

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 19-2009

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del tres de setiembre de dos mil nueve, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, los Jueces Superiores Dr. José Rodolfo León Díaz, Msc. Roberto Gutiérrez Freer y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal. La Magistrada Licda. Julia Varela Araya se excusó por no poder asistir.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

Sección Análisis de Puestos

ARTICULO III

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-228-2009 señala:

I. ORIGEN DEL ESTUDIO:

1.1. *Oficio DP-1382-2008, de fecha 04 de julio del año 2008, suscrito por el Lic. José Luis Calderón Flores, Director del Despacho de la Presidencia, mediante el cual solicita que se analicen los puestos que ocupan los señores Alberto Sotela Rodas y José Eduardo Salazar Barrientos, ambos “Auxiliares Administrativos 1” de esa dependencia, lo anterior por cuanto a través del*

tiempo a esos cargos se les han ido asignando tareas operativas de tipo protocolaria.

El Lic. Calderón justifica la gestión basado en lo siguiente:

“...en este despacho se cuenta con dos servidores que ostentan la condición de Auxiliares Administrativos 1 y que de acuerdo con el manual de funciones, su actividad está más enfocada a labores de tipo administrativo, y ha generado que sean evaluados bajo esas condiciones; sin embargo, la labor que ellos realizan es más de tipo protocolaria por cuanto se centra en la atención de visitas, Comisiones, Consejo Superior, Corte Plena, siendo una labor en donde se deben conocer temas de etiqueta, manipulación de alimentos, utensilios de cocina, recibimiento de visitantes importantes, por cuanto están ligados mucho al protocolo y atención en la Presidencia de la Corte de diferentes autoridades que visitan nuestro país, como lo es Presidentes de Estado, Presidentes de Corte Suprema de Justicia y altos dignatarios.” (el resaltado no pertenece al original)

II. FUENTES DE INFORMACIÓN:

2.1. Documentales o escritas:

- ✓ *Relación de Puestos del 2009.*
- ✓ *Cuestionarios de clasificación y valoración de puestos completados por los señores Maikel Segura López¹ quien ocupa el puesto N° 56752 y por José Eduardo Salazar Barrientos quien ocupa el puesto N° 56749.*

2.2. Orales:

- ✓ *Sr. Maykel Segura López, Auxiliar Administrativo 1 de la Presidencia de la Corte.*
- ✓ *Sr. José Eduardo Salazar Barrientos, Auxiliar Administrativo 1 de la Presidencia de la Corte.*

¹ Ocupa en forma interina el puesto.

III. INFORMACIÓN OBTENIDA:

3.1. Identificación de los puestos:

Tabla N° 1

No. de Puesto	Clasificación actual		Ocupantes	Oficina	Condición
	Clase ancha	Clase angosta			
56752	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Alberto Sotela Rodas	Despacho de la Presidencia	Propiedad
56749	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	José Salazar Barrientos	Despacho de la Presidencia	Propiedad

Fuente: Relación de Puestos vigente 2009 y el SIGA.

IV. CONSIDERACIONES PREVIAS:

Antes de iniciar con el análisis de estos puestos se hace necesario conocer qué se entiende por protocolo, lo anterior por cuanto los cargos a estudiar se encuentran realizando tareas relacionadas con ese tipo de actividades.

4.1. ¿Qué es Protocolo?²

La Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas de nuestra institución en su página web define protocolo de la siguiente forma:

“El Protocolo se puede definir como el conjunto de normas y disposiciones legales vigentes que, junto a los usos, costumbres y tradiciones de los pueblos, rige la celebración de los actos oficiales y, en otros muchos casos, la celebración de actos de carácter privado que toman como referencia todas estas disposiciones, usos, tradiciones y costumbres.

² Fuente: Intranet oficina de Protocolo y Relaciones Públicas.

Pero el protocolo tiene que complementarse para cubrir todas las necesidades que requieren el conjunto de actividades que tienen lugar, cuando en los actos oficiales, se realizan otra serie de actividades que se deben regular y organizar. Las actividades públicas que realizan las autoridades tienen más componentes que el mero protocolo como lo es la incorporación de las Normas de Ceremonial del Estado y Orden de Precedencias que se deben observar en los actos oficiales. Esta normativa está regulada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y es de aplicación obligatoria.

Otros conceptos que complementan el trabajo de Protocolo

*Existen otros conceptos que complementan al campo del protocolo. Por ello surgen términos como **etiqueta o ceremonial**, entre otros.*

***Etiqueta** es "el ceremonial de los estilos, usos y costumbres que se debe guardar en las casas reales y en actos públicos solemnes" o bien "la ceremonia en la manera de tratarse las personas particulares o en actos de la vida privada, a diferencia de los usos de confianza o familiaridad".*

***Ceremonial** es "el conjunto de formalidades para cualquier acto público o solemne" y se asienta sobre la sólida base del principio jurídico de la igualdad natural de los estados.*

Este conjunto de términos, protocolo, etiqueta y ceremonial, nos dan las bases fundamentales para la preparación, organización y ejecución tanto de actos oficiales como de actos privados. No obstante, cuando hablamos de protocolo se puede dar por sentado que, en muchos casos, nos estamos refiriendo a estos tres términos. (el resaltado no pertenece al original)"

V. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA:

5.1. Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas:

Debido a que los puestos en estudio tal y como se indicó en el apartado anterior están relacionados con actividades de protocolo, se hace necesario mencionar

que en nuestra institución existe una oficina que se denomina “Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas”, a pesar de que ésta no existe presupuestariamente, los puestos destacados en ella se encuentran adscritos a la Presidencia de Corte, por tal razón, se hace necesario conocer de forma general el accionar de esta oficina; para ello, se revisó la página web que la citada oficina tiene en la intranet, en la cual se indica lo siguiente:

“La Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas es la encargada de establecer relaciones de coordinación entre la Corte Suprema de Justicia y su Presidencia con otros Poderes, Organismos y Dependencias del Estado y otras instituciones a nivel nacional e internacional.

Dentro de su función debe coordinar proyectos y actividades, además de establecer los mecanismos necesarios para una correcta percepción de la imagen institucional, de manera que la opinión de los diferentes públicos sea la más idónea, en procura de una administración de justicia más acorde con las necesidades de los usuarios y usuarias de la administración de justicia.”

Para llevar a cabo las labores anteriores, la oficina cuenta con un puesto de Coordinador 2, que es el responsable de que el trabajo que se efectúa en dicha área se realice con calidad y precisión, así como que la información que se suministre sea oportuna y correcta, a fin de lograr reacciones positivas en los diferentes públicos que atiende nuestra institución.

Asimismo cuenta dos Profesionales 2, quienes son los responsables de llevar a cabo las actividades que se ejecutan en esa oficina tales como: diseño de invitaciones, brouchures, afiches, pantallas informativas, pergaminos, entre otros; tanto para público interno como externo a la institución, elaboración de

estrategias de comunicación, coordinación de toda la parte logística de los eventos que les corresponde organizar, es decir: deben solicitar cotizaciones, coordinar y contratar servicios de catering service, hoteles, restaurantes, salas de eventos, determinar el tipo de servicio que se necesitan en cuanto a la alimentación por contratar. Durante las actividades les corresponde supervisar que todo esté dispuesto tal y como se acordó, igualmente deben coordinar lo correspondiente al pago de lo contratado.

También atienden actividades relacionadas con eventos protocolarios, para lo cual coordinan aspectos tales como: fecha en que se realizará la actividad con las personas interesadas, establecer y verificar el estricto cumplimiento del orden de precedencia y ceremonial del Estado, es decir, que el Presidente de la Corte, dignatarios y demás representantes nacionales e internacionales ocupen el respectivo lugar según su cargo o representación: Además deben divulgar la actividad, para ello analizan el público al cual se quiere llegar, para posteriormente elaborar el material necesario tales como volantes, afiches, medios visuales, etc. Asimismo confeccionan materiales de apoyo para las actividades como: gafetes, programas, certificados, carpetas, folletos, etc. Por otra parte deben recibir a los invitados especiales y las delegaciones que participan en las diferentes actividades y supervisan que el lugar donde se

realiza el acto esté correctamente ubicado con todo el menaje y equipo necesario para la buena marcha del evento.

La información anterior se presenta con el fin de ubicar al lector con respecto a la organización y estructura que presenta el Despacho de la Presidencia en relación con las diferentes actividades que sobre el protocolo institucional se ejecutan y como se relacionan las funciones que asumen los profesionales con las diferentes tareas que les corresponde ejecutar a los puestos en estudio.

5.2. Sobre los puestos de “Auxiliares Administrativos 1” en estudio:

Antes de dar inicio con las tareas que les corresponde ejecutar a los puestos bajo análisis, es importante aclarar que a pesar de que existe una área que lleva a cabo lo relacionado con protocolo y relaciones públicas, los cargos de “Auxiliares Administrativos 1” que se van a analizar, dependen directamente del Lic. José Luis Calderón Flores, Director del Despacho de la Presidencia, y llevan a cabo las actividades que el superior les asigna por medio de la secretaria del despacho.

De conformidad con la información recabada encontramos que los titulares de estos cargos tienen bajo su responsabilidad el uso y cuidado de los tres salones ubicados en el tercer piso del edificio de la Corte, los cuales se utilizan para la realización de diferentes actividades de orden institucional. Indistintamente de que los eventos por realizar correspondan a actividades protocolarias o no,

estos servidores deben de velar por la atención de las diferentes personas que participan y hacen uso de los salas de eventos que se han indicado, aspectos que a continuación serán detallados desde la descripción particular sobre las funciones que se ejecutan en estos cargos.

5.2.1. Tareas de los puestos N° 56752, N° 56749 de Auxiliares Administrativos 1, del Despacho de la Presidencia de la Corte:

A continuación se presenta un cuadro comparativo entre las tareas que establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para la clase de “Auxiliar Administrativo 1” y las tareas que ejecutan los señores Alberto Sotela Rodas y José Eduardo Salazar Barrientos de conformidad con lo indicado en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos y de las entrevistas realizadas:

Tabla N° 2

Clase “Auxiliar Administrativo 1”	Tareas Ejecutadas por los señores Alberto Sotela Rodas y José Eduardo Salazar Barrientos.
<p><u>Naturaleza del trabajo:</u></p> <p>Ejecución de labores de apoyo administrativo variadas y de poca dificultad, relacionadas con procesos administrativos.</p> <p><u>TAREAS TÍPICAS</u></p>	<p><u>Naturaleza del trabajo:</u></p> <p>Ejecución de labores de apoyo en la atención a invitados en actividades relacionadas con los actos protocolarios y de etiqueta que se desarrollan en la institución.</p> <p><u>TAREAS TÍPICAS</u></p>

<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar a cabo las actividades que se detallan en el cronograma de la agenda que a diario establece la Secretaria del Despacho. ✓ Atender a los participantes que asisten a los eventos programados en los salones a cargo de la Presidencia de la Corte. ✓ Colaborar en la solicitud de pedidos de alimentos. ✓ Coordinar con diferentes proveedores el envío de la alimentación, con el fin de atender las actividades que así lo requieran. ✓ Retirar los pedidos alimenticios que solicite el Departamento. ✓ Brindar el servicio de refrigerio y atención al Despacho del Presidente de la Corte. ✓ Ordenar, mesas, sillas, equipos de audio, mantelería y cualquier otro necesario para las diferentes actividades que se realizan en los salones a cargo del Despacho de la Presidencia. ✓ Mantener el orden de los salones. ✓ Colaborar con la distribución y recolección de alimentos. ✓ Realizar Inventarios de los productos alimenticios, objetos, utensilios y equipo en general con que cuenta el área asignada para este fin. ✓ Colaborar con el mantenimiento de la cocina.
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar las compras de alimentos y menaje. ✓ Realizar otras labores propias del cargo.
--	--

De la descripción de tareas del cuadro anterior, se desprende que la naturaleza de trabajo establecida para los puestos bajo estudio no guarda relación con la naturaleza del trabajo que los identifica es decir: “Ejecución de labores de apoyo en la atención a invitados en actividades relacionadas con los actos protocolarios y de etiqueta que se desarrollan en la institución”.

5.2.2. Actividades desarrolladas en los Salones a cargo del Despacho de la Presidencia.

Como complemento a la descripción de las funciones de los ocupantes de los puestos de “Auxiliar Administrativo I” indicados anteriormente, a continuación se presenta una tabla que contiene el promedio de las actividades mensuales que se realizan en los 3 salones a cargo de estos puestos.

Tabla N° 3

Actividades realizadas en los Salones a cargo del Despacho de la Presidencia.	
Actividades	Sesiones mensuales
Corte Plena	4
Consejo Superior	8
Consejo de la Judicatura	8

Actividades realizadas en los Salones a cargo del Despacho de la Presidencia.	
Actividades	Sesiones mensuales
Comisión de Asuntos Laborales	2
Comisión de Familia	2
Comisión de Presupuesto	1
Comisión Accesibilidad	2
Comisión de Construcciones	1
Comisión de Seguimiento	2
Comité Gerencial	2
Comité Consultivo	2
Relaciones Laborales	4
Asuntos Penales	2
Reforma Judicial	1
Juramentaciones	3
Feria del Usuario	1
Reconocimientos	2
Oralidad	2
RAC	2
Modelos de Oficina	2
Evaluación del Desempeño	2
*Audiencias (se realizan a diario)	
Total de sesiones mensuales	55

Fuente: Secretaria del Despacho Presidencia de la Corte.

Tal y como se desprende de la tabla anterior encontramos que a nivel institucional existen instancias que de manera indefinida hacen uso de los salones y por ende de los servicios que brindan los puestos bajo análisis. Asimismo debemos considerar que estos cargos también prestan colaboración para otras actividades que se realizan de manera transitoria y que están relacionadas con cursos de capacitación, reuniones y otros eventos de carácter similar.

Estudio de Mercado de puestos similares a los de estudio.

Con la finalidad de conocer en otras instituciones públicas puestos que asumen funciones similares a las que ejecutan los señores Alberto Sotela Rodas y José Eduardo Salazar Barrientos “Auxiliares Administrativos 1” del Despacho de la Presidencia, se consultaron otras instituciones públicas, obteniendo la siguiente información:

Tabla N° 4

Institución	Clase de Puesto	Salario Base
Poder Judicial	Auxiliar Administrativo 1	Ø289.800.00
Asamblea Legislativa	Ujiere	Ø248.973,00
Casa Presidencial	Asistente A	Ø227.400.00
Tribunal Supremo de Elecciones	Trabajador Misceláneo 1	Ø289.400,00

Fuente: Salarios Bases del I Semestre del 2009.

La información recopilada y mostrada en el cuadro anterior, permite observar, que en otras instituciones no existe una clase definida que asuma funciones específicas de ejecución de labores de apoyo en la atención a invitados en actividades relacionadas con los actos protocolarios y de etiqueta como las que desarrollan en nuestra institución los señores Alberto Sotela Rodas y José Eduardo Salazar Barrientos “Auxiliares Administrativos 1” del Despacho de la Presidencia; más bien, según lo informaron las diferentes instituciones encuestadas, ese tipo de tareas se recargan en puestos de diferente naturaleza, que son supervisados por un nivel de mayor jerarquía.

Sobre capacitación en aspectos relacionados con protocolo:

Ante las características de las funciones que realizan los puestos de “Auxiliar Administrativo I “del Despacho de la Presidencia y con la finalidad de determinar si a nivel del mercado académico existe alguna capacitación en estos aspectos, se consultó en varios lugares tales como: Instituto Nacional de Aprendizaje, Fundes de Costa Rica, Colegio Universitario Boston; sin embargo de la revisión y análisis de la capacitación que se brinda en este campo, la que más se ajusta es la del Instituto Nacional de Aprendizaje, donde se imparte un curso sobre esta temática, denominado “Etiqueta y Protocolo en torno a servicios gastronómicos”, con una duración de 25 horas.

Cabe indicar que el objetivo general del curso es enseñar a aplicar las normas de etiqueta y protocolo en las diferentes actividades o situaciones de la sociedad, tomando en cuenta el momento y el tipo de invitado, así como el papel que debe asumir el anfitrión ante sus invitados, entre los ejes temáticos destacan: etiqueta, protocolo, montaje de mesa, normas para organizar un evento especial, las presentaciones y el arte de saber alternar , etiqueta en el vestir, tipos de protocolo entre otros.

VI. ANÁLISIS:

6.1. *De la información recopilada, se obtiene que la institución cuenta con una Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas, a cargo de un Coordinador*

2, a la referida oficina entre otras actividades, le corresponde promover, organizar, coordinar y divulgar eventos, reuniones, congresos, foros, seminarios y otras actividades similares que estén a cargo de la Presidencia de la Corte, para llevar a cabo lo anterior, cuenta con puestos a nivel profesional que los responsables de ejecutar dichas tareas.

Lo expuesto resulta importante indicarlo ya que los puestos sujetos a análisis, si bien realizan labores relacionadas con actividades que se llevan a cabo por parte de la Presidencia de la Corte, las mismas son a un nivel auxiliar, asimismo porque dichos cargos dependen directamente del Lic. José Luis Calderón y no del Coordinador 2 de la Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas.

