.367,00	Q17.875,00	Q2.508,00	Q30.096,00
	Subtotal	Q408.410,88	Q474.162,12	Q65.751,24	Q789.014,88
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	AUX. SERV. GEN. 2 (ACTUAL)	AUX. JUD. 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Puesto 103124 Juzgado Agrario del Primer Circuito Judicial de Alajuela	Salario base	Q279.400,00	Q325.000,00	Q45.600,00	Q547.200,00
	Anuales	Q85.703,88	Q98.787,12	Q13.083,24	Q156.998,88
	R.E.F.J. (10)	Q27.940,00	Q32.500,00	Q4.560,00	Q54.720,00
	I.C.S	Q15.367,00	Q17.875,00	Q2.508,00	Q30.096,00
	Subtotal	Q408.410,88	Q474.162,12	Q65.751,24	Q789.014,88
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	AUX. SERV. GEN. 2 (ACTUAL)	AUX. JUD. 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Puesto 44469 Juzgado Penal del Primer Circuito Judicial de Alajuela	Salario base	Q279.400,00	Q325.000,00	Q45.600,00	Q547.200,00
	Anuales	Q85.703,88	Q98.787,12	Q13.083,24	Q156.998,88
	R.E.F.J. (10)	Q27.940,00	Q32.500,00	Q4.560,00	Q54.720,00
	I.C.S	Q15.367,00	Q17.875,00	Q2.508,00	Q30.096,00
	Subtotal	Q408.410,88	Q474.162,12	Q65.751,24	Q789.014,88
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	AUX. SERV. GEN. 2 (ACTUAL)	AUX. JUD. 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Puesto 44475	Salario base	Q279.400,00	Q325.000,00	Q45.600,00	Q547.200,00

Juzgado Penal Juvenil del Primer Circuito Judicial de Alajuela	Anuales	₡85.703,88	₡98.787,12	₡13.083,24	₡156.998,88
	R.E.F.J. (10)	₡27.940,00	₡32.500,00	₡4.560,00	₡54.720,00
	I.C.S	₡15.367,00	₡17.875,00	₡2.508,00	₡30.096,00
	Subtotal	₡408.410,88	₡474.162,12	₡65.751,24	₡789.014,88
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	AUX. SERV. GEN. 2 (ACTUAL)	AUX. JUD. 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Puesto 44450 Juzgado Civil del Primer Circuito Judicial de Alajuela	Salario base	₡279.400,00	₡325.000,00	₡45.600,00	₡547.200,00
	Anuales	₡85.703,88	₡98.787,12	₡13.083,24	₡156.998,88
	R.E.F.J. (10)	₡27.940,00	₡32.500,00	₡4.560,00	₡54.720,00
	I.C.S	₡15.367,00	₡17.875,00	₡2.508,00	₡30.096,00
	Subtotal	₡408.410,88	₡474.162,12	₡65.751,24	₡789.014,88
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	AUX. SERV. GEN. 2 (ACTUAL)	AUX. ADM. 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Puesto 48450 Delegación Regional del Primer Circuito Judicial de Alajuela	Salario base	₡279.400,00	₡289.800,00	₡10.400,00	₡124.800,00
	Anuales	₡85.703,88	₡88.728,36	₡3.024,48	₡36.293,76
	R.E.F.J. (10)	₡27.940,00	₡28.980,00	₡1.040,00	₡12.480,00
	I.C.S	₡15.367,00	₡15.939,00	₡572,00	₡6.864,00
	Subtotal	₡408.410,88	₡423.447,36	₡15.036,48	₡180.437,76
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	AUX. SERV. GEN. 2 (ACTUAL)	AUX. JUD. 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Puesto 44563 Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de Alajuela	Salario base	₡279.400,00	₡314.200,00	₡34.800,00	₡417.600,00
	Anuales	₡85.703,88	₡95.719,92	₡10.016,04	₡120.192,48
	R.E.F.J. (10)	₡27.940,00	₡31.420,00	₡3.480,00	₡41.760,00
	I.C.S	₡15.367,00	₡17.281,00	₡1.914,00	₡22.968,00
	Subtotal	₡408.410,88	₡458.620,92	₡50.210,04	₡602.520,48
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	AUX. SERV. GEN. 2 (ACTUAL)	AUX. JUD. 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Puesto 44545 Juzgado Civil de Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial de Alajuela	Salario base	₡279.400,00	₡314.200,00	₡34.800,00	₡417.600,00
	Anuales	₡85.703,88	₡95.719,92	₡10.016,04	₡120.192,48
	R.E.F.J. (10)	₡27.940,00	₡31.420,00	₡3.480,00	₡41.760,00
	I.C.S	₡15.367,00	₡17.281,00	₡1.914,00	₡22.968,00
	Subtotal	₡408.410,88	₡458.620,92	₡50.210,04	₡602.520,48
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	AUX. SERV. GEN. 2 (ACTUAL)	AUX. JUD. 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Puesto 6199 Juzgado de Familia del Primer Circuito Judicial de Alajuela	Salario base	₡279.400,00	₡325.000,00	₡45.600,00	₡547.200,00
	Anuales	₡85.703,88	₡98.787,12	₡13.083,24	₡156.998,88
	R.E.F.J. (10)	₡27.940,00	₡32.500,00	₡4.560,00	₡54.720,00
	I.C.S	₡15.367,00	₡17.875,00	₡2.508,00	₡30.096,00
	Subtotal	₡408.410,88	₡474.162,12	₡65.751,24	₡789.014,88
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	AUX. SERV. GEN. 2 (ACTUAL)	AUX. JUD. 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Puesto 44554 Juzgado de Pensiones	Salario base	₡279.400,00	₡314.200,00	₡34.800,00	₡417.600,00
	Anuales	₡85.703,88	₡95.719,92	₡10.016,04	₡120.192,48

Alimentarias del Primer Circuito Judicial de Alajuela	R.E.F.J. (10)	¢27.940,00	¢31.420,00	¢3.480,00	¢41.760,00
	I.C.S	¢15.367,00	¢17.281,00	¢1.914,00	¢22.968,00
	Subtotal	¢408.410,88	¢458.620,92	¢50.210,04	¢602.520,48

Nota: Los montos y proyecciones indicadas están basadas en el índice salarial actual. No se consideran otras erogaciones como las cargas sociales, aguinaldo y salario escolar.

Para efecto del cálculo de anualidades, se tomó como referencia un promedio de 12 anualidades por cada puesto.

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

ANEXO 2

AUXILIAR JUDICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

TAREAS TÍPICAS

- ✓ Ejecutar labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos judiciales.
- ✓ Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, demandas, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos para la materia asignada.
- ✓ Transcribir resoluciones, oficios, providencias, autos sentencias, actas, votaciones, cuadros estadísticos, informes, autos y otras a cargo del despacho.
- ✓ Levantar informaciones, tomar declaraciones, recibir indagatorias, entrevistas a menores y cualquier otra prueba dispuesta por el superior, verificando lo que corresponda, según las formalidades de ley.
- ✓ Cumplir diversas actuaciones judiciales como: hacer lecturas, actuar como pregonero, asistir a diligencias, asistir a debates, distribuir audiencias y vistas de casación, revisar casillas, controlar términos, dictar deserciones y similares, según proceda.
- ✓ Firmar las actas y documentos cuando así corresponda.
- ✓ Redactar bajo la supervisión de sus superiores: resoluciones, encabezamientos y resultados de sentencias, actas, solicitudes de defensor, certificaciones de juzgamientos, correspondencia y otros trabajos.
- ✓ Solicitar información y dictámenes periciales ante instancias internas o externas, para el trámite de los procesos.
- ✓ Recibir actas de aceptación y nombramiento de peritos, curadores, consentimiento de adopciones, depósitos provisionales y otros.

- ✓ Recibir y trasladar a la instancia correspondiente denuncias, declaraciones, pruebas o legajos en general, que no sean de conocimiento de la oficina o contra las cuales se haya planteado recurso de apelación.
- ✓ Recoger y registrar la votación al final de cada sesión.
- ✓ Convocar a audiencias y citar a testigos, partes interesadas y demás, según las necesidades procesales.
- ✓ Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los procedimientos establecidos.
- ✓ Verificar en los legajos: plazos, convocatorias a debate, citas, audiencias, declaratoria de rebeldía, archivo fiscal o sobreseimiento provisional y de otros actos judiciales, con fines diversos.
- ✓ Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones que el Juez ordenó notificar por los medios idóneos.
- ✓ Remitir, a quien corresponda, las citaciones, órdenes de presentación, órdenes de captura e impedimentos de salida del país.
- ✓ Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.
- ✓ Registrar el historial de los menores internados y referirlos a Trabajo Social, según los procedimientos establecidos.
- ✓ Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, evidencias y documentos.
- ✓ Acompañar las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.
- ✓ Confeccionar, actualizar y remitir: certificaciones, notas de embargo y levantamiento del mismo; ejecutorias, órdenes de libertad, constancias, listas de entrega para notificación, citaciones a juicio, presentaciones, telegramas, carátulas, recordatorios, estados de conciliación y otros.
- ✓ Revisar actas del Consejo Superior, Corte Plena, Resoluciones de Tribunales de Apelaciones, La Gaceta, Boletín Judicial y recopilar la información de interés para la oficina.
- ✓ Colaborar en la sistematización de jurisprudencia útil para el despacho.
- ✓ Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.
- ✓ Hacer las remesas de expedientes y enviarlas a quien corresponda.

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

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

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

REQUISITOS

- ✓ Bachiller en Educación Media.
- ✓ Preferible haber aprobado el Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales, impartido por la Escuela Judicial.

- ✓ Dominio aceptable del manejo de los sistemas y paquetes informáticos de uso institucional.
- ✓ Experiencia en labores de oficina.
- ✓ Alguna experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.

(*) SERIE DE CLASES:

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

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

ANEXO 3

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores de apoyo administrativo variadas y de poca dificultad, relacionadas con procesos administrativos.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Recibir, sellar, ordenar, abrir, distribuir y remitir correspondencia, certificados, encomiendas, expedientes, notificaciones y otros documentos.
- ✓ Confeccionar oficios, notas, memorandos tales como: autorizaciones de gastos, roles de disponibilidad semanal, de horas extras, de anticipos y liquidaciones de gastos, solicitud de vehículo, entre otros documentos.
- ✓ Manejar y mantener al día archivos y registros, por métodos manuales o computarizados.
- ✓ Tramitar documentos variados tales como: expedientes, materiales, viáticos, solicitudes de vehículos, horas extra, etc.
- ✓ Confeccionar carátulas de expedientes.
- ✓ Anotar en libros de registros información variada.
- ✓ Llevar inventarios de materiales y otros artículos.
- ✓ Digitar información para diferentes propósitos, revisar los listados y efectuar las correcciones del caso.

- ✓ Recibir documentos que ingresan vía fax así como por correo interno y distribuirlos a quien corresponde.
- ✓ Atender al público, el teléfono y brindar información sobre asuntos a cargo de la oficina.
- ✓ Ejecutar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja siguiendo instrucciones específicas y las normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con eficiencia y puntualidad. Debe observar discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que se le encomiendan. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
- ✓ Conocimientos de vocabulario, ortografía y puntuación.
- ✓ Habilidad para un trato cortés y satisfactorio de las relaciones humanas.
- ✓ Destreza en el manejo de equipo de oficina.
- ✓ Buena presentación personal.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica Bachiller en Educación Media.

Experiencia Requiere un mínimo de seis meses 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.

* **Modificada en sesión del Consejo Superior N°25-09 celebrada el 17 de marzo del 2009, artículo XXIX .**

ANEXO 4

CONSERJE 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

TAREAS TIPICAS

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

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

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

CARACTERISTICAS ESPECIALES

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

REQUISITOS

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

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

Se acordó: Acoger el informe SAP-292-2009 en todos sus extremos.

ARTICULO XI

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe 1169-UCS-AS-

2009 indica:

Para su conocimiento y fines consiguientes, me permito informarle que en fecha 01 de julio del 2009, el Licenciado Carlos Alberto Marín Ulloa, quien actualmente ocupa el puesto Jefe de Investigación 1, en la Sección de Fraudes, presentó a esta Sección el Título de Licenciado en Derecho,

otorgado por la Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica, para efectos de que se le reconozca como una licenciatura adicional.

- ✓ Al respecto se tiene que en el reconocimiento de grados académicos adicionales como la licenciatura, debe analizarse por reglamento la atinencia con las tareas específicas del cargo. En ese sentido las decisiones del Consejo de Personal han estado orientadas hacia una aplicación más comprensiva del *artículo 2, inciso a)*. “del Reglamento de Carrera Profesional” y si se quiere, hacia la promoción de conocimientos generales que impulsen el desarrollo y la superación de los profesionales en el Poder Judicial.