Una vez claro lo anterior, se debe mencionar que a los ocupantes de los puestos de Auxiliar Administrativo 1, les corresponde llevar a cabo labores de apoyo logístico a las actividades que se realizan en los salones que tiene a cargo la Presidencia de la Corte tales como: reuniones del Consejo Superior, sesiones de diferentes comisiones o bien algún tipo de capacitación, además atienden reuniones y audiencias en el Despacho del Presidente de la Corte. Las tareas que deben ejecutar los señores Sotela y Salazar se circunscriben a atender a los participantes que asisten a los eventos programados, en aspectos como: acomodo de mesas, sillas, equipo de audio, mantelería y cualquier otro

necesario para las diferentes actividades que se realizan, asimismo de colaborar con la solicitud y compra de alimentos, brindar el servicio de refrigerio y mantener el orden debido en los salones, realizar los inventarios de los productos alimenticios, objetos, utensilios y equipo en general con el que cuenta el área asignada para este fin.

Es decir, las tareas que ellos realizan, se orientan al acomodo de los salones, considerando el número de participantes, además en algunos eventos colaboran con la solicitud y compra de alimentos, para ello deben considerar aspectos tales como; cantidad de personas que asistirán, el número de horas de duración de cada evento, en lo que corresponde al tipo de alimento que se distribuirá este es seleccionado de previo por la Secretaria. Es importante mencionar que para la contratación de dicho refrigerio ya se cuenta con un lugar establecido por el Despacho. Asimismo en algunas ocasiones deben recoger los pedidos de los refrigerios solicitados. Los ocupantes de los cargos bajo estudio también son responsables de servir en forma adecuada los refrigerios, durante el desarrollo de la actividad deben estar pendientes de que los asistentes cuenten con el servicio de agua en las respectivas mesas, una vez concluida la actividad les corresponde recoger los utensilios que se utilizaron, realizar el acomodo de los salones, lavar, secar, y ordenar los enseres de la cocina. Es preciso indicar que el Despacho cuenta con un espacio asignado para mantener un stock de bebidas

(café, jugos, refrescos, agua), galletas entre otros, para distribuir en algunas reuniones o actividades que demoran poco tiempo, lo anterior implica que los ocupantes de los cargos deben velar porque se mantengan reservas adecuadas en el stock.

6.2. *Por lo indicado anteriormente podemos definir que las funciones que realizan los señores Alberto Sotela Rodas y José Eduardo Salazar Barrientos “Auxiliares Administrativos 1” de esa dependencia no son de tipo administrativo sino más bien están orientadas al apoyo de la parte protocolaria y de etiqueta, por cuanto su principal función se centra en estar pendientes de todos los detalles que se originen en el desarrollo de cada una de las actividades programadas en los salones que les corresponde atender, esto con el fin de plasmar en los asistentes a los eventos una buena imagen, derivada de una fina y adecuada atención.*

6.3. *Tal y como se ha podido observar en el desarrollo de esta investigación estos puestos se caracterizan por realizar tareas que se consideran de tipo rutinarias, al ser dirigidas a diario mediante una agenda de actividades, su enfoque es específico en labores de apoyo protocolario y de etiqueta, orientadas en la atención eficiente y eficaz de las personas que asisten a las diferentes actividades en los salones a cargo.*

6.4. Como se desprende de lo expuesto, los factores de clasificación y valoración de mayor incidencia en los puestos N° 56752 y N° 56749 pueden describirse de la siguiente forma:

Complejidad: *Las actividades desarrolladas son de alguna variedad, siguiendo instrucciones directas y precisas por parte de la Secretaria y Jefatura, ésta última es quien asume la responsabilidad total de los resultados. Entre las funciones que realizan se considera de mayor relevancia atender los participantes que hacen uso de los salones a cargo de la Presidencia de la Corte. Se consideran rutinarias porque siguen un patrón ya establecido, mediante una agenda diaria que les indica las actividades por realizar y las condiciones en las que se desarrollaran cada una de ellas. Sin embargo, dado el tipo de personas con las que suelen rozarse se requiere que tengan dotes de cortesía y habilidad en el trato.*

Responsabilidad por funciones: *Por la naturaleza del puesto que desempeñan, son responsables de velar por el orden de los salones, la distribución correcta de los respectivos refrigerios, así como prestar la debida atención en el desarrollo de las actividades que atiende el Despacho, además de cumplir con los plazos, procedimientos y las medidas indicadas en la agenda que ha diario entrega la Secretaria, tareas que deben desarrollarse con exactitud y tacto para mantener la buena imagen de la Institución.*

Condiciones de Trabajo: Dada la naturaleza de sus funciones normalmente se ubican en los salones donde prestan los servicios. Les puede corresponder desplazarse en ocasiones fuera de la oficina ha realizar compras o retiro de alimentación.

Consecuencia del Error: Por lo particular de las funciones que se realizan, el error en el desempeño de estos cargos puede dañar la imagen del Despacho y en general del Poder Judicial. Sin embargo, los contratiempos que se puedan presentar son detectados por la Jefatura y la Secretaria a tiempo, corrigiéndose todo aquello que sea necesario.

Supervisión: La Ejecución de las labores que desempeñan los “Auxiliares Administrativos I” del Despacho de la Presidencia es supervisada directamente por la Jefatura.

Del análisis de los factores de clasificación y valoración de puestos se extrae que la clase angosta que ostentan las plazas objeto de este estudio, no es acorde a la naturaleza funcional que se ha determinado en la presente investigación.

Sin embargo, ante la disyuntiva derivada de la descripción de las funciones en donde se evidencia que las labores asignadas a los puestos no guardan ninguna relación con la naturaleza del trabajo del puesto que ostentan, y por la importancia que emana en este estudio de las tareas que realizan los señores

Alberto Sotela Rodas y José Eduardo Salazar Barrientos “Auxiliares Administrativos I” del Despacho de la Presidencia, surge la necesidad de crear una clase angosta que determine la verdadera naturaleza de trabajo que permita una efectiva identificación del puesto.

6.5. Ante los resultados obtenidos del estudio de mercado se concluye que en las Instituciones consultadas no existe una clase definida que asuma en forma habitual las funciones de ejecución de labores de apoyo en la atención a invitados en actividades relacionadas con los actos protocolarios y de etiqueta, como las que específicamente realizan los puestos en estudio según se detallara anteriormente. Por el tipo de organizaciones consultadas consecuentemente estas tareas se han recargado en puestos que son supervisados por un nivel de mayor escala.

6.6. Al analizar en conjunto las tareas que ejecutan los petentes, los factores organizacionales que caracterizan los puestos y la estructura jerárquica de la oficina en la que se ubican los cargos se determina que la clasificación y valoración que ostentan los mismos no se encuentra acorde con el nivel de responsabilidad y complejidad que actualmente tienen, razón por la cual lo procedente es ubicar estos cargos en una categoría de mayor rango que sea congruente con las funciones que realizan.

VII. CONCLUSIONES:

7.1. Considerando el cuestionario de clasificación y valoración de puestos, así como las entrevistas realizadas a los ocupantes de los puestos en estudio queda claro que las labores que realizan los “Auxiliares Administrativos 1” en el Despacho de la Presidencia, no guardan relación alguna con las tareas asignadas en la clase que actualmente ocupan.

7.2. Desarrollados los factores de clasificación y valoración de puestos se concluye que la clasificación en la clase que actualmente ostentan los señores Alberto Sotela Rodas y José Eduardo Salazar Barrientos no es acorde conforme a la naturaleza funcional.

7.3. Con el estudio de mercado se determina que al comparar los salarios bases de los puestos de otras instituciones que ejecutan tareas similares a las que realizan las plazas en estudio es evidente que el Poder Judicial ofrece el salario base mayor.

7.4. Ante la diferencia derivada entre la descripción de las funciones y la Naturaleza del Trabajo en la que actualmente están clasificados los puestos N° 56752 y N° 56749 de “Auxiliar Administrativo 1” del Despacho en referencia, emerge la necesidad de sugerir la creación de una clase que determine conforme la naturaleza de trabajo la correspondiente y efectiva identificación de los puestos.

VIII. RECOMENDACIONES:

8.1. *En virtud de que las tareas que realizan los puestos N° 56752 y N° 56749 de “Auxiliar Administrativo 1” del Despacho de la Presidencia no guardan relación con la naturaleza del trabajo en la que están clasificados actualmente, se recomienda reclasificar los puestos como se detalla en el siguiente cuadro:*

Tabla N° 5

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 N°56752 Despacho de la Presidencia	Alberto Sotela Rodas	Administrativo	“Auxiliar Advto 1”	“Auxiliar Advto. 1”	∅293.400.00	“Auxiliar Advto. 2”	Auxiliar de Etiqueta y Protocolo	∅308.600.00	∅15.200.00
Puesto N°56749 Despacho de la Presidencia.	José Salazar Barrientos	Administrativo	“Auxiliar Advto 1”	“Auxiliar Advto 1”	∅293.400.00	“Auxiliar Advto. 2”	Auxiliar de Etiqueta y Protocolo	∅308.600.00	∅15.200.00

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

8.2. *Aprobar la descripción de la clase angosta de “Auxiliar de Etiqueta y Protocolo”, tal y como se detalla en el anexo adjunto.*

8.3. *Incluir la clase angosta de “Auxiliar de Etiqueta y Protocolo” en la clase ancha de “Auxiliar Administrativo 2”*

8.4. *Dadas las recomendaciones anteriores, seguidamente se muestra el presupuesto que se requiere para la reasignación de las plazas, en el cual se resume el impacto que genera. (Ver detalle del impacto presupuestario en el anexo 2).*

Tabla N° 6

PRESUPUESTO ACTUAL	PRESUPUESTO SEGÚN RECOMENDACIONES	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Ø857.415,12	Ø901.246,56	Ø43.831,44	Ø525.977,28

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 consideran las que corresponden a cada puesto.
Fuente: Índice Salarial Primer II Semestre 2009.

8.5. 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 926 se tiene que por este año no se dispone de contenido presupuestario para hacerle frente a las reasignaciones propuestas.

8.6. Se recomienda como complemento a la presente investigación que la Sección de Gestión de Capacitación del Departamento de Gestión Humana, proceda a realizar la coordinación necesaria con el Instituto Nacional de Aprendizaje (I.N.A.) para que los titulares de los cargos bajo análisis, puedan llevar el módulo de capacitación denominado “Etiqueta y Protocolo en torno a los Servicios Gastronómicos” con una duración de 25 horas, el cual sin lugar a

dudas ofrecerá un conjunto de mejores competencias con el fin de enriquecer la labor y desempeño de los ocupantes de estos puestos.

ANEXO 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE ETIQUETA Y PROTOCOLO

II. CONTENIDO

NATURALEZA DE TRABAJO: Ejecución de labores de apoyo en la atención a invitados en actividades relacionadas con los actos protocolarios y de etiqueta que se desarrollan en la Institución.

III. TAREAS TÍPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Ejecutar labores de atención y apoyo logístico en actividades tales como: Sesiones de Corte Plena, Consejo Superior, Comisiones institucionales y eventos relacionadas con cursos de capacitación o reuniones, entre otros; de conformidad con el cronograma diario establecido por la Secretaria del Despacho.
- ✓ Atender los participantes que asisten a los eventos programados en los salones a cargo del Despacho de la Presidencia de la Corte, siguiendo las normas de etiqueta y protocolo establecidas para tales efectos.
- ✓ Colaborar con las llamadas telefónicas que se requieran para realizar la solicitud de alimentos, con el fin de atender las actividades que así lo requieran.
- ✓ Retirar los alimenticios solicitados, para atender las actividades a cargo del Despacho de la Presidencia de la Corte.
- ✓ Brindar el servicio de refrigerio y atención al Despacho del Presidente de la Corte, siguiendo las normas de etiqueta y protocolo establecidas para tales efectos.
- ✓ Ordenar, mesas, sillas, equipos de audio, mantelería y cualquier otro necesario para las diferentes actividades que se realizan en los salones a cargo del Despacho de la Presidencia de la Corte.
- ✓ Mantener el orden correspondiente de los salones.
- ✓ Efectuar inventario de los productos alimenticios, objetos, utensilios y equipo en general

con que cuenta el área asignada para este fin en el Despacho de la Presidencia de la Corte.

- ✓ Mantener el orden en la cocina, lavando, secando y ordenando los utensilios utilizados en cada refrigerio.
- ✓ Realizar las compras de alimentos y menaje.
- ✓ Realizar 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, relacionados con la aplicación de las normas de etiqueta y protocolo. 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. En ocasiones se pueden requerir sus servicios, en horarios fuera de su jornada laboral. 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 relacionarse en forma cortés.
- ✓ Diligencia, iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio.
- ✓ Buena presentación personal.

VII. 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.
Capacitación	Haber aprobado cursos en el campo de la Etiqueta y Protocolo en torno a Servicios Gastronómicos cuya duración total contemple al menos un mínimo de 20 horas.

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Despacho de la Presidencia de la Corte	Auxiliar Administrativo 2	Auxiliar de Etiqueta y Protocolo

ANEXO 2

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	"Auxiliar Administrativo 1" (ACTUAL)	"Auxiliar Administrativo 2" (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Puesto N° 56752 Despacho de la Presidencia.	Salario base	∅293.400,00	∅308.600,00	∅15.200,00	∅182.400,00
	Anuales	∅89.830,56	∅94.190,28	∅4.359,72	∅52.316,64
	R.E.F.J. (10)	∅29.340,00	∅30.860,00	∅1.520,00	∅18.240,00
	I.C.S	∅16.137,00	∅16.973,00	∅836,00	∅10.032,00
	Subtotal	∅428.707,56	∅450.623,28	∅21.915,72	∅262.988,64
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	"Auxiliar Administrativo 1" (ACTUAL)	"Auxiliar Administrativo 2" (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Puesto N° 56749 Despacho de la Presidencia.	Salario base	∅293.400,00	∅308.600,00	∅15.200,00	∅182.400,00
	Anuales	∅89.830,56	∅94.190,28	∅4.359,72	∅52.316,64
	R.E.F.J. (10)	∅29.340,00	∅30.860,00	∅1.520,00	∅18.240,00
	I.C.S	∅16.137,00	∅16.973,00	∅836,00	∅10.032,00
	Subtotal	∅428.707,56	∅450.623,28	∅21.915,72	∅262.988,64

Fuente: Relación de Puestos Vigente

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

ARTICULO IV

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-289-2009 indica:

Con la finalidad de poner en conocimiento de los integrantes del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que la Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación, elabora el informe de Plazas Nuevas para el 2009 N° 067-PLA-DO-2009 de fecha 24 de marzo del 2008, que contiene el “Estudio Integral para los Juzgados Contravencionales y de Menor Cuantía que tramitan las materias de Civil y Laboral de Menor Cuantía, Contravenciones, Pensiones Alimentarias, Violencia Doméstica y Tránsito”.

Cabe señalar que entre las recomendaciones indicadas por la Sección de Desarrollo Organizacional se transcribe la siguiente:

“Este Departamento recomienda que de previo a que se defina la concesión de más recurso humano, se deberá definir la situación del puesto de Conserje 2B, por la que se recomienda a la Sección de Investigación y Desarrollo del Departamento de Personal realice una revisión es este puesto...”.

En virtud de lo anterior, y con la finalidad de revisar las labores que se ejecutan en los ocho puestos clasificados como “Conserje 2-B”, según la Relación de Puestos vigente a continuación se presentan los alcances obtenidos de la investigación.

1. Algunas características de los puestos bajo examen:

Cuadro N° 1

Ubicación y condición actual de los ocho puestos de "Conserje 2-B" de la institución

Descripción de Oficina	Puesto	Ocupante	Condición actual
JUZGADO DE FAMILIA Y PENAL JUVENIL DE PUNTARENAS	6229	Mabel Ester Barrantes Villegas	Propiedad
JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y MENOR CUANTÍA DE NARANJO	44575	Kattia Eugenia Alfaro Rojas	Propiedad
JUZGADO PENAL DE CAÑAS	44854	-----	Plaza Vacante
JUZGADO CONTR. Y MENOR CUANTÍA DE CARRILLO	44885	Maynord Gerardo Marchena Espinoza	Propiedad
FISCALÍA DE OSA	45093	Ana Virginia Gutiérrez Toruño	Propiedad
JUZGADO PENAL DE SARAPIQUÍ	60210	Dania María Sibaja Elizondo	Propiedad
Descripción de Oficina	Puesto	Ocupante	Condición actual
FISCALÍA ADJUNTA I CIRCUITO JUD. DE LA ZONA ATLÁNTICA	60218	Marjorie Alvarez Ondoy	Propiedad
JUZGADO PENAL DE AGUIRRE Y PARRITA	111286	Cristian Gerardo Monge Castillo	Propiedad

Fuente: Relación de puestos vigente al 24 de marzo del 2009

2. Consideraciones previas sobre los puestos de "CONSERJE 2-B"

2.1. Desde la entrada en vigencia del Código Procesal Penal (1998), los puestos de Conserje 2-B asignados a los distintos despachos de la institución realizan una serie de tareas generales que van desde la labor de notificación, el trámite de alguna materia (pensiones alimentarias, violencia doméstica, contravenciones, tránsito, laboral), colaborar en la atención al público, el teléfono y preparación de carátulas, son actividades que se han adscrito a estos cargos, eso sí dependiendo de la necesidad particular de cada oficina. Respecto a lo indicado es indudable que la adecuada combinación y asignación de labores resulta práctica y conveniente porque confiere a los despachos la flexibilidad necesaria para poder cumplir con sus cometidos.