- ✓ Ejemplo de esto es el reconocimiento de la licenciatura en Derecho a cuatro profesionales en Administración, entre ellos Adolfo Valverde Bohórquez y Jorge Araya Jiménez, Profesionales 2, ubicados en el Departamento de Planificación, a la Licda. Yuli López López, Profesional en Informática 2 de la Sección de Auditoría de Sistemas, al MBA. Luis Ríos Jiménez, en ese momento Profesional 2 del Departamento de Personal y por último al Master Walter Jiménez Sorio que en ese momento ocupaba el puesto interinamente Jefe de Departamento 2 en el Departamento Financiero Contable.

- ✓ Estos reconocimientos fueron aprobados en la sesión del 13 de junio del 2002, el cual señala que se debe reconocer a los petentes la licenciatura adicional en derecho, dado que para efectos de las labores que técnicamente deben desempeñar en el Poder Judicial, el conocimiento de esta disciplina viene a ser de utilidad, permitiendo ampliar el alcance de su criterio.

De ahí que con base en ese acuerdo pareciera procedente la gestión del Licenciado Carlos Alberto Marín Ulloa, pues las condiciones son similares.

Por lo tanto, se recomienda reconocer el grado adicional de Licenciatura en Derecho al señor Marín Ulloa, ya que los conocimientos adquiridos, le

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

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe 1169-UCS-AS-2009.

ARTICULO XII

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe N° 922-UCS-AS-

2009 señala:

Grados Académicos

Publicaciones

I RESULTADOS:

Nombre:	Mora Durán Freddy
N° Cédula:	06-0252-0982
Puesto:	Contralor de Servicios
Oficina:	Subcontraloría de Servicios II C. J. Zona Sur
Condición Laboral:	Interino
Gestión:	Solicitud de reconocimiento del grado académico adicional de Licenciado en Administración y Gerencia de Empresas de la Universidad Metropolitana Castro Carazo, según certificado del 4 de noviembre del 2000
Fecha de presentación de la gestión:	01/06/2009
Recomendación:	Reconocer 5 puntos por el grado adicional de Licenciado en Administración y Gerencia de Empresas de la Universidad Metropolitana Castro Carazo.

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

2.1 Requisito Académico y Legal de la Clase y Condiciones del Solicitante:

Requisitos	Condición de la Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
Licenciado en una área afín al cargo, con más de 5 años de estar incorporado.	Licenciatura en Administración y Gerencia de Empresas	Universidad Metropolitana Castro Carazo	04-11-2000
Requiere un mínimo de cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			

Haber aprobado cursos de Administración, si su área de formación no es Administración.			
Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.			
Poseer licencia de conducir vehículo liviano al día.			
Tener conocimientos informáticos sobre los paquetes básicos de oficina.			
Estar en capacidad de utilizar los programas informáticos del Poder Judicial.			
Dispuesto a aceptar nombramiento a plazo y las demás exigencias establecidas en el Reglamento de Creación, Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Servicios.			

(*) **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.**

2.2. Naturaleza del Puesto

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de actividades profesionales, técnicas y administrativas a cargo de la Contraloría de Servicios de la Institución.

2.3. Características Personales:

Honorabilidad reconocida.

Habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión.

Amplio y sólido criterio y madurez profesional para hacer frente y resolver situaciones imprevistas.

Habilidad para expresarse en forma oral y escrita.

Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno.

Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.

Poseer iniciativa y originalidad.

Buena presentación personal.

2.4. Normativa Vigente:

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

III OTRAS CONSIDERACIONES:

3.1. El licenciado Freddy Mora Durán, ocupa el cargo de Contralor de Servicios de forma interina en la Subcontraloría de Servicios del II Circuito Judicial de la Zona Sur; desde el 22 de septiembre del 2008 se le reconoce el plus de carrera profesional por el grado académico de Licenciado en Derecho en el puesto Fiscal Auxiliar. Dicho título también es atinente al puesto de Contralor de Servicios. Por lo que el puntaje que tenía estando en el cargo de Fiscal se mantiene.

3.2. La Carrera Profesional es un incentivo económico que nace de un interés institucional por estimular y promover la superación de los profesionales judiciales, para así lograr un mejor servicio a la administración de la justicia.

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

3.3. De acuerdo con la normativa vigente (⁷), los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera profesional, deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo cabe agregar que para el reconocimiento de grados académicos adicionales únicamente se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.

3.4. Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer 5 puntos de carrera profesional al señor Freddy Mora Durán, por el grado adicional de Licenciatura en "Administración y Gerencia de Empresas", pues los conocimientos adquiridos le van a permitir mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento. Además la naturaleza del puesto es la planeación, organización, dirección, asignación, coordinación y supervisión de las actividades de la Contraloría de Servicios a nivel nacional. Por otra parte los requisitos de la clase de

⁷ Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

Contralor de Servicios Regionales pueden ser Licenciatura en Administración o bien la Licenciatura en Derecho.

Se acordó: Acoger el informe 922-UCS-AS-2009 en todos sus extremos.

ARTICULO XIII

Este Consejo, en sesión 14-09, artículo XII al conocer gestión de convalidación de título del señor Carlos Chinchilla Calvo, tomó el siguiente acuerdo:

“Se acordó: Comunicar a la Unidad de Componentes Salariales del Departamento de Gestión Humana que la equiparación del título académico obtenido debe ajustarse al principio de legalidad, y en ese tanto, las normas del Reglamento de Carrera Profesional, artículo 12 principalmente, señalan en forma taxativa que éstos deben ser reconocidos y equiparados por una universidad estatal de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos por el CONARE, y que de los documentos aportados no se observa que dicho requisito esté cumplido, por lo que así deberá solicitarse al gestionante para todos los efectos.”

Con fecha 5 de agosto, el señor Chinchilla manifiesta:

“Por este medio le saludo de la manera más atenta, y para conocimiento del Consejo de Personal, le presento esta solicitud de reconsideración de lo acordado en el Artículo XII de la Sesión 14-09 del citado consejo, celebrada el 25 de Junio del 2009 y cuyo acuerdo se me notificó el 05 de Agosto del 2009, referente al reconocimiento de puntos de carrera profesional por un , Diploma de Estudios Avanzados (DEA) que obtuve en la Universidad de Alicante, España. En dicho acuerdo se me solicita gestionar una equiparación del título ante el Consejo Nacional de Rectores (CONARE), pero solicito que se tomen en cuenta las situaciones que continuación voy a exponer para que apelando a la comprensión de los integrantes del consejo, se me reconozca el título sin necesidad de hacer gestiones ante el CONARE o cualquier otra organización:

Estando yo en España y con el título en mano, consulté a través de un compañero al M.B.A. Francisco Arroyo Meléndez, Jefe del Departamento de Gestión Humana, sobre los requisitos para el reconocimiento de puntos de carrera profesional en el caso de títulos emitidos por universidades españolas, a lo cual contestó que con solo el título era suficiente, esto gracias a un convenio entre Costa Rica y España que hacía innecesarios los trámites de legalización notarial y equiparación por parte de CONARE. Confiado en dicha respuesta regresé a Costa Rica con el

título sin legalizar, pero cuando lo presenté al Departamento de Gestión Humana, la funcionaria de la Unidad de Componentes Salariales que me atendió me lo rechazó en el mostrador porque no estaba legalizado, por lo que hice varios reclamos al M.B.A. Arroyo Meléndez por la contradicción, obteniendo las siguientes respuestas mediante correo electrónico:

De la M.B.A. Adriana Steller Hernández, Jefa de la Unidad de Componentes Salariales, 12 de Agosto del 2008:

"Don Francisco, en relación a lo manifestado por el señor Chinchilla Calvo y con el fin de aclarar la inquietud externada, me permito informarle que en consulta realizada al Lic. Oscar Monge del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto el día de ayer, nos indica que un título o diploma expedido por una universidad en España, debe estar debidamente legalizado por el Consulado de Costa Rica en España y posteriormente pasar al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto para los sellos respectivos. Asimismo rrymifi ue am ara el Convenio entre Costa Rica Es aña es ue no debe estionar ante CONARE la Homolo ación el título o di loma. Por lo anteriormente expuesto es necesario que el servidor presente lo siguiente: '-Et . lo o diploma ext endido por la Universidad de Alicante el cual debe indicar el grado académico que ostenta [..]. El título debe estar debidamente legalizado, es decir debe traer los respectivos sellos consulares". El subrayado no es del original.

Del M.B.A. Francisco Arroyo Meléndez, Jefe del Departamento de Gestión Humana, 22 de Agosto del 2008:

"La consulta Que este servidor recibió por medio del Sr. { ... ' fue de si un título recibido en España requiere de alQún trámite de reconocimiento ante CONARE u otra instancia, a lo Que mi respuesta fue Que existe un convenio Que no obliQa a ese trámite, lo cual es correcto. No podemos asumir qué se consultó verbalmente por un tercero, qué se respondió y qué se entendió sobre lo que usted supone. Reitero.' existe un convenio con España Que no requiere un reconocimiento del título 110r parte de CONA RE". El subrayado no es del original.

El requisito que me solicitó la M.BA Steller Hernández referente a que el título debía indicar el grado (de acuerdo con la nomenclatura costarricense) resulta imposible cumplir, porque como es lógico, cada país tiene normativas y escalas académicas distintas, por lo que ofrecí presentar una nota de quien firmó el título, D. Pedro José Femenía López, Secretario del Centro de Estudios de Doctorado y Postgrado (CEDIP) de la Universidad de Alicante, explicando la equivalencia, la cual señala sobre este tema lo siguiente:

"6. En el marco de aquellas legislaciones en las cuales la etapa formativo esté constituida por un máster, la superación delDEA vendría a suponer, por tanto, la obtención de un grado similar al derivado de dicho título", y en cuanto al requisito de la legalización, debido a que la consulta hecha al M.B.A Arroyo Meléndez a través de mi compañero fue verbal y efectivamente "no podemos asumir qué se consultó verbalmente por un tercero, qué se respondió y qué se entendió", entonces procedí con la legalización del título, para lo cual luego de una minuciosa investigación en Internet determiné que la mejor forma de hacerla era a través de un notario de Barcelona especializado en el tema. Confiado en que finalmente me reconocerían el título, hice la respectiva inversión y asumí el riesgo de enviar el certificado original por DHL, y con incomparable eficiencia en menos de una semana el mismo fue autenticado por el Notario de la

Universidad de Alicante, el Decano del Ilustre Colegio Notarial de Valencia, el Ministerio de Justicia en Madrid, el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación también en Madrid, y por el Cónsul General de Costa Rica en Barcelona. Finalmente el notario que contraté me devolvió el título y lo presenté al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto para la autenticación de la firma del Cónsul.

El 14 de Abril del 2009 volví a presentar el título al Departamento de Gestión Humana para reconocimiento de los puntos de carrera profesional, esta vez debidamente legalizado y acompañado de la nota explicativa del tema de la equivalencia hecha por el señor Femenía López. La documentación no me fue rechazada en el mostrador como la primera vez, por lo que asumí que todo estaba completo y correcto, la recepción fue hecha por una funcionaria de la Unidad de Componentes Salariales en compañía de su jefe, la M.BA Steller Hernández. Pero como es de su conocimiento, la gestión fue trasladada al Consejo de Personal y ahí rechazada solicitándome gestionar ante el CONARE una equiparación del título, lo cual obviamente no es consecuente con lo explicado reiteradas veces de forma verbal y por correo electrónico por las autoridades competentes en el tema, el M.B.A. Arroyo Meléndez y la M.B.A. Steller Hernández, en referencia al convenio que hace innecesario dicho trámite.

Una vez notificado del acuerdo, a pesar del convenio y para no crear controversia, procedía a llamar a la Oficina de Reconocimiento y Equiparación del CONARE para consultar sobre el procedimiento que debía seguir para la equiparación de mi título, pero me explicaron de forma muy honesta que los Diplomas de Estudios Avanzados (DEA) emitidos por universidades de España, al igual que otros de diversos países, al tramitarse quedan en estado pendiente por tiempo indefinido, esto debido a que el proceso que se sigue es consultar al Ministerio de Educación del país emisor del título sobre la equivalencia del grado según la nomenclatura costarricense, a lo cual contestan con toda razón que no les corresponde pronunciarse al respecto, siendo entonces el trámite ante el CONARE algo sin sentido.