2.2. Este Departamento, mediante el informe O.C.V.-604-99 de la entonces Sección de Clasificación y Valoración de Puestos de fecha 18 de noviembre de 1999, procedió a la revisión de las plazas que

tienen a cargo labores de notificación y de Auxiliar Judicial; análisis que fue aprobado en su oportunidad tanto por el Consejo de Personal como por el Consejo Superior (Acuerdo del Consejo de Personal, sesión celebrada el veinticinco de noviembre de 1999, artículo III y Acuerdo del Consejo Superior, sesión celebrada el dieciséis de diciembre de 1999, artículo XXVI). Entre las recomendaciones señaladas del estudio en mención, se detalla la consignada para la clase de puesto que nos ocupa: “... Las características propias de los Juzgados Contravencionales y de Menor Cuantía de Upala, Mora, Esparza, Atenas, Guácimo, Aserri y Bribri, hacen necesario disponer de puestos que comprenden notificación, tramitación, conserjería y otras tareas. En vista de que esa combinación de deberes supera el ámbito de acción del Conserje 2 se sugiere adecuar la clase Auxiliar Judicial y reasignar esos puestos a dicha clase”.

2.3. *Los ocho puestos bajo estudio cuentan con una serie de particularidades según el despacho al que pertenecen, ya que les corresponden labores diversas de manifestación, notificación y otras tareas de apoyo a los despachos judiciales.*

3. *Recurso humano destacado en los despachos bajo examen (Jueces, Fiscales, Asistentes, Auxiliares, Notificadores y otros)*

Cuadro N° 2
Personal profesional, asistencial y de apoyo destacados en los despachos judiciales

Descripción de Oficina	Jue z 1	Jue z 3	Fisc al Adj.	Fisc al	Fisc al Aux.	Asis t. Jud. 1	Asis t. Jud. 2	Asis t. Jur.	Noti f.	Aux . Jud . 1	Aux. Jud. 2	Conserj e 2-B
JUZGADO DE FAMILIA Y PENAL JUVENIL DE PUNTARENAS		2					1				5	1
JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y MENOR CUANTÍA DE NARANJO	2					1			1	1	1	1
JUZGADO PENAL DE CAÑAS		1					1		1		2	1
JUZGADO CONTR. Y MENOR CUANTÍA DE CARRILLO	2					1				3		1
FISCALÍA DE OSA				1	2		1				2	1
JUZGADO PENAL DE SARAPIQUÍ		1					1				2	1
FISCALÍA ADJUNTA I CIRCUITO JUD. DE LA ZONA ATLÁNTICA			1	2	13		1	2			10	1
JUZGADO PENAL DE AGUIRRE Y PARRITA		1					1		1		2	1

Fuente: Relación de puestos vigente al 24 de marzo del 2009

4. Alcances obtenidos de la investigación

A fin de conocer el detalle de las tareas realizadas por los ocupantes de los cargos de “Conserje 2-B” de cada despacho judicial, se procedió a consultar vía telefónica sobre las funciones desempeñadas de quienes los ocupan, obteniéndose la información que se especificará en la siguiente tabla. Resulta necesario indicar que la frecuencia de ejecución se encuentra dada según la cantidad de horas dedicadas a cada actividad.

Cuadro N° 3
Funciones realizadas por los ocupantes de los puestos en estudio

Juzgado Penal de Sarapiquí	Juzgado Penal de Cañas	Juzgado Penal de Aguirre y Parrita	Juzgado de Familia y Penal Juvenil de Puntarenas																																																						
La señora Dania Sibaja, ocupante de cargo de Conserje 2-B, mediante entrevista telefónica realizada, expone las tareas desempeñadas tal y como se muestra a continuación:	Conforme a lo indicado por el señor Wagner Gutiérrez, Conserje 2-B en condición de interino, en entrevista telefónica realizada con respecto a las funciones que realiza, señaló las siguientes:	De acuerdo con la información suministrada por el Sr. Cristian Monge Castillo quien ocupa en condición de propietario el cargo de Conserje 2-B, el detalle de las tareas se indican:	Al momento de realizar la entrevista telefónica correspondiente del puesto de Conserje 2-B, el cargo era ocupado interinamente por el Sr. Ronald Arguedas Cascante, quien se encontraba en sustitución de la Sra. Mabel Barrantes Villegas (propietaria). Con respecto a las funciones realizadas se tienen las siguientes:																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Detalle de las actividades</th> <th>Frec. Ejec.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Limpieza y aseo, todos los días inicia con estas funciones a las cuales dedica desde las 7:30 a.m. hasta las 9:30 a.m.</td> <td align="center">25%</td> </tr> <tr> <td>Notificación, función que realiza todos los días dedicando aproximadamente cuatro horas diarias. Esta labor es considerada de las más importantes que tiene para el despacho el comunicar las actuaciones del Juzgado a las partes interesadas</td> <td align="center">50%</td> </tr> <tr> <td>Acompañar a las partes interesadas a fotocopiar expedientes y documentos de su interés (o las requeridas por el despacho), realizar funciones de mensajería tales como despacho de correspondencia, correo interno, correo certificado, depósitos bancarios, expedientes a otras oficinas, entre otros</td> <td align="center">20%</td> </tr> <tr> <td>Atención al público y teléfono en apoyo a los compañeros auxiliares</td> <td align="center">5%</td> </tr> </tbody> </table>	Detalle de las actividades	Frec. Ejec.	Limpieza y aseo, todos los días inicia con estas funciones a las cuales dedica desde las 7:30 a.m. hasta las 9:30 a.m.	25%	Notificación, función que realiza todos los días dedicando aproximadamente cuatro horas diarias. Esta labor es considerada de las más importantes que tiene para el despacho el comunicar las actuaciones del Juzgado a las partes interesadas	50%	Acompañar a las partes interesadas a fotocopiar expedientes y documentos de su interés (o las requeridas por el despacho), realizar funciones de mensajería tales como despacho de correspondencia, correo interno, correo certificado, depósitos bancarios, expedientes a otras oficinas, entre otros	20%	Atención al público y teléfono en apoyo a los compañeros auxiliares	5%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Detalle de las actividades</th> <th>Frec. Ejec.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Limpieza y aseo del Juzgado, labor que debe realizar todos los días; sin embargo en ocasiones se efectúa día por medio dedicando aproximadamente hora y media</td> <td align="center">20%</td> </tr> <tr> <td>Realizar funciones de mensajería tales como distribuir la correspondencia a los diferentes despachos judiciales, recibir y enviar la correspondencia según corresponda (interno, externo y certificado), para lo que destina aproximadamente una hora a estas funciones</td> <td align="center">10%</td> </tr> <tr> <td>Atención al público y teléfono en apoyo a los compañeros auxiliares, para esta tarea destina aproximadamente una hora en diferentes intervalos.</td> <td align="center">10%</td> </tr> <tr> <td>Archivar los expedientes finalizados, actividad que demanda alrededor de una hora</td> <td align="center">15%</td> </tr> <tr> <td>Armar los expedientes para luego pasarlos a los auxiliares judiciales que tramitan los casos, destinando alrededor de una hora dependiendo de la cantidad de expedientes a preparar</td> <td align="center">15%</td> </tr> <tr> <td>Acompañar a las partes interesadas a fotocopiar expedientes y documentos de su interés (o las requeridas por el despacho), labor a la que dedica alrededor de dos horas y media</td> <td align="center">30%</td> </tr> </tbody> </table>	Detalle de las actividades	Frec. Ejec.	Limpieza y aseo del Juzgado, labor que debe realizar todos los días; sin embargo en ocasiones se efectúa día por medio dedicando aproximadamente hora y media	20%	Realizar funciones de mensajería tales como distribuir la correspondencia a los diferentes despachos judiciales, recibir y enviar la correspondencia según corresponda (interno, externo y certificado), para lo que destina aproximadamente una hora a estas funciones	10%	Atención al público y teléfono en apoyo a los compañeros auxiliares, para esta tarea destina aproximadamente una hora en diferentes intervalos.	10%	Archivar los expedientes finalizados, actividad que demanda alrededor de una hora	15%	Armar los expedientes para luego pasarlos a los auxiliares judiciales que tramitan los casos, destinando alrededor de una hora dependiendo de la cantidad de expedientes a preparar	15%	Acompañar a las partes interesadas a fotocopiar expedientes y documentos de su interés (o las requeridas por el despacho), labor a la que dedica alrededor de dos horas y media	30%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Detalle de las actividades</th> <th>Frec. Ejec.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Limpieza y aseo del Juzgado al cual pertenece, sin embargo debe brindar colaboración en estas tareas al Tribunal Penal de la localidad, actividad que efectúa todos los días con una duración aproximada de dos horas y media</td> <td align="center">30%</td> </tr> <tr> <td>Mensajería para ambos despachos judiciales dedicando alrededor de hora y media a esta actividad y realizar labores de correo</td> <td align="center">10%</td> </tr> <tr> <td>Tramitar, abocándose a esta labor alrededor de tres horas.</td> <td align="center">35%</td> </tr> <tr> <td>Acompañar a las partes interesadas a fotocopiar expedientes y documentos de su interés (o las requeridas por el despacho)</td> <td align="center">20%</td> </tr> <tr> <td>Atención al público en apoyo a los compañeros auxiliares</td> <td align="center">5%</td> </tr> </tbody> </table>	Detalle de las actividades	Frec. Ejec.	Limpieza y aseo del Juzgado al cual pertenece, sin embargo debe brindar colaboración en estas tareas al Tribunal Penal de la localidad, actividad que efectúa todos los días con una duración aproximada de dos horas y media	30%	Mensajería para ambos despachos judiciales dedicando alrededor de hora y media a esta actividad y realizar labores de correo	10%	Tramitar, abocándose a esta labor alrededor de tres horas.	35%	Acompañar a las partes interesadas a fotocopiar expedientes y documentos de su interés (o las requeridas por el despacho)	20%	Atención al público en apoyo a los compañeros auxiliares	5%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Detalle de las actividades</th> <th>Frec. Ejec.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Limpieza y aseo del Juzgado, labor que debe realizar todos los días; sin embargo en ocasiones se efectúa día por medio, dedicando un poco menor de dos horas a esta actividad</td> <td align="center">20%</td> </tr> <tr> <td>Atención al público en apoyo a los compañeros auxiliares, aproximadamente menos de un hora en diferentes intervalos</td> <td align="center">5%</td> </tr> <tr> <td>Acompañar a las partes interesadas a fotocopiar expedientes y documentos de su interés (o las requeridas por el despacho) y funciones de mensajería tales como despacho de correspondencia, correo interno, correo certificado, depósitos bancarios, expedientes a otras oficinas, entre otros. Dedicando cerca de dos horas de la jornada laboral</td> <td align="center">20%</td> </tr> <tr> <td>Archivar los expedientes finalizados y mover casillas, tarea a la que dedica alrededor de una hora</td> <td align="center">10%</td> </tr> <tr> <td>Buscar expedientes archivados, dependiendo de la cantidad de éstos; sin embargo estima que puede tardar aproximadamente una hora</td> <td align="center">10%</td> </tr> <tr> <td>Armar las demandas (expedientes) dedicándose a esta labor por espacio de una hora</td> <td align="center">10%</td> </tr> <tr> <td>Cambiar las carátulas de los expedientes en materia Penal Juvenil y hacer la razón de recibido, actividad a la que se dedica poco más o poco menos de una hora</td> <td align="center">10%</td> </tr> <tr> <td>Recibir las devoluciones del Notificador de la Oficina Centralizada de Notificaciones y repartir entre los auxiliares judiciales, para esta actividad requiere alrededor de una hora</td> <td align="center">10%</td> </tr> </tbody> </table>	Detalle de las actividades	Frec. Ejec.	Limpieza y aseo del Juzgado, labor que debe realizar todos los días; sin embargo en ocasiones se efectúa día por medio, dedicando un poco menor de dos horas a esta actividad	20%	Atención al público en apoyo a los compañeros auxiliares, aproximadamente menos de un hora en diferentes intervalos	5%	Acompañar a las partes interesadas a fotocopiar expedientes y documentos de su interés (o las requeridas por el despacho) y funciones de mensajería tales como despacho de correspondencia, correo interno, correo certificado, depósitos bancarios, expedientes a otras oficinas, entre otros. Dedicando cerca de dos horas de la jornada laboral	20%	Archivar los expedientes finalizados y mover casillas, tarea a la que dedica alrededor de una hora	10%	Buscar expedientes archivados, dependiendo de la cantidad de éstos; sin embargo estima que puede tardar aproximadamente una hora	10%	Armar las demandas (expedientes) dedicándose a esta labor por espacio de una hora	10%	Cambiar las carátulas de los expedientes en materia Penal Juvenil y hacer la razón de recibido, actividad a la que se dedica poco más o poco menos de una hora	10%	Recibir las devoluciones del Notificador de la Oficina Centralizada de Notificaciones y repartir entre los auxiliares judiciales, para esta actividad requiere alrededor de una hora	10%
Detalle de las actividades	Frec. Ejec.																																																								
Limpieza y aseo, todos los días inicia con estas funciones a las cuales dedica desde las 7:30 a.m. hasta las 9:30 a.m.	25%																																																								
Notificación, función que realiza todos los días dedicando aproximadamente cuatro horas diarias. Esta labor es considerada de las más importantes que tiene para el despacho el comunicar las actuaciones del Juzgado a las partes interesadas	50%																																																								
Acompañar a las partes interesadas a fotocopiar expedientes y documentos de su interés (o las requeridas por el despacho), realizar funciones de mensajería tales como despacho de correspondencia, correo interno, correo certificado, depósitos bancarios, expedientes a otras oficinas, entre otros	20%																																																								
Atención al público y teléfono en apoyo a los compañeros auxiliares	5%																																																								
Detalle de las actividades	Frec. Ejec.																																																								
Limpieza y aseo del Juzgado, labor que debe realizar todos los días; sin embargo en ocasiones se efectúa día por medio dedicando aproximadamente hora y media	20%																																																								
Realizar funciones de mensajería tales como distribuir la correspondencia a los diferentes despachos judiciales, recibir y enviar la correspondencia según corresponda (interno, externo y certificado), para lo que destina aproximadamente una hora a estas funciones	10%																																																								
Atención al público y teléfono en apoyo a los compañeros auxiliares, para esta tarea destina aproximadamente una hora en diferentes intervalos.	10%																																																								
Archivar los expedientes finalizados, actividad que demanda alrededor de una hora	15%																																																								
Armar los expedientes para luego pasarlos a los auxiliares judiciales que tramitan los casos, destinando alrededor de una hora dependiendo de la cantidad de expedientes a preparar	15%																																																								
Acompañar a las partes interesadas a fotocopiar expedientes y documentos de su interés (o las requeridas por el despacho), labor a la que dedica alrededor de dos horas y media	30%																																																								
Detalle de las actividades	Frec. Ejec.																																																								
Limpieza y aseo del Juzgado al cual pertenece, sin embargo debe brindar colaboración en estas tareas al Tribunal Penal de la localidad, actividad que efectúa todos los días con una duración aproximada de dos horas y media	30%																																																								
Mensajería para ambos despachos judiciales dedicando alrededor de hora y media a esta actividad y realizar labores de correo	10%																																																								
Tramitar, abocándose a esta labor alrededor de tres horas.	35%																																																								
Acompañar a las partes interesadas a fotocopiar expedientes y documentos de su interés (o las requeridas por el despacho)	20%																																																								
Atención al público en apoyo a los compañeros auxiliares	5%																																																								
Detalle de las actividades	Frec. Ejec.																																																								
Limpieza y aseo del Juzgado, labor que debe realizar todos los días; sin embargo en ocasiones se efectúa día por medio, dedicando un poco menor de dos horas a esta actividad	20%																																																								
Atención al público en apoyo a los compañeros auxiliares, aproximadamente menos de un hora en diferentes intervalos	5%																																																								
Acompañar a las partes interesadas a fotocopiar expedientes y documentos de su interés (o las requeridas por el despacho) y funciones de mensajería tales como despacho de correspondencia, correo interno, correo certificado, depósitos bancarios, expedientes a otras oficinas, entre otros. Dedicando cerca de dos horas de la jornada laboral	20%																																																								
Archivar los expedientes finalizados y mover casillas, tarea a la que dedica alrededor de una hora	10%																																																								
Buscar expedientes archivados, dependiendo de la cantidad de éstos; sin embargo estima que puede tardar aproximadamente una hora	10%																																																								
Armar las demandas (expedientes) dedicándose a esta labor por espacio de una hora	10%																																																								
Cambiar las carátulas de los expedientes en materia Penal Juvenil y hacer la razón de recibido, actividad a la que se dedica poco más o poco menos de una hora	10%																																																								
Recibir las devoluciones del Notificador de la Oficina Centralizada de Notificaciones y repartir entre los auxiliares judiciales, para esta actividad requiere alrededor de una hora	10%																																																								