Entonces, si lo que falta es saber el grado de mi título según la nomenclatura costarricense, tomando en cuenta la nota del señor Femenía López, el convenio, y el entramamiento que advierte el mismo CONARE, así como que el DEA es emitido por un centro de postgrados, que se requieren mínimo dos años para su aprobación combinando clases y un trabajo de investigación, y constituye un grado entre la licenciatura y el doctorado, no veo a qué otro grado se puede equiparar si no es a una maestría, esto siendo poco pretensioso, porque el nivel de exigencia supera el de cualquier grado impartido en Costa Rica: varios resultados de mi investigación final fueron mejores que los obtenidos por laboratorios como Google, Microsoft, Yahoo e IBM ... pero sí hay derecho a puntos de carrera para quienes cursaron una maestría de nueve meses en una "universidad de garaje".

Por otra parte, cabe recordar que mis estudios de postgrado los *hice* gracias a una beca del Ministerio de Ciencia y Tecnología, y la estadía en España para la defensa de mi investigación final fue parcialmente costeadada por el Poder Judicial, entonces no parece lógico que el mismo Estado entrabe de forma tan desmotivarte algo que no es tan complicado de resolver.

Por lo tanto, apelando a la comprensión y el buen sentido de justicia de todos los integrantes del Consejo de Personal, solicito reconsideren lo acordado en el Artículo XII de la Sesión 14-09, de

tal forma que apegándose al mencionado convenio y siendo consecuentes con lo señalado inicialmente por las autoridades competentes en el tema, el M.B.A. Arroyo Meléndez y la M.B.A. Steller Hernández, así como tomando en cuenta la ya advertida ineficacia del CONARE, me reconozcan el Diploma de Estudios Avanzados como una maestría, tal y como lo explicó el señor Femenía López en su nota, y en consecuencia me paguen los respectivos puntos de carrera profesional de forma retroactiva al 14 de Abril del 2009, lo anterior sin necesidad de un trámite de equiparación ante el CONARE o cualquier otra organización.”

Se acordó: *Denegar la reconsideración planteada y por lo tanto, mantener lo resuelto, dado que las acciones de este Consejo deben regirse por el marco de legalidad que cobija las acciones de la administración pública. Como se ha señalado por el Departamento de Personal al gestionante, la institución no tiene objeción en reconocer su título obtenido en España, pero debe hacerlo de conformidad con la equiparación que sobre el particular haga el órgano competente; es decir, CONARE.*

Becas

ARTICULO XIV

La Máster Wendy Mejías Acevedo, Profesional en Informática 2 de la Oficina de Planes y Operaciones del Organismo de Investigación Judicial, solicita permiso con goce de salario por dos años a partir del 21 de setiembre de 2009, y de ser viable, se le otorgue una ayuda económica para financiar un período de ocho meses que no cubre la beca asignada. El objetivo es cursar estudios de postgrado de Máster en Tecnologías de Información en la Universidad Politécnica de Madrid. Del mismo modo, la señora Mejías Acevedo aporta certificación del Ministerio de Ciencia y Tecnología (sesión N°086-

2009) donde se le autoriza un monto de ¢34.403.864,20, por concepto de *manutención, tiquetes aéreos, colegiatura, seguro y otros gastos.*

Se acordó *comunicar al Consejo Superior que no es posible recomendar el otorgamiento de permiso con goce de salario a la Máster Mejías Acevedo, por cuanto la gestión no fue tramitada siguiendo los parámetros definidos para este tipo de beneficio; es decir, apropiación presupuestaria, definición de interés institucional, divulgación y concurso. En relación con la solicitud de ayuda económica, deberá valorar esa instancia lo correspondiente.*

ARTICULO XV

El Lic. Francisco Vargas Chacón, Jefe de la Delegación del OIJ de Cartago, por medio de correo electrónico fechado 18 de agosto remite oficio a este Consejo señalando lo siguiente:

“...Muy respetuosamente me permito saludarlos y a la vez con preocupación exponer una situación que por razones de solidaridad, necesidad y tal vez evitar otras consecuencias para la institución, someto a su valoración; en la esperanza de su pronunciamiento corrija algunas situaciones que podrían rayar en abusivas, sobre todo en lo que tiene que ver con extremos salariales que ésta vez alude a dos servidoras administrativas interinas de ésta Delegación Regional, en las circunstancias que paso a detallar.

PRIMERO: El tema tiene que ver con el nombramiento durante el cierre colectivo último de vacaciones que comprendió entre el 13 al 17 de julio del presente año y alude específicamente a circunstancias muy particulares que se dieron, por cuando –por lo que se explicará más adelante- el puesto desempeñado por las señoritas Paola Mora Quirós, cédula de identidad número 3-389-606 e Irma Solano Vega, cédula de identidad número 1-1375-428, ésta última laboró dicha semana en sustitución de la primera por incapacidad en el puesto autorizado de Recepción de Denuncias de ésta Delegación, de conformidad con el Plan Anual de Vacaciones vigente para éste año.

SEGUNDO: La situación entonces se presenta con el número de puesto N° 20019, Recepción de Denuncias denominado Auxiliar Administrativo 1, única plaza de esta categoría.

TERCERO: **A)** La persona que lo ocupaba en forma interina antes de diciembre del 2008, era la señora Ligia Castillo Castillo, quien pasó en ascenso al Juzgado de Violencia Doméstica de Cartago, como auxiliar judicial 2. **B)** Los nombramientos de Castillo Castillo, son efectuados cada tres meses por el despacho de Violencia doméstica (1- diciembre, 2- enero-febrero- marzo, 3- abril- mayo-junio y 4-julio-agosto-setiembre); **C)** Desde entonces en sustitución de la señora Castillo Castillo desde diciembre se nombra a Paola Mora Quirós en el puesto 20019 (recepción de denuncias); **D)** Esta última presentó incapacidad que corrió del 22 de junio al 27 de julio del 2009, periodo que incluyó cierre colectivo de julio en referencia; **E)** Bajo éstas circunstancias hubo que nombrar a la señorita Irma Solano Vega por todo el periodo de incapacidad de Mora Quirós, que obviamente incluía el cierre colectivo.

CUARTO: **A)** Recién me reportan dichas servidoras que a ninguna les fue pagada la semana comprendida al cierre colectivo tantas veces mencionado, ya que ante consulta realizada a la señorita Leslie Carvajal del Departamento de Gestión Humana, Sección de Administración Salarial sostiene en resumen lo siguiente: “Que Ligia Castillo está ascendida como Auxiliar Judicial 2 en el Juzgado de Violencia Doméstica de Cartago en sustitución de Rocío Navarro, quien a su vez está sustituyendo a Johanna Aguilar Chacón nombrada como Profesional de Informática en San José.; **B)** Que el problema radica en que Aguilar Chacón, en el despacho en que se encuentra, le fue cortado su nombramiento de cierre colectivo (13 al 17 de julio), al no tener requisito de un año consecutivo en dicho puesto. **C)** Que al ser una cadena de nombramientos, las servidoras antes citadas (Ligia, Rocío y Johanna) “son devueltas a sus respectivos puestos por esa semana”. **D)** Que a la señora Castillo Castillo le fue pagada esa semana como Auxiliar Administrativa 1 (OIJ local) y no en ascenso como Auxiliar Judicial (Violencia Doméstica), cuando realmente la que laboró en esa semana en nuestra oficina, fue la señorita Irma Solano Vega, y que por todo lo expuesto; la Institución no va a pagarles ni la incapacidad a Mora Quirós, ni la suplencia realizada por Solano Vega.

QUINTO: Ante tal situación en la que no estoy de acuerdo, primero porque cuestiono su legalidad y procedimiento empleado, solicito la revisión de lo actuado por cuanto sé que cuestiones de orden salarial son profundamente tuteladas no solo por la normativa laboral especial del país, sino que por los fallos constitucionales que han marcado una ruta sagrada en lo que tiene que ver con esos extremos. Realmente lamento que decisiones -digamos que de orden administrativo- perjudiquen y lesionen valores sagrados –como el salario- y que por las razones que hasta ahora nos da el departamento de gestión humana que respetamos empero que

jamás compartiríamos, se perjudique a las servidoras locales; la una incapacitada y la otra que la sustituyó, alegando que por cuestiones de trámite se ha decidido no pagarles los extremos correspondientes a esa semana y por demás lesionando sus derechos individuales entre otros, creando desazón, incertidumbre y desmotivación en dichas servidoras que al igual que todos necesitamos del salario, cuestiones que todavía institucionalmente se pueden corregir a tiempo, por lo que en razón de lo expuesto les pido así se haga.

SEXTO: Se incluyen por referencia los correos electrónicos cursados con la Unidad de Derechos Salariales del Departamento de Gestión Humana...”

Sobre el particular, la Sección de Administración Salarial señala:

“...luego de analizar las particularidades del presente caso se tiene por establecido que el problema que impide reconocer el salario de las compañeras Solano Vega y Mora Quirós encuentra fundamento en el hecho de que la servidora Aguilar Chacón, quien es el origen de los demás nombramientos producto de su ascenso a otro cargo, en el despacho en que se encuentra ascendida durante el cierre colectivo (13 al 17 de julio) no fue nombrada por cuanto no tiene requisito de un año consecutivo en dicho puesto.

La anterior decisión genera que la cadena de nombramientos sea devuelta a sus respectivos puestos por esa semana. Razón por lo cual a la señora Castillo Castillo, se le cancela durante las vacaciones colectivas como Auxiliar Administrativa 1 (OIJ) y no en ascenso como Auxiliar Judicial (Violencia Doméstica), mientras que la señorita Irma Solano Vega por ese periodo queda sin designación, lo que conlleva a que no reciba salario.

Como alternativa para solucionar el reconocimiento de las diferencias salariales por ascenso de Castillo Castillo y el salario producto del nombramiento interino de Solano Vega por el periodo del 13 al 17 de julio, se plantea la opción de que el despacho realice la sustitución de Aguilar Chacón por vacaciones durante el cierre colectivo y no por ascenso, de esta forma se puede tramitar la cadena de nombramientos y reconocer a cada servidora lo que corresponde por la labor realizada...”

Se acordó: *Por no ser un asunto propio de la competencia de este Consejo, trasladar el asunto al Departamento de Gestión Humana para su conocimiento.*

ARTICULO XVI

Se procede a conocer la gestión para ampliar el plazo de respuesta en relación con el informe sobre los cargos de la Escuela Judicial y Unidades de Capacitación. Sobre el particular el Consejo resolvió lo siguiente:

Se acordó: Comunicar a las petentes que el plazo conferido es de conformidad con el procedimiento establecido por el Consejo Superior y lo estipulado en la Ley Orgánica en el Poder Judicial, de modo que este Consejo no tiene posibilidad de ampliarlo. Del mismo modo, señalar a las gestionantes que el conocimiento y aprobación del informe por este órgano, es un acto preparatorio, sujeto a aprobación por parte del Consejo Superior, quien es el órgano competente de emitir el acto administrativo.

Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO XVII

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe 1026-UCS-AS-2009 indica:

Grados Académicos	Publicaciones
I RESULTADOS:	
Nombre:	Orozco Solano Víctor Eduardo
Nº Cédula:	0303540725
Puesto:	Profesional en Derecho 3
Oficina:	Sala Constitucional
Condición Laboral:	Propietario
Gestión:	Solicitud de reconocimiento del grado Maestría adicional en " Justicia Constitucional " de la

	Universidad de Costa Rica, de fecha 17 de abril del 2009.
Fecha de presentación de la gestión:	19/06/2009
Recomendación:	Reconocer 11 puntos por el grado Maestría adicional en " Justicia Constitucional ", otorgado por la Universidad de Costa Rica.

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

2.2 Requisito Académico y Legal de la Clase y Condiciones del 00 Solicitante:

Requisitos	Condición de la Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
Licenciatura en Derecho	Licenciatura en Derecho	U.C.R.	27/06/2002
	Maestría en Derecho Constitucional	UNED	31/03/2006
Incorporación	Incorporación	Colegio de Abogados	29/07/2002

2.3. Naturaleza del Puesto

Ejecución de labores jurídicas de nivel profesional y de asistencia para alguna de las Salas de la Corte.

2.4. Características Personales.

Asistir a un Magistrado en trabajos de investigación para el correcto estudio y análisis de asuntos jurídicos.

Estudiar leyes, resoluciones, expedientes y cualesquiera otras fuentes para obtener y suministrar información.

Realizar investigaciones sobre doctrina y legislación.

Efectuar resúmenes y esquemas de los asuntos en estudio.

Redactar proyectos de sentencia.

Colaborar con el Magistrado instructor en la investigación de los asuntos asignados.

Confeccionar agendas de votación.

Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la Oficina según lo permita la ley.

Coordinar equipos de trabajo cuando así sea requerido.

Rendir informes diversos.