Juzgado Penal Contravencional de Naranjo	Juzgado Penal Contravencional y Menor Cuantía de Carrillo	Fiscalía de Osa	Fiscalía Adjunta del Segundo Circuito judicial Zona Atlántica																																																								
<p>La señora Kattia Alfaro Rojas, propietaria del cargo de Conserje 2-B, mediante entrevista telefónica realizada detalló las tareas desempeñadas tal y como se muestra a continuación:</p>	<p>Conforme a lo indicado por el señor Wagner Gutiérrez, Conserje 2-B en condición de interino, en entrevista telefónica realizada con respecto a las funciones que realiza, señaló las siguientes:</p>	<p>Se entrevistó telefónicamente a la Sra. Keilyb Bejarano García quien al momento del estudio se encontraba en sustitución de la Sra. Ana Gutiérrez Toruño, propietaria de la plaza de Conserje 2-B, detallando las funciones realizadas de la siguiente manera:</p>	<p>La señora Marjorie Alvarez Ondoy, ocupa en calidad de propietaria el cargo de Conserje 2-B, quien mediante entrevista telefónica realizada puntualizó las tareas desempeñadas tal y como se muestra de seguido:</p>																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="155 480 495 529">Detalle de las actividades</th> <th data-bbox="499 480 579 529">Frec. Ejec.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="155 532 495 626">Limpieza y aseo, todos los días inicia con estas funciones a las cuales dedica desde las 7:30 a.m. a 9:00 de la mañana</td> <td data-bbox="499 532 579 626">20%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="155 630 495 678">Atención al público y teléfono en apoyo a los compañeros auxiliares</td> <td data-bbox="499 630 579 678">5%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="155 682 495 747">Efectuar labores de trámite de expedientes para lo que dedica dos horas de la jornada laboral</td> <td data-bbox="499 682 579 747">25%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="155 750 495 922">Acompañar a las partes interesadas a fotocopiar expedientes y documentos de su interés (o las requeridas por el despacho) y funciones de mensajería tales como despacho de correspondencia, entre otros</td> <td data-bbox="499 750 579 922">25%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="155 925 495 974">Realizar labores de manifestación por poco más de una hora</td> <td data-bbox="499 925 579 974">15%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="155 977 495 1068">Confeccionar órdenes de captura y órdenes de libertad, dedicando alrededor de medio hora para esta función</td> <td data-bbox="499 977 579 1068">5%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="155 1071 495 1146">Elaborar las boletas de Registro Judicial, demandándole de treinta minutos o menos</td> <td data-bbox="499 1071 579 1146">5%</td> </tr> </tbody> </table>	Detalle de las actividades	Frec. Ejec.	Limpieza y aseo, todos los días inicia con estas funciones a las cuales dedica desde las 7:30 a.m. a 9:00 de la mañana	20%	Atención al público y teléfono en apoyo a los compañeros auxiliares	5%	Efectuar labores de trámite de expedientes para lo que dedica dos horas de la jornada laboral	25%	Acompañar a las partes interesadas a fotocopiar expedientes y documentos de su interés (o las requeridas por el despacho) y funciones de mensajería tales como despacho de correspondencia, entre otros	25%	Realizar labores de manifestación por poco más de una hora	15%	Confeccionar órdenes de captura y órdenes de libertad, dedicando alrededor de medio hora para esta función	5%	Elaborar las boletas de Registro Judicial, demandándole de treinta minutos o menos	5%	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="617 451 978 516">Detalle de las actividades</th> <th data-bbox="982 451 1045 516">Frec. Ejec.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="617 519 978 646">Limpieza y aseo del Juzgado con un área aproximada de 200 mts (2), labor que realiza todos los días dedicando aproximadamente una hora</td> <td data-bbox="982 519 1045 646">10%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="617 649 978 769">Colaborar con los auxiliares judiciales en el traslado de los expedientes para sacar fotocopias, actividad que no se realiza todos los días dado que constantemente debe salir del despacho</td> <td data-bbox="982 649 1045 769">5%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="617 773 978 964">Notificación, función que realiza todos los días ya la que se dedica la mayor parte de su jornada laboral siendo de 4 a 5 horas aproximadamente. Es el encargado de comunicar las actuaciones del Juzgado a las partes interesadas, ya sea por fax o en el lugar señalado</td> <td data-bbox="982 773 1045 964">65%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="617 967 978 1114">Realizar funciones de mensajería tales como distribuir la correspondencia a los diferentes despachos judiciales, así como entregar comisiones, para lo que destina aproximadamente hora y media en estas funciones</td> <td data-bbox="982 967 1045 1114">15%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="617 1117 978 1211">Atención al público y teléfono, actividad que tiene asignado un día a la semana y que ejecuta dependiendo de la cantidad de público o consultas</td> <td data-bbox="982 1117 1045 1211">5%</td> </tr> </tbody> </table>	Detalle de las actividades	Frec. Ejec.	Limpieza y aseo del Juzgado con un área aproximada de 200 mts (2), labor que realiza todos los días dedicando aproximadamente una hora	10%	Colaborar con los auxiliares judiciales en el traslado de los expedientes para sacar fotocopias, actividad que no se realiza todos los días dado que constantemente debe salir del despacho	5%	Notificación, función que realiza todos los días ya la que se dedica la mayor parte de su jornada laboral siendo de 4 a 5 horas aproximadamente. Es el encargado de comunicar las actuaciones del Juzgado a las partes interesadas, ya sea por fax o en el lugar señalado	65%	Realizar funciones de mensajería tales como distribuir la correspondencia a los diferentes despachos judiciales, así como entregar comisiones, para lo que destina aproximadamente hora y media en estas funciones	15%	Atención al público y teléfono, actividad que tiene asignado un día a la semana y que ejecuta dependiendo de la cantidad de público o consultas	5%	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1089 526 1451 574">Detalle de las actividades</th> <th data-bbox="1455 526 1518 574">Frec. Ejec.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1089 578 1451 652">Limpieza y aseo, dedicando para estas actividades las primeras dos horas de la mañana, todos los días</td> <td data-bbox="1455 578 1518 652">25%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1089 656 1451 750">Tramitar (tomar denuncias, indagatorias, entre otros) dedicando para estas labores alrededor de dos horas diarias</td> <td data-bbox="1455 656 1518 750">20%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1089 753 1451 802">Armar expedientes, abocándose en esta labor por poco más de una hora</td> <td data-bbox="1455 753 1518 802">15%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1089 805 1451 870">Notificar algunos expedientes en carácter de colaboración a los compañeros auxiliares</td> <td data-bbox="1455 805 1518 870">5%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1089 873 1451 1023">Acompañar a las partes interesadas a fotocopiar expedientes y documentos (o las requeridas por el despacho) y funciones de mensajería tales como despacho de correspondencia, correo interno,</td> <td data-bbox="1455 873 1518 1023">30%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1089 1026 1451 1172">Iniciar el explorador Internet Exp correo certificado, expedientes a otras oficinas, entre otros</td> <td data-bbox="1455 1026 1518 1172"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1089 1175 1451 1198">Atención al público</td> <td data-bbox="1455 1175 1518 1198">5%</td> </tr> </tbody> </table>	Detalle de las actividades	Frec. Ejec.	Limpieza y aseo, dedicando para estas actividades las primeras dos horas de la mañana, todos los días	25%	Tramitar (tomar denuncias, indagatorias, entre otros) dedicando para estas labores alrededor de dos horas diarias	20%	Armar expedientes, abocándose en esta labor por poco más de una hora	15%	Notificar algunos expedientes en carácter de colaboración a los compañeros auxiliares	5%	Acompañar a las partes interesadas a fotocopiar expedientes y documentos (o las requeridas por el despacho) y funciones de mensajería tales como despacho de correspondencia, correo interno,	30%	Iniciar el explorador Internet Exp correo certificado, expedientes a otras oficinas, entre otros		Atención al público	5%	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1572 451 1934 500">Detalle de las actividades</th> <th data-bbox="1938 451 2043 500">Frec. Ejec.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1572 503 1934 578">Limpieza y Aseo, todos los días inicia con estas funciones a las cuales dedica desde las 06:00 a.m. a 07:00 de la mañana</td> <td data-bbox="1938 503 2043 578">10%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1572 581 1934 656">Trasladar un promedio de 100 expedientes a los diferentes Juzgados, actividad a la que dedica aproximadamente tres horas</td> <td data-bbox="1938 581 2043 656">35%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1572 659 1934 776">Acompañar a las partes interesadas a fotocopiar expedientes y documentos de su interés (o las requeridas por el despacho), actividad que le demanda alrededor de hora y media de su jornada laboral</td> <td data-bbox="1938 659 2043 776">20%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1572 779 1934 922">Realizar labores de mensajería tales como despacho de correspondencia, correo certificado, expedientes a otras oficinas, realizar depósitos bancarios, entre otros. Dedicando aproximadamente dos hora para realizar esta actividad</td> <td data-bbox="1938 779 2043 922">25%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1572 925 1934 1023">Realizar el listado de los expedientes que se pasaran a la Oficina Centralizada de Notificaciones, actividad que demanda aproximadamente treinta minutos</td> <td data-bbox="1938 925 2043 1023">10%</td> </tr> </tbody> </table>	Detalle de las actividades	Frec. Ejec.	Limpieza y Aseo, todos los días inicia con estas funciones a las cuales dedica desde las 06:00 a.m. a 07:00 de la mañana	10%	Trasladar un promedio de 100 expedientes a los diferentes Juzgados, actividad a la que dedica aproximadamente tres horas	35%	Acompañar a las partes interesadas a fotocopiar expedientes y documentos de su interés (o las requeridas por el despacho), actividad que le demanda alrededor de hora y media de su jornada laboral	20%	Realizar labores de mensajería tales como despacho de correspondencia, correo certificado, expedientes a otras oficinas, realizar depósitos bancarios, entre otros. Dedicando aproximadamente dos hora para realizar esta actividad	25%	Realizar el listado de los expedientes que se pasaran a la Oficina Centralizada de Notificaciones, actividad que demanda aproximadamente treinta minutos	10%
Detalle de las actividades	Frec. Ejec.																																																										
Limpieza y aseo, todos los días inicia con estas funciones a las cuales dedica desde las 7:30 a.m. a 9:00 de la mañana	20%																																																										
Atención al público y teléfono en apoyo a los compañeros auxiliares	5%																																																										
Efectuar labores de trámite de expedientes para lo que dedica dos horas de la jornada laboral	25%																																																										
Acompañar a las partes interesadas a fotocopiar expedientes y documentos de su interés (o las requeridas por el despacho) y funciones de mensajería tales como despacho de correspondencia, entre otros	25%																																																										
Realizar labores de manifestación por poco más de una hora	15%																																																										
Confeccionar órdenes de captura y órdenes de libertad, dedicando alrededor de medio hora para esta función	5%																																																										
Elaborar las boletas de Registro Judicial, demandándole de treinta minutos o menos	5%																																																										
Detalle de las actividades	Frec. Ejec.																																																										
Limpieza y aseo del Juzgado con un área aproximada de 200 mts (2), labor que realiza todos los días dedicando aproximadamente una hora	10%																																																										
Colaborar con los auxiliares judiciales en el traslado de los expedientes para sacar fotocopias, actividad que no se realiza todos los días dado que constantemente debe salir del despacho	5%																																																										
Notificación, función que realiza todos los días ya la que se dedica la mayor parte de su jornada laboral siendo de 4 a 5 horas aproximadamente. Es el encargado de comunicar las actuaciones del Juzgado a las partes interesadas, ya sea por fax o en el lugar señalado	65%																																																										
Realizar funciones de mensajería tales como distribuir la correspondencia a los diferentes despachos judiciales, así como entregar comisiones, para lo que destina aproximadamente hora y media en estas funciones	15%																																																										
Atención al público y teléfono, actividad que tiene asignado un día a la semana y que ejecuta dependiendo de la cantidad de público o consultas	5%																																																										
Detalle de las actividades	Frec. Ejec.																																																										
Limpieza y aseo, dedicando para estas actividades las primeras dos horas de la mañana, todos los días	25%																																																										
Tramitar (tomar denuncias, indagatorias, entre otros) dedicando para estas labores alrededor de dos horas diarias	20%																																																										
Armar expedientes, abocándose en esta labor por poco más de una hora	15%																																																										
Notificar algunos expedientes en carácter de colaboración a los compañeros auxiliares	5%																																																										
Acompañar a las partes interesadas a fotocopiar expedientes y documentos (o las requeridas por el despacho) y funciones de mensajería tales como despacho de correspondencia, correo interno,	30%																																																										
Iniciar el explorador Internet Exp correo certificado, expedientes a otras oficinas, entre otros																																																											
Atención al público	5%																																																										
Detalle de las actividades	Frec. Ejec.																																																										
Limpieza y Aseo, todos los días inicia con estas funciones a las cuales dedica desde las 06:00 a.m. a 07:00 de la mañana	10%																																																										
Trasladar un promedio de 100 expedientes a los diferentes Juzgados, actividad a la que dedica aproximadamente tres horas	35%																																																										
Acompañar a las partes interesadas a fotocopiar expedientes y documentos de su interés (o las requeridas por el despacho), actividad que le demanda alrededor de hora y media de su jornada laboral	20%																																																										
Realizar labores de mensajería tales como despacho de correspondencia, correo certificado, expedientes a otras oficinas, realizar depósitos bancarios, entre otros. Dedicando aproximadamente dos hora para realizar esta actividad	25%																																																										
Realizar el listado de los expedientes que se pasaran a la Oficina Centralizada de Notificaciones, actividad que demanda aproximadamente treinta minutos	10%																																																										

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

ARTICULO V

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-302-2009 señala:

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

Mediante oficio recibido por esta Sección el 19 de febrero del 2009, la señora Wendy Vanessa Hernández Ulloa plantea la siguiente solicitud:

“La suscrita Wendy Vanessa Hernández Ulloa, cédula 5-328-129, auxiliar de servicios generales 2 del Juzgado de Familia de Nicoya, Gte, en el puesto de número 044831, hace de su conocimiento que el día 13 de enero del 2009, entró en estos tribunales la Contratación Privada de Limpieza, y asimismo haberse modificado las funciones, ya que se no indicó que al entrar la oficina centralizada de notificaciones y la contratación de la limpieza mi puesto sería recalificado a Auxiliar Judicial 2, motivo por el cual muy respetuosamente se me haga un estudio de mi puesto y se haga la recalificación toda vez que las funciones realizadas fueron modificadas...”

(Transcripción textual. Formato no corresponde al original)

Posteriormente, el 02 de marzo del año en curso, se recibió oficio firmado por las señoras Wendy Vanessa Hernández Ulloa y Sandra Bellavita Núñez, así como el señor Luis Javier Obando Matarrita, en el cual plantean la siguiente solicitud:

“Los suscritos abajo firmantes Auxiliares de Servicios generales 2 de los Tribunales de Justicia de Nicoya, Guanacaste, que en relación a los puestos números 044831, 044860 y 909--, hacemos de su conocimiento que el día trece de enero del año en curso, entro a estos tribunales la Contratación Privada de Limpieza, y asimismo por haberse modificado las funciones, nuestros puestos serían recalificados como Auxiliares Judiciales 1 (uno) y no de Servicios Generales 2, motivo por el cual muy respetuosamente solicitamos se nos haga un estudio con relación a nuestros puestos y la recalificación, toda vez que las funciones realizadas fueron modificadas...”

(Transcripción textual. Formato no corresponde al 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.

Finalmente, en virtud del acuerdo adoptado por el Consejo Superior, en sesión N° 73-08, celebrada el 30 de setiembre del 2008, artículo VI, en el que se dispuso adjudicar la Licitación Abreviada N° 2008LA-000043-PROV a la empresa Alavisa de Cañas S.A.L., con el objeto brindar servicios de limpieza remunerados para el edificio de los Tribunales de Nicoya, se procede a realizar el análisis de los puestos de Auxiliar de Servicios Generales 2, clase angosta “Conserje 2”, asignados a 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 de Nicoya.

**CUADRO N° 1
DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS EN ANÁLISIS
SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL GUANACASTE**

Despacho Y Ubicación Presupuestaria	Puesto	Nombre del Titular	Condición	Sustituto o Sustituta del puesto en forma interina
Juzgado Penal	44860	Luis Javier Obando Matarrita	Propiedad	Johanna Valencia Zúñiga
Juzgado de Familia, Penal Juvenil y Violencia Doméstica	44831	Wendy Vanessa Hernández Ulloa	Propiedad	Melissa Villegas Vásquez
Juzgado Contravencional y de Pensiones Alimentarias	909	Sandra Mayela Bellavita Núñez	Propiedad	Sandra Mayela Bellavita Núñez
Fiscalía Adjunta	44929	Evelyn Molina Zúñiga	Vacante	Carlos Vinicio Hernández Jiménez
Juzgado Menor Cuantía y Tránsito	103274	Marjorie Monge Fajardo	Vacante	Marjorie Monge Fajardo

Fuente: Relación de Puestos Primer Semestre 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 EN ANÁLISIS
SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL GUANACASTE**

OFICINA O DESPACHO JUDICIAL	PUESTO	CANTIDAD
Juzgado Penal	Asistente Judicial 2	1
	Auxiliar De Servicios Generales 2	1
	Auxiliar Judicial 2	1
	Auxiliar Judicial 3 B	1
	Juez 3	2
Juzgado de Familia, Penal Juvenil y Violencia Doméstica	Auxiliar De Servicios Generales 2	1
	Auxiliar Judicial 2	4

OFICINA O DESPACHO JUDICIAL	PUESTO	CANTIDAD
	Juez 3	2
Juzgado Contravencional y de Pensiones Alimentarias	Asistente Judicial 1	1
	Auxiliar De Servicios Generales 2	1
	Auxiliar Judicial 1	3
	Juez 1	1
Fiscalía Adjunta	Asistente Jurídico	2
	Auxiliar De Servicios Generales 2	1
	Auxiliar Judicial 2	6
	Fiscal	2
	Fiscal Adjunto 1	1
	Fiscal Auxiliar	5
	Profesional En Derecho 2	1
Juzgado Menor Cuantía y Tránsito	Auxiliar De Servicios Generales 2	2
	Auxiliar Judicial 1	3
	Juez 1	1

Fuente: Relación de Puestos Primer Semestre 2009

1.3 *Consideraciones previas de los puestos números 54274 y 44860, pertenecientes, en su orden, a la Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Nicoya y al Juzgado Penal del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste (este último en forma compartida con el Tribunal Penal del mismo Circuito).*

1.3.1 Puesto N° 54274 de la Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Nicoya

El puesto N° 54274 de Auxiliar de Servicios Generales 2 de la Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Nicoya pertenece jurisdiccionalmente, al igual que los mencionados anteriormente, al Segundo Circuito Judicial de Nicoya. Sin embargo, no es procedente

realizar ningún tipo de valoración a este puesto debido a que esta subdelegación no está ubicada en el edificio de los Tribunales de Nicoya, sino en un recinto externo, el cual no recibe el beneficio de los servicios contratados para labores de limpieza.

1.3.2 Puesto N° 44860 del Juzgado Penal (en forma compartida con el Tribunal Penal) del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste.

El puesto 44860, perteneciente al Juzgado Penal del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste³, presenta una particularidad en relación con los otros puestos en estudio debido a que las funciones que realiza dicho cargo están divididas en dos períodos y espacios físicos distintos; en la primera audiencia desempeña sus funciones en el Juzgado Penal de Nicoya, al cual está adscrito y en la segunda audiencia lo hace en el Tribunal de Nicoya.

Esta peculiaridad encuentra sustento en el acuerdo del Consejo Superior del 20 de enero de 1998, sesión 05-98, artículo LIV, en el cual se conoció el informe 087-PLA-98, referente a la atención de las labores de notificación y conserjería en las localidades que tienen sede de Tribunal de Juicio y otros despachos que no cuentan con plaza de notificador o conserje. Al respecto, el Consejo Superior acordó que el Auxiliar de Servicios Generales 2 del

³ Con base en la Relación de Puestos vigente, el puesto 44860 pertenece al Juzgado Penal del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste

Juzgado Penal de Nicoya asumiría la labor de conserjería del Tribunal de la misma localidad, lo cual se mantiene vigente hasta la fecha.

Este tipo de asignaciones estaba orientado a lograr una distribución eficiente del recurso humano, de forma tal que los despachos que no contaban con este tipo de plazas pudiesen satisfacer los requerimientos relacionados con las tareas de notificación y conserjería, según fuese el caso.

Si bien es cierto, la plaza en cuestión está asignada al Juzgado Penal, es necesario tener claro que realiza la mitad de sus labores en otro despacho ubicado en una categoría superior, según se ha definido institucionalmente, por lo cual no es procedente incorporar esta plaza al presente estudio hasta tanto no se resuelva su condición.

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

2.1 *Mediante el contrato N° 88-01-08, se suscribe el convenio entre la compañía denominada Alavisa de Cañas Sociedad Anónima Laboral y el Poder Judicial, en el cual se establece la prestación de servicios de limpieza remunerados para el edificio de los Tribunales de Nicoya.*

En virtud de lo anterior, es importante mencionar aquellas condiciones establecidas en algunas de las cláusulas de esta contratación que guardan

especial relevancia para el presente estudio, para lo cual se presentan los siguientes aspectos de interés:

- a. La primera cláusula establece lo relativo al objeto de contratación, el cual consiste en los servicios de limpieza para el edificio de Tribunales de Justicia de Nicoya.*
- b. En la segunda cláusula se establece el horario de prestación del servicio, el cual será de lunes a viernes de las 7:00 a 11:30 a. m. y de 1:00 a 4:30 p.m.*
- c. La tercera cláusula señala las condiciones específicas de los servicios ofertados, así como las labores mínimas que se describen en el siguiente cuadro:*

CUADRO N° 3
SECTORES SUJETOS A LIMPIEZA SEGÚN CONTRATO 88-01-08
SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL GUANACASTE

ELEMENTO	OPERACIONES	FRECUENCIA MÍNIMA
1. Pisos de Salas de Debate	<ul style="list-style-type: none"> • Barrido con escoba • Trapeado con agua y desinfectante • Encerado 	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez por día • Una vez por día • Una vez por semana
2. Pisos de oficinas, puertas y ventanas de vidrio	<ul style="list-style-type: none"> • Barrido con escoba • Trapeado con agua y desinfectante • Encerado • Trapeado con agua y seco 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos veces por día • Dos veces por día • Una vez por semana • Tres veces por semana
3. Pisos de: pasillos, escalera interna, escalera	<ul style="list-style-type: none"> • Barrido con escoba • Trapeado con agua y desinfectante 	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez por día • Una vez por día

ELEMENTO	OPERACIONES	FRECUENCIA MÍNIMA
principal, vestíbulo de entrada, comedor y recepción	<ul style="list-style-type: none"> • Encerado 	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez por semana
4. Pisos de servicio sanitario de testigos, personal, público y servicios de los servicios sanitarios de las oficinas de los Jueces	<ul style="list-style-type: none"> • Barrido con escoba • Trapeado con agua y desinfectante • Encerado 	<ul style="list-style-type: none"> • Varias veces al día • Varias veces al día • Una vez por semana
5. Paredes	<ul style="list-style-type: none"> • Trapeado con agua y seco 	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez por mes
6. Puertas de madera, asientos de bancas	<ul style="list-style-type: none"> • Trapeado con agua y seco 	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez por semana
7. Cerámica de servicios sanitarios	<ul style="list-style-type: none"> • Cepillado manual con agua y desinfectante 	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez por semana
8. Piezas sanitarias	<ul style="list-style-type: none"> • Trapeado húmedo con agua, jabón pulidor y desinfectante 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos veces al día
9. Muebles de Salas de debate	<ul style="list-style-type: none"> • Sacudido con tapo seco • Limpieza con limpiador para muebles 	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez al día • Una vez por semana
10. Mobiliario y equipo de comedor	<ul style="list-style-type: none"> • Lavado de fregaderos • Limpieza de equipos • Limpieza de mobiliario 	<ul style="list-style-type: none"> • Cada vez que sea necesario • Cada vez que sea necesario • Cada vez que sea necesario
11. Mostradores de cada despacho	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza con trapo húmedo y desinfectante 	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez al día
12. Servicio Sanitarios de uso público (dispensador)	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de rollos de higiénico 	<ul style="list-style-type: none"> • Cada vez que sea necesario
13. Todas las áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Recolección de basura y depósito de la misma en basureros. • Eliminación de telas de araña en cielorrasos 	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez por día • Cada vez que sea necesario, con un mínimo de dos veces al mes.

Fuente: Contrato 88-01-08

La limpieza deberá comprender:

- a)** *Mantener en las mejores condiciones los pisos, baños, mobiliario, realizar la recolección de basura, limpieza de papeleros y ceniceros.*
- b)** *Barrer y trapear toda el área de pisos.*
- c)** *Atender diariamente los baños y servicios sanitarios, para que se mantengan limpios. En la misma se incluirá limpieza y desinfección de pisos, limpieza profunda de aparatos sanitarios, espejos, paredes y reposición de papel sanitario.*
- d)** *Recolectar diariamente la basura de los depósitos, las cestas papeleras y se descargarán en los lugares recolectores del edificio.*
- e)** *Sacudir y limpiar diariamente el mobiliario, equipo y aparatos que formen parte de los diferentes despachos.*
- f)** *Mantener limpios los vidrios internos y externos, lámparas de cielorraso, abanicos y todo aquel equipamiento que forma parte integral de la edificación.*
- g)** *Se requerirá el encerado completo y aplicado eléctrico en la totalidad del área de pisos, con la frecuencia que se detalló anteriormente, deben considerarse los pasillos, áreas públicas, despachos judiciales y áreas de servicio.*
- h)** *Limpieza de Salas de juicio, 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.

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

2.2 *Por último, es relevante indicar que estos servicios dieron inicio a partir del 13 de enero del 2009, 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.

3.1.1 Puesto 44831, ocupado interinamente por María Auxiliadora Matarrita Díaz en el Juzgado de Familia, Penal Juvenil y Violencia Doméstica del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste

- *Atender personas usuarias en el área de manifestación.*
- *Recibir denuncias y manifestaciones de la materia de Violencia Doméstica.*
- *Trasladar y custodiar expedientes al área de copias.*
- *Enviar y recibir toda la correspondencia del despacho.*
- *Colaborar en la tramitación de los expedientes de las diversas materias que se tramitan en este despacho.*
- *Acompañar a las diferentes diligencias fuera del despacho cuando lo disponga el juez del despacho, en forma ocasional.*
- *Enviar expedientes a los diferentes despachos, ya sean de segunda instancia o bien en incompetencia.*
- *Agregar documentos varios a los expedientes correspondientes.*
- *Revisar y archivar los boletines judiciales y gacetas.*
- *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.*

3.1.2 Puesto 909, ocupado en propiedad por Sandra Bellavita Núñez en el Juzgado Contravencional y de Pensiones Alimentarias del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste

- *Atender a las personas usuarias.*
- *Enviar y recibir correspondencia del mismo circuito así como de despachos externos, tanto mediante el correo ordinario como certificado.*
- *Buscar expedientes que se requieran para diversas diligencias.*
- *Realizar depósitos bancarios en el Banco de Costa Rica, ubicado en instalaciones ajenas al edificio.*
- *Ingresar nuevas demandas en el sistema de gestión.*
- *Formar y amarrar legajos.*
- *Agregar escritos a los expedientes.*
- *Trasladar y custodiar expedientes para fotocopiado, tanto para usuarios internos como externos.*
- *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 los nsistemas establecidos.*

3.1.3 Puesto 44929, ocupado interinamente por Carlos Vinicio Hernández Jiménez, en la Fiscalía Adjunta del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste

- *Preparar y enviar correspondencia a los despachos del mismo edificio, ya sea por conocimiento, correo ordinario o certificado.*
- *Entregar documentación variada en las oficinas ajenas al edificio o la institución, tales como CCSS; MINAET, ICE, Municipalidad local y al OIJ, tres días a la semana.*
- *Trasladar y custodiar expedientes para fotocopiado, tanto para usuarios internos como externos.*
- *Sacar fotocopias de los expedientes para presentar los paralelos en los debates, comisiones u otros fines.*
- *Recibir expedientes, lo que implica la revisión del foliado, así como la confrontación al sistema de Gestión.*
- *Atender personas usuarias, como apoyo al despacho cuando así se requiera.*

- *Llevar y mantener actualizados los controles establecidos en el despacho.*
- *Firmar la razón de recibido de los documentos.*

3.1.4 Puesto 103274, ocupado interinamente por Marjorie Monge Fajardo en el Juzgado Menor Cuantía y Tránsito del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste

- *Preparar y enviar el correo ordinario y certificado.*
- *Entregar expedientes y documentos a otros despachos del mismo edificio.*
- *Ingresar boletas de tránsito al sistema de Gestión, así como las denuncias que presentan los oficiales de tránsito.*
- *Hacer el auto inicial de los expedientes, imprimir carátulas y armar el legajo.*
- *Realizar consultas registrales para verificar el nombre de los dueños registrales de los vehículos.*
- *Atender personas usuarias.*
- *Tomar declaraciones en apoyo a la carga operativa del despacho.*
- *Trasladar y custodiar expedientes para fotocopiado, tanto para usuarios internos como externos.*

- *Recibir expedientes, para lo cual se mantienen los controles propios.*
- *Realizar levantamientos de infracción mediante el sistema electrónico.*
- *Levantar listado de los gravámenes que se originan con los nuevos expedientes y remitirlos al Registro Público.*
- *Realizar entregas de placas, vehículos y licencias suspendidas en forma ocasional como apoyo a las labores del despacho.*
- *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.*

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 entrevistar a los encargados y encargadas de las labores operativas de estos puestos, a saber el Sr. Adolfo Aguilar Obando, Asistente Judicial del Juzgado Penal, Sra. Foribeth Palacios Alvarado, Asistente Judicial del Juzgado de Familia, Penal Juvenil y Violencia Doméstica, Sr. Cristian Barrantes Araya, Asistente Judicial del Juzgado Contravencional y de Pensiones Alimentarias, Sra. Vera Baltodano Zúñiga, Asistente Judicial de la Fiscalía Adjunta y la señora Ivannia Medina Ramírez, Asistente Judicial

del Juzgado de Menor Cuantía y Tránsito, todos del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste

Como resultado de esas conversaciones se determinó que todos los ocupantes de los puestos han dejado de realizar labores de limpieza. De igual forma, manifiestan que dichos cargos han asumido un nuevo rol en los despachos, de forma tal que brindan mayor apoyo a las funciones de índole jurisdiccional, tales como la atención a las personas usuarias, búsqueda de expedientes, recepción de denuncias, declaraciones o manifestaciones e incluso algunos realizan diligencias propias del trámite de expedientes.

Finalmente cabe resaltar que, además de las funciones que han sido asignadas recientemente a los puestos, estos aun mantienen aquellas propias de su categoría actual, entre las cuales se encuentran 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, entre otras.

4. Conclusiones generales

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

4.1 *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.

4.2 A partir del 13 de enero del 2009, la empresa Alavisa de Cañas S.A.L. inicia funciones de limpieza en el edificio de los Tribunales de Nicoya, según lo estipulado en el contrato 88-01-08.

4.3 Producto de lo anterior, los puestos número 44831 del Juzgado de Familia, Penal Juvenil y Violencia Doméstica, 909 del Juzgado Contravencional y de Pensiones Alimentarias, 44929 de la Fiscalía Adjunta y el 103274 del Juzgado Menor Cuantía y Tránsito, todos del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste y clasificados como “Auxiliares de Servicios Generales 2”, 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, 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.

Con base en 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”.

4.4 *El puesto 44860, perteneciente al Juzgado Penal de Nicoya, realiza tareas diversas en forma alterna tanto en el Juzgado al que pertenece como en el Tribunal Penal de la misma localidad, como resultado de una necesidad institucional y con base en lo acordado por el Consejo Superior el 20 de enero de 1998, sesión 05-98, artículo LIV.*

En tal caso, al cumplir con una asignación de tareas en despachos que son desiguales en la escala de niveles o categorías establecida a nivel institucional, no es posible considerarlo actualmente como objeto de análisis para una posible modificación en su clasificación.

5. Recomendaciones

5.1 Con base en el presente análisis, se recomienda reasignar⁴ los puestos tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

**CUADRO N ° 4
MODIFICACIONES PROPUESTAS
SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL GUANACASTE**

Información General			Situación actual			Situación propuesta			Diferencia Salarial
Puesto - Oficina	Titular	Ámbito	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Clase Ancha	Clase angosta	Salario Base Propuesto	
Puesto 44831 Juzgado de Familia, Penal Juvenil y Violencia Doméstica	Wendy Vanessa Hernández Ulloa	Jurisdiccional	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	₡279.400	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial	₡325.000	₡45.600
Puesto 909 Juzgado Contravencional y de Pensiones Alimentarias	Sandra Mayela Bellavita Núñez	Jurisdiccional	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	₡279.400	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial	₡314.200	₡34.800
Puesto 44929 Fiscalía Adjunta	Evelyn Molina Zúñiga	Auxiliar de Justicia	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	₡279.400	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial	₡325.000	₡45.600
Puesto 103274 Juzgado Menor Cuantía y Tránsito	Marjorie Monge Fajardo	Jurisdiccional	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	₡279.400	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial	₡314.200	₡34.800

Nota: La diferencia indicada se basa en los salarios base de cada puesto.