Realizar otras labores propias del cargo.

2.4 Normativa Vigente:

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

III OTRAS CONSIDERACIONES:

3.1. El Master Orozco Solano Victor Eduardo, actualmente ocupa el cargo en propiedad de Profesional en Derecho 3 en la Sala Constitucional, se le reconoce el plus de carrera profesional por el grado académico de Licenciatura en Derecho, a partir del diecinueve de agosto de 2002, además de una Maestría en Derecho Constitucional, de la Universidad Estatal a Distancia, la cual se reconoce desde el cinco de abril del 2006.

3.2. Cabe señalar que la Carrera Profesional es un incentivo económico que nace de un interés institucional por estimular y promover la superación de los profesionales judiciales, para así lograr un mejor servicio a la administración de la justicia.

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

3.3. Por otra parte de acuerdo con la normativa vigente (¹), los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera profesional, deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo, cabe agregar que para el reconocimiento de grados académicos adicionales únicamente se

¹ Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.

- 3.4. En ese sentido se tiene que el Poder Judicial ha adoptado como política, impulsar a los profesionales judiciales y crear un proceso sostenible y sistemático de capacitación, especialización y actualización a los mismos, permitiendo así dar oportunidad a aquellos profesionales interesados en realizar estudios superiores en universidades estatales y de otros países, siempre y cuando existan convenios con la Corte Suprema de Justicia de Costa Rica; otorgando becas a los interesados que aprueben el proceso de selección que se realiza para poder obtener ese beneficio.
- 3.5. Por las anteriores consideraciones y dada la atinencia existente entre los contenidos curriculares de la Maestría en cuestión y la naturaleza funcional de Profesional en Derecho 3, se recomienda reconocer al señor Víctor Eduardo Orozco Solano el grado de la Maestría Adicional en "**Justicia Constitucional**" de la Universidad de Costa Rica, pues los conocimientos adquiridos le van a permitir tener mejor capacidad de estudiar y comprender mejor los asuntos de su conocimiento.

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe 1026-UCS-AS-2009.

Dedicaciones Exclusivas

ARTICULO XVIII

*Se conoce el informe N° 1233-UCS-AS-2009 sobre la solicitud de la Bachiller **Leidy Arboine Gómez**, Oficial de Investigación de la Unidad de Robos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I.RESULTADOS:

Nombre:	Leidy Arboine Gómez
N° Cédula:	07-0147-0342
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Unidad de Robos
Período del Nombramiento:	01/08/2009 al 31/08/2009
Fecha de presentación de la gestión:	06 de agosto 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 06 de agosto de 2009.
------------------	---

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario Ciencias Criminológicas, Criminología o Derecho.	Bachillerato en Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	08/12/2005
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 la interesada presentó su solicitud, es decir 06 de agosto de 2009.

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

ARTICULO XIX

*Se conoce el informe N° 1234-UCS-AS-2009 sobre la solicitud del Licenciado **Juan Manuel Ortega Castillo** Profesional 2 del Departamento de Servicios Generales, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

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

Nombre:	Juan Manuel Ortega Castillo
N° Cédula:	01-1130-0992
Puesto:	Ancha: Profesional 2 Angosta: Ingeniero Industrial
Oficina:	Departamento de Servicios Generales
Período del Nombramiento:	20/07/2009 al 28/07/2009
Fecha de presentación de la gestión:	21 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 21 de julio de 2009.

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en la carrera de Ingeniería Industrial	Licenciatura en Ingeniería en Mantenimiento Industrial	Instituto Tecnológico de Costa Rica	17/09/2007
Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	Incorporación	Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica	27/09/2007
Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.			

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

III. OTRAS CONSIDERACIONES

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

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

ARTICULO XX

Se conoce el informe N° 1235-UCS-AS-2009 sobre la solicitud del Bachiller **Bernal Vargas Prendas** Perito Judicial 1 del Archivo Criminal, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Bernal Vargas Prendas
N° Cédula:	06-0280-0056
Puesto:	Perito Judicial 1
Oficina:	Archivo Criminal
Período del Nombramiento:	01/07/2009 al 31/07/2009 01/08/2009 al 31/08/2009
Fecha de presentación de la gestión:	22 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 22 de julio de 2009.

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller universitario en la carrera de Ciencias Criminológicas o Criminología.	Bachiller en Ciencias Criminológicas	Universidad Estatal a Distancia	17/07/2009
Incorporado al Colegio respectivo cuando exista la entidad correspondiente.	No existe		
Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. Licencia de conducir B-1 al día.			

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

III. OTRAS CONSIDERACIONES

a. Condición del Servidor.

El señor Bernal Vargas Prendas se desempeña interinamente en el puesto de Perito Judicial 1, en Archivo Criminal, desde el 01/08/2007 y recibe el

porcentaje establecido para estos puestos cuando la persona no cumple con los requisitos.

b. Acuerdo del Consejo Superior en Sesión No. 057-09 del 28 de mayo del 2009, artículo XXXV, punto 2 y 3.

Denegar las gestiones presentadas por los servidores Jorge Ulate Salguero, Alberto Mora Mora y Erick Rodríguez Mora, referente a conservar tanto el 20% correspondiente al Laudo como el 20% que concede el régimen de dedicación exclusiva, lo anterior de conformidad con lo resuelto en sesión N° 27-09 del 19 de marzo de este año, artículo XXIV, en donde se acordó que *"en vista de que el Tribunal Superior de Trabajo, Sección Segunda, en resolución N° 438 de las catorce horas treinta minutos del 15 de junio de 1990 dispuso el pago obligatorio de un 20% por concepto de Dedicación Exclusiva a los Técnicos Criminalísticos del Organismo de Investigación Judicial, el cual tiene un "carácter de excluyente para los que ya gocen del mismo o del régimen de prohibición que se disfrute o se llegue a conceder." y en virtud de que el puesto de cita fue profesionalizado, cambio que lo incluye en el régimen de dedicación exclusiva contemplado dentro de nuestro ordenamiento jurídico, y en acato a lo dispuesto por el órgano jurisdiccional, no resulta posible pagar un doble beneficio por el mismo concepto o por la misma causa, toda vez que en caso de efectuarse supondría para el servidor un enriquecimiento ilícito y al tener por demostrado, según los documentos transcritos, que el Departamento de Personal llevó a cabo el debido proceso requerido por este Consejo en sesión N° 03-09 del 13 de enero del año en curso, artículo XXXI a los servidores judiciales que, al día de hoy, ostentan la condición de profesionales." 3.)* Comunicar al Departamento de Personal que a futuro, en este tipo de gestiones, deberá aplicar lo resuelto por este Consejo en la sesión de referencia."

c. Análisis y Recomendaciones.