Fuente: Relación de puestos vigente, Índice Salarial Vigente

5.2 En virtud de las recomendaciones anteriores, se presenta el presupuesto requerido para todo el conjunto de plazas a modificar, en el

⁴ 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.

cual se resume el impacto que genera la recalificación propuesta en la presente investigación⁵.

**CUADRO N° 5
RESUMEN DEL IMPACTO PRESUPUESTARIO
SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL GUANACASTE**

PRESUPUESTO ACTUAL	PRESUPUESTO SEGÚN RECOMENDACIONES	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Q1.633.643,56	Q1.865.565,90	Q231.922,35	Q2.783.068,16

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)

5.3 En el caso de la plaza N° 44860, la cual se encuentra asignada al Juzgado Penal de Nicoya⁶, se recomienda que el Departamento de Planificación evalúe la situación actual de ese puesto para definir si se mantiene tal escenario o si se ve modificada con la entrada en vigencia del contrato de limpieza N° 88-01-08. Una vez realizada dicha valoración, este Departamento podrá analizar con detalle las funciones realizadas por el puesto y, con base en ellas, determinar si es procedente realizar algún ajuste en la clasificación que posee.

5.4 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

⁵ El detalle del impacto presupuestario se presenta en el apartado de anexos del presente informe.

⁶ Con base en la Relación de Puestos vigente, el puesto 44860 pertenece al Juzgado Penal del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste

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

5.5 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) 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
SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL GUANACASTE

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	AUX. SERV. GEN. 2 (ACTUAL)	AUX. JUD. 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Puesto 44831 del Juzgado de Familia, Penal Juvenil y Violencia Doméstica	Salario base	¢279.400,00	¢325.000,00	¢45.600,00	¢547.200,00
	Anuales	¢85.703,89	¢98.787,08	¢13.083,19	¢156.998,29
	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	¢408.410,89	¢474.162,08	¢65.751,19	¢789.014,29
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	AUX. SERV. GEN. 2 (ACTUAL)	AUX. JUD. 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Puesto 909 del Juzgado Contravencional	Salario base	¢279.400,00	¢314.200,00	¢34.800,00	¢417.600,00
	Anuales	¢85.703,89	¢95.719,87	¢10.015,98	¢120.191,79
	R.E.F.J. (10)	¢27.940,00	¢31.420,00	¢3.480,00	¢41.760,00

y de Pensiones Alimentarias	I.C.S	∅15.367,00	∅17.281,00	∅1.914,00	∅22.968,00
	Subtotal	∅408.410,89	∅458.620,87	∅50.209,98	∅602.519,79
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	AUX. SERV. GEN. 2 (ACTUAL)	AUX. JUD. 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Puesto 44929 de la Fiscalía Adjunta	Salario base	∅279.400,00	∅325.000,00	∅45.600,00	∅547.200,00
	Anuales	∅85.703,89	∅98.787,08	∅13.083,19	∅156.998,29
	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	∅408.410,89	∅474.162,08	∅65.751,19	∅789.014,29
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	AUX. SERV. GEN. 2 (ACTUAL)	AUX. JUD. 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Puesto 103724 del Juzgado Menor Cuantía y Tránsito	Salario base	∅279.400,00	∅314.200,00	∅34.800,00	∅417.600,00
	Anuales	∅85.703,89	∅95.719,87	∅10.015,98	∅120.191,79
	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	∅408.410,89	∅458.620,87	∅50.209,98	∅602.519,79

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 TIPICAS

- ✓ 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.
- ✓ Digitalizar 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 en todos sus extremos el informe del Departamento de Gestión Humana.*

ARTICULO VI

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-310-2009 indica:

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

Como resultado de la entrada en vigencia del contrato N ° 16-CG-08, suscrito entre el Poder Judicial y la empresa “DISTRIBUIDORA MOZEE S.A”, mediante el cual se establece la prestación de servicios de limpieza remunerados para los edificios anexos A, B y C del Primer Circuito Judicial de San José, así como el Tribunal Penal y Juzgado de Pensiones

Alimentarias del Tercer Circuito Judicial de San José, esta Sección procedió a realizar el estudio SAP-197-2009, referente a la clasificación y valoración de los puestos clasificados como Auxiliares de Servicios Generales 2, clase angosta Conserje 2, con el fin de determinar si hubo modificaciones en su naturaleza funcional, la cual está definida como “Ejecución de labores de limpieza, tareas sencillas de oficina y mandados”.

Como resultado de ese estudio se recomendó, en el acápite 5.1, la recalificación de todos los puestos sujetos a estudio, entre los cuales se encuentra el puesto N ° 54339 de Auxiliar de Servicios Generales 2, perteneciente al Departamento de Planificación, tal como se muestra a continuación:

DATOS GENERALES				SITUACIÓN ACTUAL		SITUACION PROPUESTA	
DESPACHO U OFICINA	PUESTO	TITULAR	OCUPANTE ACTUAL	CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA
Departamento de Planificación	54339	Raúl Camacho Mora	Karolina Gómez Naranjo	Conserje 2	Auxiliar de Servicios Generales 2	Auxiliar Administrativo 2	Auxiliar Administrativo 2

Fuente: Informe SAP-197-2009

Asimismo, en el enunciado 5.3 se hace la siguiente recomendación, relacionada con algunas labores de limpieza que aún realiza el puesto al cual se hace referencia en la presente gestión:

“5.3 Por otra parte, es preciso dejar claro que si bien los puestos número 109871 y 54339 de su tiempo laboral colaboran en actividades de limpieza de áreas comunes, las jefaturas deben recordar que entre las obligaciones de la empresa contratada para brindar los servicios de limpieza, específicamente la cláusula número cuatro del contrato

16-CG-08, descritas en el epígrafe 2.1 del presente informe, inciso “c” párrafos 11 y 13, dicen en su orden, lo siguiente:

- “Las Salas de visitas y/o aquellos sitios de uso continuo deberán ser objeto de limpieza continua, tantas veces como sea necesario.”
- “Los despachos que brinden servicios las 24 horas y/o en turnos extraordinarios, serán objeto de esfuerzo extraordinario para garantizar excelentes condiciones de 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.”

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 de los puestos en estudio una vez reasignados.”

Una vez conocido el informe, el Consejo de Personal en sesión N° 14-2009 celebrada el veinticinco de junio del 2009, artículo V, acordó: “Acoger en todos sus extremos las recomendaciones del informe SAP-197-09.”

Al respecto, no se recibió ninguna apelación por parte de los ocupantes de los puestos considerados en ese informe. No obstante, la Master Marta Ash Corrales, Jefa del Departamento de Planificación, remitió a esta Sección el oficio 1325-PLA-2009, en el cual manifiesta que el puesto en estudio aun realiza algunas funciones relativas a la conserjería, por lo cual plantea, inicialmente, la interrogante sobre quien ejecutará esas funciones al aprobarse la recalificación propuesta.

Con el fin de atender esta primera consulta de la Jefatura del Departamento de Planificación, a continuación se analizarán cada uno de los elementos vinculados con este cuestionamiento:

a) *La empresa “DISTRIBUIDORA MOZEE S.A” fue contratada con el objeto de realizar tareas relacionadas con la limpieza de las instalaciones físicas, entre las cuales se encuentra ubicado el Departamento de Planificación. Sin embargo, existen una serie de labores de conserjería propias del puesto de Conserje 2, principalmente vinculadas con la entrega de documentación, preparación de salas o equipos y en menor grado traslado de equipos o activos, que aún deben ser realizadas por el personal del Departamento.*

En lo relativo al traslado de documentos a diversas oficinas y despachos judiciales ubicados en el mismo circuito judicial, es importante tomar en cuenta que dicha labor es considerada como una labor de apoyo administrativo que se encuentra implícita en la naturaleza de la clasificación propuesta, como parte de “otras labores propias del cargo” y en estricta comunión con la dinámica del Departamento, de forma tal que pueden continuar realizándose por el puesto en estudio junto con otros puestos con igual clasificación, en virtud de la ausencia del Conserje 2, quien realiza este tipo de funciones en los despachos en que existe esa figura.

Asimismo, es necesario aclarar que la frecuencia del traslado de mobiliarios o equipos es muy baja y es común que se presente en cualquier oficina o despacho, aún cuando no exista la figura del Conserje.

b) *En lo referente a las labores indicadas por la Master Asch Corrales, relativas a “Envolver paquetes o guardarlos en la bodega como resultado de reacomodos, traslados internos u otro tipo de actividades, Verificar los suministros de oficina recibidos, almacenarlos en las bodegas correspondientes, para lo cual realiza inventarios previos a los pedidos trimestrales y Anotar la correspondencia a distribuir en el libro de conocimientos”, son parte de las tareas descritas en el manual descriptivo del puesto de Auxiliar Administrativo 2, tal como se muestra a continuación:*

- *Recibir, sellar, clasificar, distribuir o archivar documentos variados, siguiendo los sistemas de archivo.*
- *Hacer las solicitudes de materiales y útiles de oficina, distribuirlos y mantener su control; reportar los desperfectos que sufre el equipo de la oficina.*
- *Llevar y mantener actualizados, registros y controles de entrada y salida de documentos, expedientes, materiales y mercaderías.*

c) *De igual forma, se hace referencia a las siguientes tareas propias de la limpieza de las instalaciones del despacho:*

- *Servir refrigerios para los participantes y limpieza general de la sala, en las actividades que se desarrollen en el Departamento.*

- *Cuando se dan derrames de algún líquido, limpiar la zona correspondiente en el momento.*
- *Cuando llueve con viento, siempre se filtra el agua, por lo cual debe limpiar el área inundada.*

Al respecto, es importante retomar lo indicado en la recomendación 5.3 del informe SAP-197-09 en lo relativo a las condiciones establecidas en el contrato 16-CG-08, sobre las obligaciones de la empresa “DISTRIBUIDORA MOZEE S.A.” (Ver párrafo quinto y siguientes del presente oficio).

En adición a lo anterior, se consultó a la señora Rosa Figueroa Alvarado y al señor Jaime Zúñiga Rojas, en su orden, funcionaria encargada de la labor de limpieza del tercer piso del edificio Anexo A y Supervisor de la empresa MOZEE S.A, destacado en los edificios anexos A, B y C del Primer Circuito Judicial de San José, quienes indican que las salas de reuniones deben estar debidamente preparadas y limpias cada mañana. En caso de que sea necesario limpiarlas para otra actividad programada, se coordina con la funcionaria destacada en el piso correspondiente, quien debe proceder en forma inmediata.

Asimismo, manifiestan que en casos de derrames, filtraciones de agua u otro tipo de imprevistos, la persona encargada de cada piso debe atender el

llamado en forma inmediata, pues este tipo de eventos se considera como emergencia y predomina el criterio de solucionarlo en forma expedita. Incluso, según indica el señor Zúñiga Rojas, en caso de que la situación se deba a cuestiones estructurales o cuya solución no está al alcance del personal de limpieza, la funcionaria o funcionario encargado de la limpieza de piso debe comunicarse con el Supervisor quien, a su vez, coordinará lo necesario con el Departamento de Servicios Generales.

d) Por otra parte, en la manifestación recibida por esta Sección se indica que el ocupante del puesto de Conserje 2 del Departamento de Planificación debe realizar las tareas que se mencionan a continuación:

- Limpiar los hornos microondas, las mesas del comedor y la refrigeradora.
- Hacer el café para el personal del Departamento.
- Calentar los almuerzos del personal del Departamento.

En este sentido se debe aclarar que este tipo de tareas no son propias del puesto de Conserje 2⁷, a pesar de la orientación que se haya aplicado en algunas oficinas, tal como se muestra en el Manual Descriptivo de Puestos

⁷ Clasificación inicial del puesto en estudio, el cual se recomienda recalificar a Auxiliar Administrativo 2 en el informe SAP-197-09

para el cargo de Conserje 2, en el cual se establecen las siguientes funciones relacionadas con la limpieza:

- Realizar las labores de limpieza de las instalaciones y equipos de oficina*
- Hacer mandados diversos*

Tal como se puede observar, está claro que la limpieza a la que se hace referencia tiene como fin lograr mejores resultados para la gestión de cada despacho en forma integral y está orientada a instalaciones, equipos y mobiliarios de uso oficial, por lo que no deben incorporarse otros accesorios que han sido adquiridos por parte del personal, tal como refrigeradora, coffee maker, hornos para calentamiento, etc. La adquisición, limpieza, mantenimiento y demás aspectos relacionados con esos bienes son decisión y responsabilidad exclusiva del personal de la oficina, quienes, al igual que sucede en el resto de oficinas del país, establecerán las condiciones de uso que estimen oportunas con base en su propio clima organizacional.

Situación similar ocurre con la preparación de café, calentar almuerzos u otras tareas semejantes, las cuales son realizadas en forma conjunta o individual, según la organización de cada oficina, dado que esa acción responde a la necesidad de satisfacción de necesidades de suma importancia

pero de absoluta responsabilidad individual, por lo cual no es procedente calificarlas como tareas propias del puesto en estudio.

Finalmente, la Master Marta Ash Corrales plantea en el oficio 1325-PLA-2009, la siguiente consulta:

3.2.- Si bien, existe una empresa que brinda el servicio de limpieza en el edificio del Anexo A, donde está ubicado el Departamento de Planificación, en caso de una eventualidad en que no se cuente con el servicio de la empresa por uno o más días, ya sea porque se rescindió el contrato, u otro motivo, durante el tiempo que se permanezca sin ese servicio, a quién corresponderá efectuar las labores de limpieza general que efectúa esa empresa?

Al respecto, debe aclararse que no es pertinente mantener una clasificación a un puesto con base en una expectativa, sobre todo considerando que los puestos que originalmente realizan esa tarea ven afectada su naturaleza en forma sustancial y permanente, por lo que se requiere de un análisis para determinar la clasificación competente en consideración al nuevo escenario.

Asimismo, es necesario manifestar que, como resultado de la recomendación planteada por el Departamento de Planificación en el informe 044-CE-2000, el Consejo Superior, en Sesión 64-00 del 16 de agosto del 2000, artículo XXXV, acordó, entre otras recomendaciones, “...Continuar con la política de contratación de servicios...” , por lo que se presume que los servicios de limpieza continuarán siendo brindados por empresas contratadas para ese fin, tal como lo recomendó el Departamento de Planificación.

Ante la eventualidad planteada por la señora Ash Corrales, será necesario que esa Jefatura establezca la coordinación necesaria con los departamentos pertinentes, para solucionar o minimizar los efectos que pueden producir ese tipo de situaciones.

En virtud de todo lo anterior, se da por atendida la manifestación de la Jefatura del Departamento de Planificación, respecto al puesto N° 54339, sin que existan modificaciones propuestas al contenido inicial del informe SAP-197-09 y por consiguiente remitir las diligencias⁸ conforme al procedimiento establecido para este tipo de informes al Consejo Superior.

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe del Departamento de Gestión Humana, y por lo tanto, mantener lo resuelto en sesión N° 14-2009, del 25 de junio de 2009, artículo V.

Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO VII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-312-2009 señala:

El Consejo Superior en la sesión N° 71-09, celebrada el día 23 de julio del 2009, artículo XLIII, acordó otorgar vacaciones profilácticas, tomando en cuenta lo que a continuación se transcribe:

⁸ SAP-197-2009, Oficio 785-JP-2009 acuerdo del Consejo de Personal sesión N° 14-2009 celebrada el veinticinco de junio del 2009, artículo V y SAP-288-09 enviado a los ocupantes de los puestos en estudio.

“...que se reconozca vacaciones profilácticas pero únicamente a aquellos cargos que se encuentren incluidos en las clases de puestos a las que en el pasado se les otorgó dicho beneficio y que además se encuentren en idénticas condiciones de trabajo por las que se les reconoció el derecho a sus homólogos, esto con la finalidad de evitar desigualdades entre quienes son iguales, desde el punto de vista de los criterios antes mencionados. Asimismo es importante recordar que este beneficio se otorga al puesto siempre y cuando se mantengan las condiciones que dieron origen a este reconocimiento y no a la persona; razón por la que si el servidor pasara ocupar otro cargo, este beneficio no debe ser considerado como un derecho adquirido.”

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

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

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

En resumen lo que se recomienda es: reconocer vacaciones profilácticas únicamente a los servidores que se encuentren en puestos que estén incluidos en las clases de puestos antes mencionadas y que los mismos en el desempeño de sus tareas tengan que desenvolverse en condiciones de trabajo idénticas a la de los puestos que ya tienen ese beneficio.”

En virtud de lo anterior y con la finalidad de atender la gestión presentada por los doctores Pablo Castillo González y Jairo Acosta Valerín, para el

trámite de reconocimiento de vacaciones profilácticas, se procede a revisar si los puestos que ocupan dichos servidores, cumplen con las condiciones aprobadas por el Consejo Superior en la sesión N° 71-09, celebrada el 23 de julio del 2009, para el reconocimiento del beneficio de vacaciones profilácticas, razón por cual nos permitimos informar lo siguiente:

*1. Los doctores Pablo Castillo y Jairo Acosta Valerín, desempeñan labores en la Sección de Toxicología, en donde se encuentran desempeñando labores como **Peritos Judicial 2, específicamente en el campo de la Microbiología Química Clínica**, y se encuentran ocupando los puestos número.*

N° de Puesto	Clase de Puesto		Ocupado por:
	Ancha	Angosta	
96446	Perito Judicial 2	Microbiólogo Químico Clínico	Pablo Castillo González
103733	Perito Judicial 2	Microbiólogo Químico Clínico	Jairo Acosta Valerín

2. En correo electrónico de fecha 12 de agosto del 2009 el Dr. Guillermo Brenes Aguilar, Jefe de la Sección de Toxicología, indica que:

*“Efectivamente los Doctores Pablo Castillo y Jairo Acosta Valerín, **cumplen con la condición de servidores, que se encuentran en puestos incluidos en las clases listadas en su correo electrónico y desempeñando tareas en condiciones de trabajo idénticas a la de los puestos que ya tienen ese beneficio. Lo anterior dado a que los Microbiólogos de la Sección que cuentan con ese beneficio, realizan las mismas funciones técnicas y están sometidos al mismo grado de exposición a agentes infecto contagiosos que los Microbiólogos que están realizando la presente gestión.**” (el resaltado no pertenece al original).*

3. Al confrontar la información anterior con las condiciones aprobadas por el Consejo Superior en la sesión N° 071-09 para el reconocimiento del beneficio de vacaciones profilácticas, se determina que los puestos que ocupan los doctores Pablo Castillo y Jairo Acosta Valerín, cumplen con las mismas, es decir son cargos que se encuentran en una clase de puesto a la cual en el pasado se le había otorgado ese beneficio (Microbiólogo Químico Clínico), asimismo de la información suministrada por el Dr. Guillermo Brenes, Jefe de la Sección de Toxicología, se desprende que las condiciones ambientales de esos cargos es igual a la de los otros Microbiólogos Químicos Clínicos que gozan de vacaciones profilácticas.

4. En otro orden de ideas pero versando siempre sobre el tema de vacaciones profilácticas, es dable mencionar que el Dr. Guillermo Brenes Aguilar, Jefe de la Sección de Toxicología, en el correo electrónico de fecha 12 de agosto del 2009, también indica que:

“En ese mismo espíritu, **considero razonable ampliar el beneficio a las otras dos Microbiólogas que laboran bajo las mismas circunstancias, de manera que dejo a su evaluación la posibilidad de ampliar lo anterior a: Dra. Karla Lara Campos, código de puesto 351852, Dra. María de los Angeles Sancho Brenes, código de puesto 351893**” (el resaltado no pertenece al original)

Por ello, se procede también a revisar si los puestos que ocupan las doctoras Lara y Sancho, cumplen con las condiciones para otorgarles vacaciones profilácticas, para lo cual se presenta el siguiente cuadro:

N° de Puesto	Clase de Puesto		Ocupado por:
	Ancha	Angosta	
351852	Perito Judicial 2	Microbiólogo Químico Clínico	Karla Lara Campos
351893	Perito Judicial 2	Microbiólogo Químico Clínico	María de los Angeles Sánchez Brenes

*Asimismo es dable mencionar que del correo electrónico de fecha 12 de agosto del 2009, suscrito por el Dr. Brenes Aguilar se desprende que las doctoras Lara Campos y Sánchez Brenes, se encuentran realizando funciones en las mismas condiciones ambientales que los otros **Microbiólogos Químicos Clínicos de la Sección de Toxicología.***

En virtud de lo anterior, se desprende que los puestos ocupados por las doctoras Karla Lara Campos y María de los Ángeles Sánchez Brenes, cumplen con las condiciones aprobadas por el Consejo Superior en la sesión N° 071-09 para el otorgamiento de vacaciones profilácticas.

RECOMENDACIONES:

1. Reconocer vacaciones profilácticas a los números de puestos que se detallan a continuación, tal y como se muestra de seguido:

N° de Puesto	Clase de Puesto		Ocupado por:
	Ancha	Angosta	
96446	Perito Judicial 2	Microbiólogo Químico Clínico	Pablo Castillo González
103733	Perito Judicial 2	Microbiólogo Químico Clínico	Jairo Acosta Valerín
351852	Perito Judicial 2	Microbiólogo Químico Clínico	Karla Lara Campos
351893	Perito Judicial 2	Microbiólogo Químico Clínico	María de los Angeles Sánchez Brenes

2. Las vacaciones profilácticas es un beneficio que se otorga al puesto y no a la persona, razón por la cual si el servidor o servidora pasa a ocupar otro puesto, este no se considera como derecho adquirido; es decir, que a partir de ese momento la persona deja de tener este beneficio.

3. Si por alguna razón el cargo cambia las condiciones laborales que dan origen a este reconocimiento, el mismo debe extinguirse, razón por la cual el jefe inmediato de donde se encuentre ubicado el puesto, debe comunicar al Departamento de Gestión Humana dicha situación.

4. Hasta tanto no se cuente con el estudio técnico respectivo, el otorgamiento de las vacaciones profilácticas seguirá rigiéndose por la normativa que fue aprobada por el Consejo Superior en la sesión N° 066-98 de fecha 27 de agosto de 1998, la cual se transcribe de seguido:

- a. *“Otorgar 10 días naturales al cumplir el trabajador seis meses después de la fecha en que adquiere el derecho a las vacaciones ordinarias. La fecha de derecho para este descanso extraordinario será invariable, salvo disposición en contrario del Consejo Superior.*
- b. *Cuando antes de sobrevenir la fecha de descanso extraordinario el servidor resultare ascendido o trasladado en propiedad a otro puesto donde no se dieran las condiciones riesgosas que originaron el disfrute, dejará de ser acreedor de las mismas.*
- c. *Siendo que este descanso extraordinario constituye una prestación del patrono en aras de lograr la recuperación física del empleado, a través de la separación temporal de sus labores habituales; cuando el servidor al cumplir su derecho fuere ascendido, trasladado, suspendido o solicitare permiso con o sin goce de salario, todo durante un período mínimo de 10 días, el mismo será considerado como las vacaciones profilácticas. El cambio de puesto deberá operar hacia uno donde no se presenten las condiciones de riesgo que dieron origen al otorgamiento de esta prestación.*
- d. *Si durante el disfrute de vacaciones profilácticas el servidor se incapacitara, los días de incapacidad serán computados como parte del período de profilaxis.*
- e. *El disfrute de las vacaciones profilácticas no se puede posponer, fraccionar o acumular con otros períodos.*
- f. *El disfrute de las vacaciones profilácticas no es compensable económicamente.*
- g. *El jefe de oficina deberá efectuar el control necesario para que se cumplan efectivamente estas normas.”*

Se acordó: Acoger las recomendaciones de la Sección de Análisis de Puestos, en el tanto están en igualdad de condiciones que otros cargos. Del mismo modo, las medidas que se lleguen a tomar como producto del informe sobre Vacaciones Profilácticas que se está elaborando, serán de aplicación a todos los cargos que se definan como sujetos de esta medida.

ARTICULO VIII

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-2138-2009 indica:

Para su conocimiento y fines consiguientes nos permitimos elevar el presente informe en relación con varias propuestas de nombramiento para el cargo de Secretaria, en las cuales las personas seleccionadas no poseen el requisito académico que establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

I. ANTECEDENTES:

En concurso N° 0005-2009 la Sección de Reclutamiento y Selección publicó bajo la modalidad en “Línea” las plazas vacantes para los puestos de Secretaria (o) 1 y 2 en todo el país. Dicho concurso se divulgó siguiendo los lineamientos establecidos en la Circular 43-09 de la Secretaría de la Corte de donde se transcribe lo siguiente:

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

a. La Sección de Reclutamiento y Selección ... promoverá la realización de un concurso interno, en que a los participantes se les exigirá cumplir únicamente con los requisitos del Manual de Puestos.

b. Cerrado el concurso el Departamento de Personal remitirá a la jefatura de la oficina una nómina de tal forma que el jefe proponga en el plazo máximo de cinco días hábiles el nombramiento en propiedad, justificando las razones que motivan la designación...”

II. CONSIDERACIONES:

2.1 Modalidad de la publicación del concurso:

El concurso 0005-2009 fue publicado y tramitado en concordancia con los acuerdos del Consejo Superior, sesiones N° 06-09 del 22 de enero de 2009, artículo XXXII y N° 31-09 del 31 de marzo último, artículo LII, en cuyo caso los participantes únicamente deben cumplir con todos los requisitos que establece la clase.

Requisitos de la clase:

El Manual Descriptivo de Clases de Puestos establece para la clase de Secretaria 1 y 2 los siguientes requisitos:

<i>Formación Académica</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Secretariado de un Colegio Técnico Profesional. ✓ Bachiller en Educación Media y el título de Técnico en Gestión ✓ Secretarial del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA). ✓ Bachiller en Educación Media y el título de una Escuela Comercial
<i>Experiencia</i>	<p>Secretaria 1: Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</p> <p>Secretaria 2: Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</p>
<i>Otros requerimientos</i>	<p>Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.</p>

De acuerdo con el procedimiento definido se remitieron las nóminas número 0305-2009,0347-2009 y 0370-2009 a los siguientes despachos Sub Contraloría de Servicios del II C.J.S.J, Fiscalía General y CONAMAJ respectivamente. En dicho documento se consignó lo siguiente:

“...Previo a la ratificación del nombramiento por parte del Consejo Superior, esta Sección deberá verificar que la persona propuesta cumpla con todos los requisitos...”

Ahora bien, las personas propuestas en las nóminas en mención para el nombramiento en propiedad se indican a continuación:

Funcionario	N° Cédula	Nombre del Despacho	Clase de puesto	Número de Puesto	Fecha de Rige del Nombramiento
Ana Victoria Acuña Arana	01-0508-0042	Sub Contraloría de Servicios del segundo Circuito Judicial de San José	Secretaria (o) 1	92793	01/08/2009
Mónica Álvarez Pérez	01-1057-0132	Fiscalía General	Secretaria (o) 2	24481	01/09/2009
Yesenia Campos Álvarez	01-0998-0513	CONAMAJ	Secretaria (o) 2	113584	01/09/2009

Al revisar los atestados de las servidoras antes mencionadas, se logró determinar que no cumplen con uno de los requisitos para ocupar el puesto en referencia según lo establece el “Manual Descriptivo de Clases de Puestos” el cual es:

“Técnico Medio en Secretariado de un Colegio Técnico Profesional o el título de Técnico en Gestión Secretarial del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) o el título de una Escuela Comercial”

2.2 Historial académico y laboral:

De acuerdo con el expediente de personal y el historial laboral registrado en nuestros sistemas informáticos, a continuación se transcribe la información más relevante de cada una de las servidoras propuestas:

<i>Servidora</i>	<i>Preparación Académica</i>	<i>Cursos y Seminarios</i>	<i>Experiencia relacionada con el puesto (1)</i>	<i>Observaciones</i>
Ana Victoria Acuña Arana	Licenciatura en Psicología con Énfasis en Modificación de la Conducta.	Computación, "Actualización Secretarial", "Curso de Informática Avanzado de Sistema Operativo DOS 6.0 y Procesador de Texto Perfect 5,1", "Curso de Ambiente de Windows y Word 6.00 para Windows Básico", "Liderazgo en Acción", "Planificación Estratégica", "Círculo de la Violencia Doméstica y la Ley sobre Hostigamiento Sexual", "Curso de Informática Avanzada de sistema Operativo Dos 6.0 y Procesador de Texto Word Perfect 5,1, "Taller de Sensibilización No Discriminación de Ningún Tipo", "Sensibilización de Masculinidad", "Curso de Enfoque de Control Interno Adaptado para el Poder Judicial"	2 años, 3 meses y 18 días	Posee nombramiento interino en el puesto de Secretaria 1 desde el 26 de julio del 2005 y en propiedad como Auxiliar de Servicios de Contraloría en la Sub Contraloría de Servicios del II Circuito Judicial de San José.
Mónica Álvarez Pérez	Bachiller en Periodismo	"Relaciones Humanas y Servicio al Cliente", "Charla del Sistema de Control Interno en el Ministerio Público", "Administración de documentos"	4 años y 19 días	Posee nombramiento interino en el puesto de Secretaria 1 desde el 01 de julio del 2005 y en propiedad como Auxiliar Judicial 2 en la Fiscalía General.
Yesenia Campos Álvarez	Bachiller en Educación Media	"Windows", "Word 2000", "Excel", "El proceso de Negociación", "Word Intermedio", "Sensibilización No Discriminación de Ningún Tipo", "Curso Virtual Inducción al Poder Judicial", "Herramientas de apoyo Informático en al Gestión Judicial", "Saber escuchar, influir y enfrentarse a situaciones delicadas", "Inteligencia Emocional", "Primer Congreso de Justicia Restaurada de Costa Rica", "Todas y todos somos igualmente diferentes Aprendiendo acerca de la diversidad", "Problemas y toma de decisiones en grupo", "29 Créditos aprobados relacionados con la carrera de Secretariado equivalentes a 9 materias aprobadas quedándole pendientes 13 de cursar y aprobar materias para obtener el título".	2 años, 7 meses y 2 días.	Posee nombramiento interino en el puesto de Secretaria 1 desde el 01 de noviembre del 2006 y en propiedad como Auxiliar de Servicios Generales 2 en la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de la Justicia.

<i>Servidora</i>	<i>Preparación Académica</i>	<i>Cursos y Seminarios</i>	<i>Experiencia relacionada con el puesto</i> <i>(1)</i>	<i>Observaciones</i>
Ana Victoria Acuña Arana	Licenciatura en Psicología con Énfasis en Modificación de la Conducta.	Computación, "Actualización Secretarial", "Curso de Informática Avanzado de Sistema Operativo DOS 6.0 y Procesador de Texto Perfect 5,1", "Curso de Ambiente de Windows y Word 6.00 para Windows Básico", "Liderazgo en Acción", "Planificación Estratégica", "Círculo de la Violencia Doméstica y la Ley sobre Hostigamiento Sexual", "Curso de Informática Avanzada de sistema Operativo Dos 6.0 y Procesador de Texto Word Perfect 5,1, "Taller de Sensibilización No Discriminación de Ningún Tipo", "Sensibilización de Masculinidad", "Curso de Enfoque de Control Interno Adaptado para el Poder Judicial"	2 años, 3 meses y 18 días	Posee nombramiento interino en el puesto de Secretaria 1 desde el 26 de julio del 2005 y en propiedad como Auxiliar de Servicios de Contraloría en la Sub Contraloría de Servicios del II Circuito Judicial de San José.
Mónica Álvarez Pérez	Bachiller en Periodismo	"Relaciones Humanas y Servicio al Cliente", "Charla del Sistema de Control Interno en el Ministerio Público", "Administración de documentos"	4 años y 19 días	Posee nombramiento interino en el puesto de Secretaria 1 desde el 01 de julio del 2005 y en propiedad como Auxiliar Judicial 2 en la Fiscalía General.
Yesenia Campos Álvarez	Bachiller en Educación Media	"Windows", "Word 2000", "Excel", "El proceso de Negociación", "Word Intermedio", "Sensibilización No Discriminación de Ningún Tipo", "Curso Virtual Inducción al Poder Judicial", "Herramientas de apoyo Informático en al Gestión Judicial", "Saber escuchar, influir y enfrentarse a situaciones delicadas", "Inteligencia Emocional", "Primer Congreso de Justicia Restaurada de Costa Rica", "Todas y todos somos igualmente diferentes Aprendiendo acerca de la diversidad", "Problemas y toma de decisiones en grupo", "29 Créditos aprobados relacionados con la carrera de Secretariado equivalentes a 9 materias aprobadas quedándole pendientes 13 de cursar y aprobar	2 años, 7 meses y 2 días.	Posee nombramiento interino en el puesto de Secretaria 1 desde el 01 de noviembre del 2006 y en propiedad como Auxiliar de Servicios Generales 2 en la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de la Justicia.

		materias para obtener el título".		
--	--	-----------------------------------	--	--

2.4 Manifestación de las Jefaturas y servidoras propuestas ante la falta de requisito:

Ante la situación descrita anteriormente la Sección de Reclutamiento y Selección procedió a informarle a la funcionaria **Yesenia Campos Álvarez**, mediante el oficio RS-2101-09, la ausencia en su expediente personal del documento que hace constar su formación académica en el área de Secretariado, según lo indicado en el respectivo cartel de publicación.

Es así que mediante oficio 154-CNAMAJ-09 con fecha 05 de agosto del año en curso la Licda.Sara Castillo Vargas y la Señora Yessenia Campos Álvarez, Directora Ejecutiva y Secretaria de CONAMAJ, respectivamente respondieron lo siguiente:

“Con relación al oficio remitido por el departamento de Selección y Reclutamiento RS-2101-09 y emitido por correo electrónico el viernes 31 de julio, donde se hace referencia a la proposición de nombramiento de la señorita Yessenia Campos Álvarez para el puesto de Secretaria 2 en la CONAMAJ, manifestamos lo siguiente:

La Señorita Campos Álvarez cursa en este momento la carrera de Secretariado en la Universidad Estatal a Distancia, con 9 materias ganadas y 13 materias pendientes para concluir el programa...”

Es importante mencionar las materias que la servidora Campos Álvarez a la fecha del presente informe tiene aprobadas y las pendientes para obtener el

“Diplomado en Secretariado Administrativo” de la Universidad Estatal a

Distancia a saber:

Materias aprobadas (1)	Materias pendientes (2)
Administración General I	Relaciones Humanas I
Contabilidad I	Técnicas Estudio a Distancia y de Investigación.
Derecho Empresarial	Comunicación Administrativa II
Administración General II	Técnicas Mecanográficas en Computación I
Mercadeo Básico	Técnicas Mecanográficas en Computación II
Técnicas Secretariales	Comunicación Administrativa III
Relaciones Humanas II	Administración de la Información
Estadística I	Documentación Comercial
Comunicación Administrativa I	Historia de la Cultura
	Inglés para Secretarias I
	Inglés para Secretarias II
	Legua y Literatura
	Perspectivas Filosóficas del Hombre
	Telecomunicaciones
	Matemática Comercial

- (1) *De acuerdo a certificación aportada por la Señorita Yesenia Campos Álvarez, emitida por la Universidad Estatal a Distancia.*
- (2) *Según Plan Curricular de la carrera de "Diplomado en Secretariado Administrativo" de la Universidad Estatal a Distancia, suministrado por la servidora Campos Álvarez.*

*Por otra parte, mediante correo electrónico con fecha del 10 de julio del año en curso la Msc. Shirley Sánchez Garita Contralora Regional de Servicios II Circuito Judicial de San José indicó lo siguiente en relación con la proposición de nombramiento de la Licda. **Ana Victoria Acuña Arana**:*

"...a la Licda. Ana Victoria Acuña Arana, cédula N° 1-508-042, quien cuenta con una trayectoria institucional de 16 años, dentro de la cual, se ha desempeñado en esta oficina desde su creación por seis años con seis meses y, específicamente en el puesto de secretaria I, durante dos años y tres meses, desempeñando el puesto con excelencia, mística, no sólo en su puesto como secretaria, sino asumiendo en forma voluntaria, como una manera de demostrar su compromiso para con la institución y esta oficina, un recargo como Auxiliar de Servicios, ya que se requiere por la naturaleza de las gestiones interpuestas por las personas usuarias y la cantidad de las mismas que se tramitan a diario en esta oficina. (Dependencia que tramita la mayor cantidad de gestiones a nivel nacional del Poder Judicial).

En razón de lo anterior y, siendo que la Licda. Acuña Arana cuenta con estudios de Secretariado en American Business Academy, sin haberlos concluido para la obtención del título de Secretaria, (lo cual consta en el expediente personal), además de su trayectoria y experiencia en el puesto en mención, solicito con el mayor respeto, se analice la posibilidad de equiparar su experiencia de dos años y tres meses en el puesto de Secretaria I, con el requisito de Técnico Medio en Secretariado, el cual está limitando la oportunidad que le podría brindar la institución."

Mediante nota de fecha 04 de junio del 2009 la Licda. William Gómez Mora Fiscalía Adjunta de la Fiscalía General en relación con la proposición de nombramiento de la servidora Mónica Álvarez Pérez manifiesta lo siguiente:

“...Desde hace cuatro años la funcionaria Mónica Álvarez se encuentra nombrada en la plaza 24418, puesto que corresponde a la Fiscalía General. En ese momento la señora Álvarez fue nombrada en forma interina pese a no tener el título de técnico en Secretariado, uno de los

requisitos para poder ser nombrada en el puesto antes mencionado. Sin embargo la servidora se encontraba cursando las últimas materias para obtener el grado de bachillerato en Periodismo, experiencia que permitió ocupar hasta la fecha el puesto de Secretaria 2, pues varios de los cursos aprobados de la carrera tienen relación con las labores que se desempeñan en el (SIC) puesto, como por ejemplo: redacción y ortografía, elaboración de cartas y memorando, relaciones públicas y protocolo, además ha recibido del Poder Judicial capacitaciones afines al puesto, con el fin de ofrecer un mejor servicio a la institución.

En virtud de lo anterior, solicito se realice el estudio de equiparación con la finalidad que se valore la posibilidad de convalidar el título de bachillerato en Periodismo con el de técnico en secretariado, para que la empleada judicial pueda ocupara en propiedad dicha plaza en la que como se indicó ocupa desde hace cuatro años.”

2.5 Acuerdos tomados por el Consejo de Personal en relación a la equiparación de experiencia y otros estudios por el título de Secretariado para la clase de Secretaria (o) 1 y 2.

A continuación se transcriben algunos acuerdos tomados por el Consejo de Personal en relación con el tema que nos ocupa:

Sesión N° 08-96, celebrada el 09 de mayo del 1996, artículo V:

“... tener por modificada la descripción de los puesto Secretaria 2 y 3, en forma tal que se considere la “preparación equivalente” a juicio del Consejo de Personal. Lo anterior con el propósito de promover el concurso interno y estimular la carrera administrativa”

Sesión N° 20-2002, celebrada el 27 de agosto del 2002, artículo VI:

“...La Sección de Reclutamiento y Selección recomienda aprobar la presente gestión en virtud de la amplia trayectoria de la señora Mora Córdoba dentro de esta Institución en puestos secretariales, además de que su desempeño laboral en la Sala Constitucional es avalado por su

superior, tanto en su plaza en propiedad como en los interinazgos que ha realizado en el cargo de Secretaria Ejecutiva.

...Considerar como preparación equivalente para el puesto de Secretaria Ejecutiva la experiencia adquirida por la señora Mora Córdoba en dicho cargo, por lo tanto se aprueba el informe del Departamento de Personal.”

Sesión N° 15-2004, celebrada el 20 de julio del 2004, artículo VI:

“... Que los mismos tienen una preparación equivalente, por lo tanto dicha servidora puede continuar con el proceso de reclutamiento y realizar las pruebas para el puesto de Auxiliar Administrativa 2 (Secretaría)”

Sesión N° 09-2005, celebrada el 10 de mayo del 2005, artículo IV:

“...se le puede tomar los cursos aprobados como preparación equivalente para el puesto de secretaria 1 y 2 (Asistente Administrativo 2), en vista de que algunos de los cursos son compatibles con las materias de la carrera de Diplomado en Secretariado Ejecutivo en Español y otras que si bien es cierto no han sido cubiertas por la Srta. Rojas Rojas, se encuentran intrínsecas en otras materias que ella si ha cursado, además hay que considerar como un factor importante lo que corresponde a la experiencia, de la cual ella posee 2a, 3m, y 15d como Secretaria 1, en la Delegación Regional de San Carlos, así como la falta de recurso humano en esa zona, específicamente en personal técnico.

...La Sección de Reclutamiento y Selección eleva el asunto a conocimiento de tan digno Consejo para lo que estimen a bien disponer, lo anterior en base al quinto punto de los requisitos para el puesto de Auxiliar Administrativo 2 (clase angosta Secretaria 1 y 2).

... aprobar el informe del Departamento de Personal.”

Tal y como se infiere de los acuerdos anteriormente transcritos, en esas oportunidades se aplicó la “preparación equivalente” para resolver la situación de aquellos oferentes que no cumplían con los requisitos de la clase de Secretaria, que en ese entonces será permitida.

Ahora bien, de conformidad con el acuerdo del Consejo Superior en Sesión N° 37-07, celebrada el 22 de mayo del 2007, artículo XXXVIII, se aprobó la

nueva descripción de la clase de Secretaria 1 y 2, estableciéndose de la siguiente forma los requisitos:

<i>Formación Académica</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Secretariado de un Colegio Técnico Profesional. ✓ Bachiller en Educación Media y el título de Técnico en Gestión ✓ Secretarial del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA). ✓ Bachiller en Educación Media y el título de una Escuela Comercial
<i>Experiencia</i>	<p>Secretaria 1: Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Secretaria 2: Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</p>
<i>Otros requerimientos</i>	<p>Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.</p>

Obsérvese en el cuadro anterior que los requisitos vigentes de la clase de Secretaria 1 y 2 no contemplan la “preparación equivalente” como requisito alternativo.

III. CONCLUSIONES:

1. De conformidad con los requisitos estipulados en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, se determina que las funcionarias: Ana Victoria Acuña Arana, Mónica Álvarez Pérez y Yessenia Campos Álvarez, no poseen el título de Técnico Medio en Secretariado, por tanto incumplen con uno de los requisitos de la formación académica requerida para ocupar los puestos de

Secretaria 1 y 2, en cuyo caso se están proponiendo para ocupar los puestos 92793,24481 y 113584(Secretaria 1, 2 y 2) respectivamente en propiedad.

2. Si bien la servidora Ana Victoria Acuña Arana cuenta con una licenciatura en Psicología con Énfasis en Modificación de la Conducta y la señorita Mónica Álvarez Pérez con un bachillerato en Periodismo la clase de Secretaria 1 y 2 no considera la preparación equivalente, de tal forma que se pueda equiparar estudios superiores.

3. La señorita Yesenia Campos Álvarez se encuentra cursando la carrera de Secretariado en la Universidad Estatal a Distancia; sin embargo, no la ha concluido, por lo tanto no posee el requisito de la clase.

4. Las tres servidoras antes mencionadas vienen ocupando de forma interina los puestos en los cuales han sido propuestas, por lo que cuentan con al menos dos años de experiencia en el puesto, además poseen capacitación en el ámbito administrativo.

Así las cosas la Sección de Reclutamiento y Selección eleva el asunto a conocimiento de este órgano superior para lo que estimen a bien disponer.

Se acordó: *Autorizar la participación de las gestionantes en el concurso de cita, ya que como se desprende de los antecedentes institucionales sobre los requisitos para este tipo de cargos, la política siempre ha sido la de considerar como requisito la preparación equivalente a juicio de éste Consejo; si en razón*

de una actualización de la clase, dicha coetilla no se incorporó, lo que procede es hacer el ajuste respectivo y acceder a la pretensión de las petentes, ya que conforme se desprende del análisis de sus antecedentes laborales y académicos, cumplen con preparación equivalente al requisito solicitado.

Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO IX

Se conoce el informe N° 1131-UCS-AS-2009 sobre la solicitud de la Bachiller **Mariela Marín Astorga Profesional 1** de la Sección de Compras Directas, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I. RESULTADOS:

Nombre:	Mariela Marín Astorga
N° Cédula:	01-1179-0245
Puesto:	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)
Oficina:	Sección de Compras Directas
Período del Nombramiento:	03/07/2009 al 30/09/2009
Fecha de presentación de la gestión:	01 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 01 de julio de 2009.

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller universitario en la carrera de Administración.	Bachillerato en Administración Pública	Universidad de Costa Rica	10/08/2006
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	30/06/2009
Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.			

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

III. OTRAS CONSIDERACIONES

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

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

ARTICULO X

Se conoce el informe N° 1362-UCS-AS-2009 sobre la solicitud del Bachiller Reynaldo Araya Ucañán Oficial de Investigación de la Sección de Homicidios, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I. RESULTADOS:

Nombre:	Reynaldo Araya Ucañán
N° Cédula:	03-0384-0148
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Sección de Homicidios
Período del Nombramiento:	01/08/2009 al 29/08/2009 01/09/2009 al 31/10/2009
Fecha de presentación de la gestión:	18 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 18 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 Ciencias Criminológicas	Universidad Estatal a Distancia	31/03/2006
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No existe		
Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de investigación criminológica			
Carne de portación de armas de fuego al día. Licencia de conducir B-1 al día.			
Manejo ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.			
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			

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

III. OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir 18 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 XI

Se conoce el informe N° 1363-UCS-AS-2009 sobre la solicitud de la Bachiller Patricia Zúñiga Vega Oficial de Investigación de la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Pérez Zeledón, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

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

Nombre:	Patricia Zúñiga Vega
Nº Cédula:	03-0230-0482
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Delegación Regional de Pérez Zeledón
Período del Nombramiento:	01/08/2009 al 31/08/2009
Fecha de presentación de la gestión:	20 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 20 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 Ciencias Criminológicas	Universidad Estatal a Distancia	01/06/2001
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No existe		
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 20 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 XII

*Se conoce el informe N° 1364-UCS-AS-2009 sobre la solicitud del Licenciado **Elmer Villalobos Bonilla** Oficial de Investigación de la Unidad de Hurtos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Elmer Villalobos Bonilla
N° Cédula:	06-0224-0175
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Unidad de Hurtos
Período del Nombramiento:	01/08/2009 al 31/08/2009
Fecha de presentación de la gestión:	28 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 28 de agosto de 2009.

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario Ciencias Criminológicas, Criminología o Derecho.	Bachiller en Derecho	Universidad Federada de Costa Rica	12/03/1998
	Licenciado en Derecho	Universidad San Juan de la Cruz	19/11/1999
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Abogados	28/09/1999
Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de investigación criminológica			

Carne de portación de armas de fuego al día. Licencia de conducir B-1 al día.			
Manejo ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.			
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			

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

III.OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir 28 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 XIII

Se conoce el informe N° 1368-UCS-AS-2009 sobre la solicitud del Licenciado Jorge Luis Fallas Segura Profesional 1 de la Subunidad Administrativa Regional del Segundo Circuito Judicial de Alajuela (San Ramón), para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Jorge Luis Fallas Segura
N° Cédula:	02-0506-0673
Puesto:	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)
Oficina:	Subunidad Adm. Reg. II Circuito de Alajuela, San Ramón
Período del Nombramiento:	01/07/2009 al 06/09/2009
Fecha de presentación de la gestión:	25 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 25 de agosto del 2009.
------------------	--

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario en la carrera de Administración.	Bachiller en Administración de Empresas con énfasis en Gestión Organizacional	Universidad Estatal a Distancia	08/08/2003
Licenciatura en Administración de Empresas	Licenciatura en Administración de Empresas	Universidad Estatal a Distancia	17/07/2009
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	26/09/2008
Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.			

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

III. OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de que el interesado presentó su solicitud, es decir 25 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 XIV

Se conoce el informe N° 1369-UCS-AS-2009 sobre la solicitud del Licenciado **Jorge Campos Villegas** Analista en Criminología en la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Pococí y Guácimo, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Jorge Campos Villegas
N° Cédula:	07-0123-0664
Puesto:	Analista en Criminología

Oficina:	Delegación Regional de Pococí y Guácimo
Período del Nombramiento:	01/07/2009 al 30/09/2009
Fecha de presentación de la gestión:	28 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 28 de agosto del 2009.

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII.	Certificación de Bachillerato en Derecho. Exp: 0680824, N°: 6540	Universidad Autónoma de Centro América	23/07/2008
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	El colegio no incorpora Bachilleres	Colegio de Abogados de Costa Rica	
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			
Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores de análisis criminal.			

III. OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de que el interesado presentó su solicitud, es decir 28 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 XV

Se conoce el informe N° 1370-UCS-AS-2009 sobre la solicitud de la Bachiller Nataly Salas Rodríguez profesional de la CONAMAJ para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

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

Nombre:	Nataly Salas Rodríguez
Nº Cédula:	02-0554-0448
Puesto:	Ancha: Profesional 2 Angosta: Profesional de la CONAMAJ
Oficina:	CONAMAJ
Período del Nombramiento:	26/08/2009 al 06/12/2009
Fecha de presentación de la gestión:	26 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 26 de agosto de 2009.

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachillerato en Psicología	Universidad de Costa Rica	31/03/2004
Licenciatura Carrera afín a las Ciencias Sociales.	Licenciatura en Psicología	Universidad de Costa Rica	17/04/2008
Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	25/08/2009
Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. Conocimientos en la elaboración, preparación y presentación de proyectos de investigación orientados en el campo de las ciencias sociales			

*** Aprobada en sesión del Consejo Superior Nº 15-09 celebrada el 19 de febrero del 2009, artículo XXXIV.**

III. OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir 26 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 XVI

Se conoce el informe N° 1365-UCS-AS-2009 sobre la solicitud de la Bachiller Zaida Montero Jiménez Oficial de Investigación de la Unidad de Antecedentes, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I. RESULTADOS:

Nombre:	Zaida Montero Jiménez
N° Cédula:	01-0624-0708
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Unidad de Antecedentes
Período del Nombramiento:	03/08/2009 al 31/12/2009
Fecha de presentación de la gestión:	28 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 28 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 Ciencias Criminológicas	Universidad Estatal a Distancia	27/03/2009
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No existe		
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 28 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