Por lo anteriormente expuesto y en apego a lo dispuesto por dichos órganos, se recomienda reconocer al señor Bernal Vargas Prendas un 20% por dedicación exclusiva como Perito Judicial 1, en su nombramiento interino (01/07/2009 al 31/07/2009) y en futuras sustituciones en puestos similares, a quien luego de verificar sus atestados se logró comprobar el cumplimiento de los requisitos para el puesto en mención. Asimismo eliminar el pago por concepto de laudo que se le venía cancelando.

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

ARTICULO XXI

Se conoce el informe N° 1236-UCS-AS-2009 sobre la solicitud de la Licenciada **Ivannia Quesada Díaz**, Perito Judicial 2 en el Departamento de Trabajo Social y Psicología, para que se le reconozca el beneficio de *Dedicación Exclusiva*.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I. RESULTADOS:

Nombre:	Ivannia Quesada Díaz
N° Cédula:	01-1057-0096
Puesto:	Clase Ancha: Perito Judicial 2 (Clase Angosta: Psicólogo 2)
Oficina:	Departamento Trabajo Social y Psicología, Sede Central
Período del Nombramiento:	06/07/2009 al 12/07/2009 20/07/2009 al 22/07/2009 23/07/2009 al 24/07/2009
Fecha de presentación de la gestión:	06 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 06 de julio de 2009.

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachiller en Psicología	Universidad Católica de Costa Rica	10/12/2004
Licenciatura en la carrera de Psicología.	Licenciatura en Psicología	Universidad Católica de Costa Rica	26/05/2006
Incorporado al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	01/07/2006
Dos años de experiencia en labores profesionales propias del puesto.			
Manejo de paquetes informáticos de uso institucional.			

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

III. OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir 06 de julio de 2009.

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

ARTICULO XXII

Se conoce el informe N° 1258-UCS-AS-2009 sobre la solicitud del Bachiller Bernal Antonio Hidalgo Vega, Profesional en Ciencias Forenses 2 en la Sección de Pericias Físicas, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Bernal Antonio Hidalgo Vega
N° Cédula:	01-1245-0551
Puesto:	Clase Ancha: Profesional en Ciencias Forenses 2 Clase Angosta: Perito en Análisis Físicos
Oficina:	Sección de Pericias Físicas
Período del Nombramiento:	03/08/2009 al 31/08/2009
Fecha de presentación de la gestión:	07 de agosto 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 07 de agosto de 2009.

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller universitario en la carrera de Laboratorista Químico	Bachillerato en Laboratorista Químico	Universidad de Costa Rica	29/04/2008

Incorporado al Colegio de Químicos de Costa Rica	Permiso temporal del 01/08/2009 al 31/08/2009	Colegio de Químicos de Costa Rica	02/08/2009
Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo ambientes computadorizados y sistemas de información existentes en el área de trabajo. Licencia de conducir B-1 al día			

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

III. OTRAS CONSIDERACIONES

d. El Consejo Superior en sesión celebrada el 19 de Julio de 2007, artículo LXXI, acuerda lo siguiente:

"...14.) Las personas que sean nombradas para sustituir por cualquier causa a un servidor o servidora que ocupa un puesto de los recalificados, sea propietario o interino debe cumplir con todos los requisitos actuales del cargo"

e. El Consejo Superior en sesión celebrada el 23 de abril de 2008, artículo L, acuerda lo siguiente:

"...c) Respecto a los puestos números 22884, 54320, 22879 y 22898 (ocupados por los señores Manuel Chaves Cordero, Wagner Mejías Chacón, Eduardo Calderón Obaldía, Eduardo Macías Alvarenga) todos de la Sección de Pericias Físicas del Laboratorio de Ciencias Forenses, se mantiene lo acordado por este Consejo en la sesión del 19 de julio del 2007, artículo LXXI en cuanto a que la clasificación y valoración de estos puestos son de "Perito Judicial 1".

f. Condición de servidor:

El servidor Bernal Hidalgo Vega se desempeña de manera interina en el puesto N°22898, Clase Ancha: Profesional en Ciencias Forenses 2, Clase Angosta: Perito en Análisis Físicos, en la Sección de Pericias Físicas, tiene el grado académico de Bachiller en Laboratorista Químico desde el 29/04/2008, cuenta con un permiso temporal (01/08/2009 al 31/08/2009) otorgado por el Colegio de Químicos de Costa Rica para ejercer la profesión, mientras se efectúa la juramentación correspondiente el próximo siete de agosto del presente año.

g. Análisis y Recomendaciones.

Analizadas las anteriores consideraciones, así como los atestados del servidor, este Departamento recomienda reconocer el 20% de Dedicación Exclusiva sobre la base del salario como Profesional en Ciencias Forenses 2 (Clase Angosta: Perito en Análisis Físicos), en su nombramiento interino (03/08/2009 al 31/08/2009) y en futuras sustituciones en puestos similares. Pues es el porcentaje que le correspondería a un Perito Judicial 1, con requisito académico de Bachiller Universitario, el mismo se debe aplicar a

partir de que el interesado presentó su solicitud, es decir 07 de agosto del 2009.

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

ARTICULO XXIII

Se conoce el informe N° 1311-UCS-AS-2009 sobre la solicitud del Licenciado **Victoria Chaves Ramírez**, Profesional 2 en la Oficina Administrativa del Segundo Circuito Judicial de San José, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Victoria Chaves Ramírez
N° Cédula:	01-0836-0757
Puesto:	Clase Ancha: Profesional 2 (Clase Angosta: Psicólogo 2)
Oficina:	Oficina de Administración, II Circuito Judicial, San José
Período del Nombramiento:	31/07/2009 al 31/07/2009 03/08/2009 al 26/08/2009
Fecha de presentación de la gestión:	03 de Agosto 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 Agosto de 2009.

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachiller en Psicología	Universidad de Costa Rica	15/04/2002
Licenciatura en Psicología	Licenciatura en Psicología	Universidad de Costa Rica	17/06/2004
Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	31/07/2004
Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			

Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.			
--	--	--	--

* **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 03 de Agosto de 2009.

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

Se levanta la sesión a las 11 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario