CONSEJO DE PERSONAL

SESION Nº 01-2011

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del trece de enero de dos mil once, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz, 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. El MBA Francisco Arroyo se inhibe de aprobar el acta porque no estuvo presente en dicha sesión.

ARTICULO II

El Lic. ***Christian López Mora****, Juez Coordinador del Juzgado Civil y de Trabajo del III Circuito Judicial de San José, sede Desamparados, señala lo siguiente mediante oficio recibido el 22 de diciembre del año anterior:*

> "Quien suscribe, en mi condición de Juez Coordinador del Juzgado Civil y de Trabajo del Tercer Circuito Judicial de San José, Desamparados, en virtud de la Nómina 0821-2010 para el puesto de Auxiliar de Servicios Generales N° 55546 para este despacho, informó que no se efectúa el nombramiento respectivo, por las siguientes razones:
>
> Se procedió a localizar a todos los aspirantes de la nómina al número de teléfono que consta en la misma y se les concedió cita para entrevista. Así se llevaron a cabo las entrevistas correspondientes con los participantes que acudieron a las citas, sin embargo luego de valorar minuciosamente las hojas de vida de los participantes que las aportaron y el resultado de la entrevista, es criterio de quien suscribe que para el puesto en particular no se determinó un participante idóneo para laborar en el mismo, tomando en cuenta la experiencia en el puesto, conocimientos de la labor que se lleva a cabo en el juzgado, impresión personal de la persona

entrevistada y demás aspectos que fueron valorados a conciencia por quien suscribe con la colaboración de la Dra. Leyla Lozano Chang.

Sin más por el momento y agradeciendo la atención a la presente se despide atentamente, quedando a sus servicios para cualquier aclaración o ampliación."

Señala el Sr. Arroyo, que este Consejo, en sesión celebrada el 16 de diciembre de 2010, artículo único, conoció gestión de María José González Ureña, acordándose lo siguiente:

"La señora **María José González Ureña**, quien viene desempeñándose en forma interina como Auxiliar de Servicios Generales 3 en el Juzgado Civil y de Trabajo del III Circuito Judicial de San José, manifiesta:

"Muy estimados señores:

Les saludo respetuosamente y por este medio me permito exponer a Uds. mi inconformidad a través de ***RECURSO DE APELACIÓN****, el cual fundamento en los siguientes motivos:*

a) *Soy trabajadora interina por espacio de CINCO MESES, en el puesto de CONSERJE (AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES) en el Juzgado Civil y de Trabajo del III Circuito Judicial de San José, Desamparados. En dicho puesto, mi desempeño ha sido del agrado de los señores Jueces y me he acoplado al equipo de trabajo.*

b) *De mis atestados personales puedo referir que soy una trabajadora que conozco y llevo al día, en forma ordenada, responsable y limpia mis funciones, porque soy consciente de que es honroso el trabajo, soy una mujer joven, luchadora, tengo aspiraciones, soy madre y jefa de hogar que debo velar por un niñito a quien trato de sacar adelante en sus primeros pasitos por la Educación y, sumado a ello, el significado de mi puesto en el Poder Judicial me llena de orgullo, formar parte de esta respetable Institución.*

c) *He estado pendiente con ansias y esperanzas la posibilidad de participar en el concurso del puesto que he venido desempeñando, porque creo que de esa forma, además de lo antes indicado, podré velar por la alimentación, educación, presente y futuro de mi hijo y el mío propio, acceder a un trabajo estable que me permita luchar con dignidad. Al salir la publicación del concurso No. 035-2010, era obligación inscribirse a través del correo electrónico, lo cual para mí determinó pedir la ayuda de otro compañero de trabajo, dado que no tengo mucho conocimiento para su manejo y no quería equivocarme. Todos mis compañeros y Jueces sabían de mi interés e intención al momento de operarse la inscripción, que mi interés se centraba en la plaza que ocupaba, me colaboró el*

compañero notificador y quedé inscrita, porque así se emitió un comprobante, sin embargo mi sorpresa fue de tal magnitud, y me desesperé cuando se recibió la nómina de aspirantes al concurso de la plaza que yo ocupo y mi nombre no venía. La Dra. Leyla K. Lozano Chang, Jueza del Juzgado me ayudó a investigar la situación, y de resultas, se llegó a la conclusión que se hizo una inscripción errónea, en lugar del concurso 035-2010 quedé inscrita en el 036-2010, indicándoseme que sólo dependía de Uds. que se me valiera la inscripción para el concurso 035-2010. Me asusté, me desesperé y ante Dios tengo todas mis esperanzas puestas en este trabajo, de ello dependemos mi hijo y yo, que comamos, que podamos pagar casa, podamos estudiar, podamos atender nuestras necesidades básicas (salud etc), y fue de conocimiento público mi interés manifiesto en participar en el concurso para el puesto de AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES. Señores Miembros del Consejo, he actuado de BUENA FE y pido que me ayuden, estoy desesperada, necesito de la plaza, por un error humano no estoy incluida en la nómina de aspirantes al puesto que ocupo interinamente y en el concurso 036-2010 no tengo posibilidad alguna. Aporto copia del comprobante de mi inscripción en el concurso 036-2010 para demostrar que sí participé.

En forma vehemente, apelo y, como mujer trabajadora y madre necesitada, les solicito se me tenga como participante en el Concurso 035-2010 en el puesto de ***AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES DEL JUZGADO CIVIL Y DE TRABAJO DEL III CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ, DESAMPARADOS.(SIC)"***

De la revisión de los antecedentes, se observa que efectivamente la señora González Ureña se inscribió para varios puestos correspondientes al Concurso N° 036-2010 y no se inscribió en el Concurso N° 035-2010, que es donde se ubica el cargo que ella ha venido ocupando en los últimos meses y sobre el que indica tener interés.

Luego de revisados los antecedentes del caso, y considerando que es evidente un error material en la inscripción de la gestionante en el concurso N° 035-2010 para el puesto N° 55546, considera este Consejo que en aras de la buena fe en las relaciones entre el patrono y sus empleados, y tomando como premisa el principio de "in dubio pro operario" corresponde aceptar la presente gestión y permitir la participación de la señora González Ureña para ese número de puesto específico, por lo que deberá ser incluida en la nómina resultante.

Se acordó: Aprobar la incorporación de la gestionante al Concurso N° 35-2010, puesto N° 55546.

Se declara firme el acuerdo".

Se acordó: *Previo a resolver, comunicar el acuerdo de sesión N° 26-2010, artículo único al despacho referido, para que de conformidad con lo resuelto, se pronuncie sobre su presente gestión.*

Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO III

El Doctor ***Marvin Carvajal Pérez*** *Director de la Escuela Judicial en el Oficio N° EJ-DIR-002-2011 señala:*

"Me refiero al acuerdo adoptado en la sesión del Consejo de Personal N° 23-2010 del veinticuatro de noviembre del 2010, artículo I, relacionado con la lista de requisitos para el puesto de Profesional en Métodos de Enseñanza.

Al respecto, les solicito muy respetuosamente se reconsidere la lista de requisitos que se están solicitando para la plaza de Profesional en Métodos de enseñanza, toda vez que los mismos resultan restrictivos, impidiendo que profesionales con formaciones idóneas para el puesto, tengan la posibilidad de acceder al mismo, así como claramente lesivos de los intereses institucionales de la Escuela Judicial.

Los requisitos que rigen actualmente, incluyen tan solo una parte del saber relacionado con el puesto y excluye otras formaciones que permiten cubrir las necesidades del puesto de forma integral.

Para ejemplificar esta situación, traigo a colación el caso de la Msc. Marisol Barboza Rodríguez, quien actualmente ocupa de manera interina el puesto y que con su formación (Socióloga, Educadora y especialista en Humanidades) ha logrado un altísimo nivel de desempeño y efectividad. Su aporte a los procesos académicos ha sido muy valioso y actualmente es la piedra angular de la planificación académica y la generación de insumos para la puesta en marcha de los programas más importantes de la Escuela Judicial en este momento. Su asesoría metodológica ha permitido contar con un enfoque novedoso en el ámbito judicial, en relación con las tendencias de la formación por competencias laborales. En la actualidad, tiene a su cargo toda la asesoría pedagógica del Programa de Formación Inicial para Aspirantes a la Judicatura (FIAJ).

Por lo anterior, resulta inconveniente limitar los requisitos de la plaza en mención, ya que la institución perdería la oportunidad de contar con profesionales como la Msc. Barboza en el desarrollo de nuevas metodologías. Visto de esta manera, la imposición de un requisito que no responde a las necesidades reales del puesto, requiere definitivamente de su revisión y replanteamiento. Lo lógico entonces sería, teniendo claridad respecto de las necesidades formativas para el puesto, incorporar en el perfil

profesional requerido, las áreas mínimas indispensables tales como la formación en Ciencias de la Educación sin necesidad de identificar un énfasis.

La definición de énfasis para esta plaza, limita enormemente las posibilidades de cubrir adecuadamente las necesidades reales del puesto (didáctica, metodologías, estrategias y técnicas de enseñanza y de aprendizaje, evaluación de los aprendizajes, planeamiento, curriculum, entre otros). Ésta última idea es muy preocupante, porque podemos terminar contratando en el puesto a personas que no puedan cubrir las necesidades pero que si tienen los requisitos con lo cual se generaría un riesgoso vacío en el desempeño que nos obligaría a una rotación constante de personal con un costo económico y académico muy alto para la institución.

Por lo anterior, atentamente les solicito se modifique el acuerdo mencionado, y se reconsidere el listado de requisitos para la plaza de Especialista en Métodos de Enseñanza, de acuerdo con las razones antes mencionadas."

Se acordó: *Acoger parcialmente la gestión del Sr. Carvajal y modificar los requisitos del puesto "Profesional en Metodología de la Enseñanza" para que se agregue la leyenda " o Licenciatura en Ciencias de la Educación con otro énfasis acorde al cargo, a juicio del Consejo de Personal".*

ARTICULO IV

Ingresa la Licenciada ***Cristina Rojas Rodríguez****, Jefa de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales del Poder Judicial. La señora Rojas agradece la audiencia concedida y procede a explicar la labor que está desarrollando la dependencia a su cargo, así como las áreas de trabajo que la conforman, con el objetivo de informar y poner a disposición del Consejo de Personal las acciones que se estimen pertinentes.*

Se acordó: *Tener por hechas las manifestaciones de la señora Rojas y agradecer su presencia en esta sesión.*

ARTICULO V

La Sección de Análisis de Puesto en el Informe SAP-022-2010 señala:

Con la finalidad de que sea conocido por los integrantes del Consejo de Personal, nos permitimos informarle que el Consejo de Personal en la sesión N° 17-2008, artículo XI, celebrada el 31 de julio del 2008, indicó lo siguiente: "*Como resultado de las observaciones sobre el contenido del acuerdo X de esta sesión, se acordó: Solicitar a la Sección de Análisis de Puestos un análisis sobre la clasificación de los cargos de Auxiliar Judicial que tienen como responsabilidad adicional la notificación de resoluciones, ya que en criterio de este Consejo* ***su nivel de responsabilidad administrativa se incrementa***".

Sobre el particular las solicitudes que se tienen pendientes por resolver se detallan a continuación:

1) *La señora Eliana Hernandez Vanegas, Auxiliar Judicial 1 del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de La Cruz, a través del oficio dirigido al Consejo Superior el día 24 de setiembre del 2008 en el cual manifiesta que se desempeña como notificadora del perímetro judicial de la Cruz, que no se le reconoce el recargo por la labores de notificación y contravienen sus derechos laborales,* la solicitud de la petente es que se *le reconozca el recargo asumido dentro del puesto de Auxiliar Judicial o en su defecto se proceda a recalificar el puesto y se le pague de manera retroactiva. El oficio anterior fue enviado al Departamento de Personal mediante correo electrónico y*

oficio N° 10602-08 del 3 de diciembre de 2008 de la Secretaría General de la Corte.

2) *La Licda. Ingrid Fuentes Leiva, Jueza del Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Bribri, suscribe mediante oficio del día 15 de abril del 2009 dirigido al Departamento de Personal-Gestión Humana, presenta la situación del señor Franklin Aguilar Nuñez, Auxiliar Judicial 1 del juzgado, quien ha asumido la labor de notificación y por lo tanto se solicita se recalifique su puesto y se le pague de forma retroactiva.*

3) *El Lic. Victor Hugo Medina Morales, Juez Penal del Juzgado Penal de Bribri, suscribe mediante oficio del 16 de abril del 2009 dirigido al Departamento de Personal-Gestión Humana, presenta la situación del señor Esteban Murillo Martínez quien labora en ese despacho realizando las labores de notificación del juzgado y por lo tanto se solicita se recalifique su puesto y se le pague de forma retroactiva.*

4) *El Lic. Marvin Gerardo Arce Castro, Juez Contravencional de Menor Cuantía de Guácimo, suscribe mediante oficio 090-JCMCG-2009 del 7 de setiembre del 2009 dirigido a la Licda. Gabriela Mora Zamora, Jefa de la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Personal-Gestión Humana, indica que la plaza de conserje 2 que en*

su oportunidad fue recalificada y pasó a llamarse Auxiliar Judicial 1 con recargo de notificación. Indica que hace aproximadamente 5 años el señor Fabián Fuentes Rodríguez ocupa el puesto N° 111304 de Auxiliar Judicial 1 y ha asumido el recargo de notificaciones, por lo que solicita se recalifique el puestos a la categoría de notificador.

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

Resulta conveniente indicar que las fuentes consultadas fueron las siguientes:

- ✓ *Acuerdos del Consejo Superior*
  - *Sesión N° 13-05, artículo XVIII, del 16 de mayo del 2005*
- ✓ *Acuerdos de Corte Plena*
  - *Sesión N° 43-97, artículo XXXV, del 22 de diciembre de 1997*
  - *Sesión N° 25-98, artículo XXVI, del 21 de setiembre de 1998*
- ✓ *Informes del Departamento de Planificación*
- ✓ *Entrevistas y consultas realizadas por medio de llamadas telefónicas y correo electrónico*
- ✓ *Estadísticas del Departamento de Planificación*
- ✓ *Manual de Puestos*
- ✓ *Ley Orgánica del Poder Judicial*

- ✓ *La Notificación Judicial, Manual sobre el nuevo régimen de notificaciones, Editorial Investigaciones Jurídicas S.A., Jorge, Mendez Zamora.*
- ✓ *Ley de Notificaciones Judiciales Comentada, Editorial Investigaciones Jurídicas S.A., Gerardo Parajeles Vindas.*

1. Antecedentes

- ✓ *La Corte Plena en la sesión N° 25-98, artículo XXVI, celebrada el 21 de setiembre de 1998, dispuso aclarar y adicionar al acuerdo tomado por esa instancia en la sesión N° 43-97, artículo XXXV, celebrada el 22 de diciembre de 1997, que: "Las atribuciones indicadas en los incisos 3, 4, 5, 6 y 8 de esa disposición, así como la de consignar constancias relacionadas con los trámites judiciales o administrativos, podrán* ***delegarse*** *en los auxiliares que las propias Salas determinen. Esta última regla se hace extensiva a los demás tribunales en los cuales* ***se atribuirá a un Auxiliar Judicial****. El* ***Departamento de Personal deberá hacer las modificaciones que resulten necesarias en los manuales de puestos respectivos***". (el resaltado no pertenece al original). *Con respecto a lo anterior, cabe indicar que los incisos de la ley que se mencionan, hacen referencia a la facultad de extender certificaciones, expedir suplicatorios y mandamientos,* ***realizar notificaciones dentro de los despachos cuando corresponda****, firmar la razón de recibido de*

documentos y por último, efectuar la supervisión sobre los servidores subalternos.

- ✓ *En la sesión N° 13-05, artículo XVIII, celebrada el 16 de mayo del 2005, el Consejo Superior aprobó los perfiles para los cargos de Juez tramitador, Juez Coordinador, así como para los de los Asistentes y Auxiliares Judiciales; para lo que interesa en el presente informe se indica que el Auxiliar Judicial tendrá dentro de sus responsabilidades* "***hacer notificaciones y realizar el aseo cuando no existan los puestos correspondientes***". (el resaltado no pertenece al original).
- ✓ *Recientemente entró en vigencia la ley N° 8687 "Ley de Notificaciones Judiciales" publicada en la gaceta N° 20 del 29 de enero del 2009, que viene a establecer una nueva visión en la forma de tratar el tema de las notificaciones judiciales, con el fin de reducir la realización de notificaciones personales y las dificultades intrínsecas que se presentan en este tipo de notificación las cuales van en detrimento de lograr una justicia pronta y cumplida.*

2. Forma como se ha tratado el tema de las notificaciones judiciales en la Institución.

La Institución cuenta actualmente con Oficinas Centralizadas de Notificaciones (O.C.N.), las cuales fueron creadas de acuerdo a lo que

establece el artículo 18 de la Ley de Notificaciones Judiciales N° 8687, donde se indica "*El Consejo Superior del Poder Judicial queda* ***facultado*** ***para reorganizar los mecanismos de notificación*** *y la* ***creación de oficinas centralizadas de notificaciones*** *(OCN), en los circuitos judiciales* ***donde sea necesario****, para que se encarguen de las labores de notificar*" (el resaltado no pertenece al original). *En este artículo queda claro la potestad que tiene el Consejo Superior, de decidir como organizar de la manera que más se ajuste a las necesidades institucionales, la tramitación de las notificaciones judiciales que deben realizar los diferentes juzgados de la institución.*

Las O.C.N. fueron creadas con el fin de informar, agilizar y coordinar el trámite de entrega de las cédulas de notificación que deben ser comunicadas a las partes involucradas en un proceso judicial, con el propósito de garantizarles el debido proceso y de esta forma evitar el atraso en la administración de justicia.

Sin embargo, es claro que la institución se ha visto en la necesidad de crear este tipo de oficinas en aquellos lugares donde se requieren y en los cuales las condiciones particulares del caso así lo demandan. Ahora bien existen lugares en los cuales por razones de carga de trabajo, ubicación geográfica, jurisdicción etc, no se han visto en la necesidad y no se justifica la creación de este tipo de oficinas, ya que esto implicaría una inapropiada

organización judicial y un gasto innecesario para la Institución, para lo cual se han establecido tres posibilidades. La primera de ellas es aquella donde el juzgado judicial cuenta con un cargo específico de "Notificador Judicial", la segunda es donde la función de notificar ha sido asignada a uno de los puestos de apoyo del Juzgado (Asistente Judicial, Auxiliar Judicial, Auxiliar de Servicios Generales) y finalmente aquellos casos donde el despacho judicial no cuenta con el puesto de "Notificador Judicial"; sin embargo recibe la colaboración de un "Notificador Judicial" de otra oficina judicial; lo anterior con el propósito de maximizar la utilización de los recursos limitados con que cuenta la institución.

Con respecto a lo anterior se debe indicar que el Departamento de Planificación, considera el término planificación como un proceso sistémico integral, racional y continuo de previsión, organización y uso de los recursos disponibles de la institución con miras a lograr objetivos y metas en un tiempo y espacio prefijados, por lo tanto en el Poder Judicial un proceso de planificación conllevará a la atención eficiente de los retos que impone la situación socioeconómica actual y las necesidades futuras de la institución. De lo anterior se deduce que el Departamento de Planificación fue constituido con el propósito de contribuir a la definición de políticas claras, metas a corto, mediano y largo plazos en cada nivel de actividad de

la institución, así como de promover una mayor eficiencia y eficacia en el funcionamiento de las diversas dependencias que conforman e integran el Poder Judicial, logrando de esta manera determinar con antelación, cuáles oficinas crear, el recurso humano y material necesario que las conformará, las zonas del país que atenderán, entre otros. Es por esta razón que dentro de las responsabilidades y funciones asignadas a este departamento y específicamente a la Sección de Desarrollo Organizacional, le corresponden el desarrollo de sistemas y metodologías apropiadas para la optimización de los recursos financieros, materiales, humanos e informáticos que posee el Poder Judicial y efectuar los estudios correspondientes relacionados con la creación, transformación y reorganización de las oficinas que lo conforman. En virtud de lo anterior es que el Departamento de Planificación ha establecido ciertos parámetros que han sido utilizados en la creación de despachos nuevos y en la asignación del personal que conformará cada uno de los Juzgados cuyo propósito será la administración de justicia. Uno de estos parámetros tiene que ver con lo referente a la creación de un puesto de Notificador, para el cual se ha determinado que se justifica la creación de esta figura en un despacho judicial, en el tanto se cumpla con 750 expedientes mensuales pasados para notificar.

Luego de lo anterior es claro que existen diversas maneras en la que la institución se ha organizado internamente con respecto al tema de las notificaciones judiciales, las cuales son estrictamente necesarias por razones de principios procesales, para garantizar el debido proceso y el derecho de defensa de las partes involucradas en los procesos judiciales, cumpliendo de esta forma el mandato constitucional y la visión institucional de una administración de justicia pronta y cumplida.

Ahora bien con el propósito de mostrar los casos anteriores a continuación se presentan las diversas opciones que la institución ha establecido para tratar el tema de las notificaciones judiciales en los diferentes juzgados del país.

Primeramente se tiene que la institución de acuerdo al artículo 144 de la Ley Orgánica del Poder Judicial en el cual se indica que: "*En los circuitos judiciales y los tribunales donde el mejor servicio público lo requiera, podrán establecerse, recepción de documentos, correo interno, archivo, custodia de evidencias,* ***unidades de servicio administrativo centralizado, tales como: notificaciones*** *administración de salas de audiencias, tesorería y cualquier otra que determine la Corte, de manera que una unidad de trabajo pueda atender las necesidades y los requerimientos de dos o más tribunales. Las labores de estas oficinas pueden extenderse más allá de los horarios habituales, según se necesite para mejorar el servicio público. Estos despachos dependerán de la administración general"* (el resaltado no pertenece al original), *razón por la cual el Poder Judicial ha creado las Oficinas Centralizadas de Notificaciones.*

Respecto a lo anterior, el Poder Judicial, actualmente cuenta con 17 "Oficinas Centralizadas de Notificaciones" distribuidas en los distintos Circuitos Judiciales y que atienden a diferentes juzgados de la institución. Es así, que en primera instancia se muestra un cuadro de todas las OCN y posteriormente el detalle de los juzgados específicos a los que se les brinda el servicio de notificaciones.

Cuadro N° 1

Oficinas Centralizadas de Notificaciones (O.C.N.) con que cuenta el Poder Judicial

Oficinas Centralizadas de Notificaciones	
OCN I Circuito Judicial de San José	OCN de Turrialba
OCN II Circuito Judicial de San José	OCN de Heredia
OCN I Circuito Judicial de Zona Sur	OCN I Circuito Judicial de Guanacaste
OCN II Circuito Judicial Zona Sur	OCN II Circuito Judicial de Guanacaste
OCN de Golfito	OCN de Santa Cruz
OCN I Circuito Judicial de Alajuela	OCN Puntarenas
OCN II Circuito Judicial de Alajuela	OCN I Circuito Judicial de la Zona Atlántica
OCN III Circuito Judicial de Alajuela (San Ramón)	OCN II Circuito Judicial de la Zona Atlántica
OCN de Cartago	***

Fuente: Relación de Puestos vigente

Cuadro N° 2
Oficina Centralizada de Notificaciones del I Circuito Judicial de San José

OCN I Circuito Judicial de San José
Juzgado Penal Del I Circuito Judicial De San José
Juzgado Contravencional Del I Circ. Jud. De San José
Juzgado Penal Juvenil De San José
Jdo. De Viol. Domést. Del I Circ. Jud. San José
Jdo. De Pens. Aliment. Del I Circ. Jud. De San José
Juzgado De Tránsito I Circuito Jud. De San José

Juzgado Primero Civil De Menor Cuantía De San José
Juzgado Segundo Civil De Menor Cuantía De San José
Juzgado Tercero Civil De Menor Cuantía De San José
Juzgado Cuarto Civil De Menor Cuantía De San José
Juzgado Quinto Civil De Menor Cuantía De San José
Juzgado Sexto Civil De Menor Cuantía De San José
Juzgado Primero Civil De San José
Juzgado Segundo Civil De San José
Juzgado Tercero Civil De San José
Juzgado Cuarto Civil De San José
Juzgado Quinto Civil De San José
Juzgado Sexto Civil De San José
Juzgado Primero De Familia De San José
Juzgado Segundo De Familia De San José
Juzgado De Ejecución De La Pena De San José
Juzgado De Familia, De Niñez Y Adolescencia
Juzgado Concursal
Juzgado Notarial
Juzgado De Ejecución De Las Sanciones Penales Juv. *

* Notifican desde el despacho con el sistema de gestión

Fuente: Consulta realizada al Jefe u Coordinador de la O.C.N.

Cuadro N° 3

Oficina Centralizada de Notificaciones del II Circuito Judicial de San José

OCN II Circuito Judicial de San José
Juzgado Penal De Turno Extraordinario De San Jose
Juzgado Penal De Turno Extraordinario De San Jose
Juzgado De Viol. Domést. Turno Extr. De San José
Juzgado Contencioso Adm. Y Civil De Hacienda
Juzgado Civil De Hacienda De Asuntos Sumarios
Juzgado Penal II Circ. Jud. De San Jose
Juzgado Contravencional Del II Circ. Jud. De San José
Juzgado De Trabajo Del II Circ. Jud. De San José
Juzgado Civil Del II Circuito Judicial De San José
Juzgado Agrario II Circuito Judicial De San José
Juzgado De Viol. Domést. II Circ. Jud. De San José
Juzgado Civil De Menor Ctía. II Circ. Jud. De San José
Juzgado De Familia II Circ. Jud. De San José
Juzgado De Pens. Alim. II Circ. Jud. De San José
Juzgado De Tránsito Del II Circ. Jud. De San José

Fuente: Consulta realizada al Jefe u Coordinador de la O.C.N.

Cuadro N° 4

Oficina Centralizada de Notificaciones del I Circuito Judicial de Zona Sur

OCN I Circuito Judicial de Zona Sur
Juzgado Penal I Circuito Judicial Zona Sur
Juzgado De Viol. Doméstica Del I Circ. Jud. Zona Sur
Juzgado Civil Y Trabajo I Circ. Jud. Zona Sur
Juzgado De Fam. Y Pen. Juv. Del I Circ. Jud. Zona Sur
Juzgado Contr. Y Pensiones Alim. I Circ. Jud. Zona Sur
Juzgado Menor Cuantía I Circ. Jud. Zona Sur
Juzgado De Tránsito I Circ. Jud. Zona Sur

Fuente: Consulta realizada al Jefe u Coordinador de la O.C.N.

Cuadro N° 5

Oficina Centralizada de Notificaciones del II Circuito Judicial de Zona Sur

OCN II Circuito Judicial Zona Sur
Juzgado Penal II Circuito Judicial Zona Sur
Juzgado Agrario II Circ. Jud. Zona Sur
Juzgado Civil Y Trabajo II Circuito Judicial Zona Sur
Jdo. Fam., P. Juv. Y Viol. Dom. II Circ. Jud. Zona Sur
Juzgado Contrav. Y Menor Ctía. II Circ. Jud. Zona Sur
Juzgado Contr. Y Menor Cuantía II Circ. Jud. Zona Sur (Transito)

Fuente: Consulta realizada al Jefe u Coordinador de la O.C.N.

Cuadro N° 6

Oficina Centralizada de Notificaciones de Golfito

OCN de Golfito
Juzgado Penal De Golfito
Juzgado Civil, Trabajo Y Familia De Golfito
Juzgado Contravencional Y Menor Cuantía De Golfito

Fuente: Consulta realizada al Jefe u Coordinador de la O.C.N.

Cuadro N° 7

Oficina Centralizada de Notificaciones del I Circuito Judicial de Alajuela

OCN I Circuito Judicial de Alajuela
Juzgado Penal Del I Circuito Judicial De Alajuela
Juzgado Contravencional Del I Circ. Jud. De Alajuela
Juzgado De Trabajo Del I Circ. Jud. De Alajuela
Juzgado Civil Del I Circuito Judicial De Alajuela
Juzgado Agrario I Circ. Jud. Alajuela
Juzgado Viol. Domestica I Circ. Jud. De Alajuela
Juzgado De Familia Del I Circuito Judicial De Alajuela
Juzgado De Menor Cuantía Del I Circ. Jud. De Alajuela
Juzgado De Tránsito I Circ. Jud. De Alajuela
Juzgado De Ejecución De La Pena De Alajuela

Fuente: Consulta realizada al Jefe u Coordinador de la O.C.N.

Cuadro N° 8

Oficina Centralizada de Notificaciones del II Circuito Judicial de Alajuela

OCN II Circuito Judicial de Alajuela
Juzgado Penal Del II Circuito Judicial De Alajuela
Juzgado Agrario Del II Circuito Judicial De Alajuela
Juzgado De Viol. Domes. II Circ. Jud. De Alajuela
Jdo. Familia Y Penal Juvenil II Circ. Jud. De Alajuela
Juzdo. Civ. Y De Trab. Del II Circ. Jud. De Alajuela
Juzgado De Menor Cuantía Del II Circ. Jud. De Alajuela
Juzg. Contr. Y Pens. Aliment. II Circ. Jud. Alajuela

Fuente: Consulta realizada al Jefe u Coordinador de la O.C.N.

Cuadro N° 9

Oficina Centralizada de Notificaciones del III Circuito Judicial de Alajuela

(San Ramón)

OCN III Circuito Judicial de Alajuela (San Ramón)
Juzgado Penal III Circ. Jud. Alajuela (San Ramón)
Jdo. Civ., Trab. Y Agr. III C. Jud. Alaj. (San Ramón)
Jdo. F., Pen. J., Viol. D. III C. J. Alaj. (San Ramón)
Jdo. Contr. Y P. Alim. III C. Jud. Alaj. (San Ramón)
Jdo. Menor Ctía. III Circ. Jud. Alajuela (San Ramón)

Juzgado De Tránsito III C. Jud. De Alaj. (San Ramón)

Fuente: Consulta realizada al Jefe u Coordinador de la O.C.N.

Cuadro N° 10

Oficina Centralizada de Notificaciones de Cartago

OCN de Cartago
Juzgado Penal De Cartago
Juzgado Penal Juvenil De Cartago
Juzgado Contravencional De Cartago
Juzgado De Trabajo De Cartago
Juzgado Civil De Cartago
Juzgado Agrario De Cartago
Juzgado De Violencia Doméstica De Cartago
Juzgado Familia De Cartago
Juzgado De Pensiones Alimentarias De Cartago
Juzgado De Menor Cuantía De Cartago
Juzgado De Ejecución De La Pena De Cartago

Fuente: Consulta realizada al Jefe u Coordinador de la O.C.N.

Cuadro N° 11

Oficina Centralizada de Notificaciones de Turrialba

OCN de Turrialba
Juzgado Penal De Turrialba
Juzgado Contrav. Y Menor Ctía. De Turrialba
Juzgado Contrav. Y Menor Ctía. De Turrialba
Juzgado Civil Y Trabajo De Turrialba

Fuente: Consulta realizada al Jefe u Coordinador de la O.C.N.

Cuadro N° 12

Oficina Centralizada de Notificaciones de Heredia

OCN de Heredia
Juzgado Penal De Heredia
Juzgado Penal Juvenil De Heredia
Juzgado Contravencional De Heredia
Juzgado De Trabajo De Heredia
Juzgado Civil De Heredia
Juzgado Violencia Doméstica De Heredia

Juzgado De Familia De Heredia
Juzgado De Pensiones Alimentarias De Heredia
Juzgado De Menor Cuantía De Heredia
Juzgado De Tránsito De Heredia

Fuente: Consulta realizada al Jefe u Coordinador de la O.C.N.

Cuadro N° 13

Oficina Centralizada de Notificaciones de I Circuito Judicial de Guanacaste

OCN I Circuito Judicial de Guanacaste
Juzgado Penal I Circ. Jud. De Guanacaste
Juzgado Agrario I Circ. Jud. De Guanacaste
Juzgado Civil Y Trabajo I Circ. Jud. De Guanacaste
Jdo. Fam. P. Juv. Y Viol. Dom. I Circ. Jud. Guanacaste
Juzgado Contr. Y Menor Ctía. I Circ. Jud. Guanacaste
Juzgado Contr. Y Menor Ctía. I Circ. Jud. Guanacaste (Transito)

Fuente: Consulta realizada al Jefe u Coordinador de la O.C.N.

Cuadro N° 14

Oficina Centralizada de Notificaciones de II Circuito Judicial de Guanacaste

OCN II Circuito Judicial de Guanacaste
Juzgado Penal II Circ. Jud. De Guanacaste
Juzgado Agrario II Circ. Jud. De Guanacaste
Juzgado Civil Y Trabajo II Circ. Jud. De Guanacaste
Jdo. Fam., Pen. J. Y Viol. D. II Circ. Jud. Guanacaste
Jdo. Contr. Y Pens. Alim. II Circ. Jud. Guanacaste
Jdo. Menor Ctía. Y Tránsito II Circ. Jud. Guanacaste
Juzgado Menor Ctía. Y Tráns. II Circ. Jud. Guanacaste

Fuente: Consulta realizada al Jefe u Coordinador de la O.C.N.

Cuadro N° 15

Oficina Centralizada de Notificaciones de II Circuito Judicial de Guanacaste

OCN de Santa Cruz
Juzgado Penal De Santa Cruz

Juzgado Civil Y Trabajo De Santa Cruz
Jdo. Fam. Penal Juv. Y Viol. Domést. De Santa Cruz
Juzgado Contr. Y Menor Cuantía De Santa Cruz
Juzgado Contravencional Y Menor Cuantía De Santa Cruz (Transito)

Fuente: Consulta realizada al Jefe u Coordinador de la O.C.N.

Cuadro N° 16

Oficina Centralizada de Notificaciones de Puntarenas

OCN Puntarenas
Juzgado Penal De Puntarenas
Juzgado De Trabajo De Puntarenas
Juzgado De Violencia Doméstica De Puntarenas
Juzgado Civil Y Agrario De Puntarenas
Juzgado De Familia Y Penal Juvenil De Puntarenas
Juzgado De Menor Cuantía De Puntarenas
Jdo. Primero Contr. Y Pensiones Aliment. De Puntarenas
Jdo. Segundo Contr. Y Pensiones Aliment. De Puntarenas

Fuente: Consulta realizada al Jefe u Coordinador de la O.C.N.

Cuadro N° 17

Oficina Centralizada de Notificaciones de I Circuito Judicial de la Zona Atlántica

OCN I Circuito Judicial de la Zona Atlántica
Jugado Penal Del I Circ. Jud. Zona Atlántica
Juzgado Contr. I Circ. Jud. Zona Atlántica
Juzgado De Trab. I Circ. Jud. Zona Atlántica
Juzgado Civil Del I Circ. Jud. De La Zona Atlántica
Juzgado Agrario Del I Circ. Jud. De La Zona Atlántica
Juzgado Viol. Domést. I Circ. Jud. Zona Atlántica
Juzgado De Pens. Alim. I Circ. Jud. Zona Atlántica
Jdo. Familia, Penal Juv. I Circ.Jud. Zona Atlántica
Juzgado De Menor Ctía. I Circ. Jud. Zona Atlántica
Juzgado De Tránsito I Circ. Jud. De La Zona Atlántica
Juzgado Ejecución De La Pena Zona Atlántica

Fuente: Consulta realizada al Jefe u Coordinador de la O.C.N.

Cuadro N° 18

Oficina Centralizada de Notificaciones de II Circuito Judicial de la Zona Atlántica

OCN II Circuito Judicial de la Zona Atlántica
Juzgado De Trabajo II Circ. Jud. Zona Atlántica
Juzgado Civil II Circ. Jud. Zona Atlántica
Juzgado Agrario Del II Circ. Jud. De La Zona Atlántica
Juzdo. Viol. Domes. II Circ. Jud. De La Zona Atlantica
Jdo. Fam. Y Penal Juv. II Circ. Jud. Zona Atlántica
Juzgado De Tránsito II Circ. Jud. Zona Atlántica
Juzgado Contr. Y Pensiones Alimentarias De Pococí
Juzgado De Menor Cuantía De Pococí
Juzgado Penal De Pococí Guácimo

Fuente: Consulta realizada al Jefe u Coordinador de la O.C.N.

Ahora bien, retomando lo indicado en párrafos anteriores en cuanto a las formas en que la Institución ha organizado la realización de las notificaciones judiciales, se tiene aquella donde se ha asignado y creado en el Despacho Judicial el cargo de "Notificador Judicial" con el fin de llevar a cabo el acto de comunicación de las resoluciones judiciales que se dicten en los procesos judiciales que se tramiten en el despacho.

Estos cargos al igual que la cantidad y clases de puestos que conformarán el juzgado, han sido establecidos dentro de la estructura orgánica funcional del despacho por parte del Departamento de Planificación, quien como se estableció anteriormente es el órgano competente en estos menesteres, a través de los parámetros establecidos para esos efectos, así como la

comparación entre juzgados homólogos e indicadores de cargas de trabajo que determinan si es necesario o no la creación de un nuevo puesto de trabajo.

En el siguiente cuadro se muestran aquellos Juzgados en los cuales se ha asignado el cargo de "Notificador Judicial" con el fin de llevar a cabo el acto de comunicación de las resoluciones judiciales que se dicten en los procesos judiciales que se tramiten en el despacho.

Cuadro N° 19

Juzgados que actualmente en su estructura orgánica-funcional poseen la figura de "Notificador Judicial"

SAN JOSE
Juzgado Civil, Trabajo Y Familia De Puriscal
Juzgado De Pensiones Y Violencia Doméstica De Pavas
Juzgado De Pensiones Y Violencia Doméstica De Escazú
Juzgado Contravencional Y Menor Cuantia De Puriscal
Juzgado Contravencional Y Menor Cuantía De Santa Ana
Juzgado Contravencional Y De Menor Cuantía De Pavas
Juzgado De Familia III Circ. Jud. San José
Juzgado De Familia III Circ. Jud. San José
Juzgado De Pensiones Aliment. III Circ. Jud. San José
Juzgado De Pensiones Aliment. III Circ. Jud. San José
Juzgado Civil Y Trabajo Del III Circ. Jud. De San José
Juzgado De Menor Ctía. Del III Circ. Jud. San José
Jdo. Civ., Trab. Y Fam. Hatillo, San Seb. Y Alajuelita
Juzgado Contravencional Y Menor Cuantía De Aserrí
Juzgado Contravencional Y Menor Cuantía De Hatillo
Juzgado Contravencional Y Menor Ctía. De San Sebastián
Juzgado Contravencional Y Menor Cuantía De Alajuelita
Juzgado Penal De Pavas
Juzgado De Tránsito De Pavas
Juzgado De Tránsito III Circ. Jud. De San José

Juzgado De Tránsito De Hatillo
Juzgado Penal De Hatillo
ZONA SUR
Juzgado Contrav. Y De Menor Cuantía De Buenos Aires
Juzgado Contravencional Y Menor Cuantía De Osa
Juzgado Contravencional Y Menor Cuantía De Coto Brus
Juzgado Civil, Trabajo Y Familia De Osa
ALAJUELA
Juzgado De Pens. Aliment. Del I Circ. Jud. De Alajuela
Juzgado Penal De Grecia
Juzgado Contravencional Y Menor Cuantía De Naranjo
Juzgado Contravencional Y Menor Cuantía De Palmares
Juzgado Civil Y Trabajo De Grecia
Juzgado De Fam. Penal Juv. Y Viol. Dom. De Grecia
Juzgado Contravencional Y De Menor Cuantía De Grecia
Juzgado De Tránsito Del II Circ. Jud. De Alajuela
CARTAGO
Juzgado De Pensiones Y Violencia Doméstica De La Unión
Juzgado Contravencional Y De Menor Cuantía De La Unión
Juzgado Contravencional Y Menor Cuantía De Paraíso
Juzgado De Tránsito De Cartago
HEREDIA
Jdo. Contr. Y Menor Ctía. De Santo Domingo
Jdo. Contr. Y Menor Ctía. De San Rafael
Jdo. Contr. Y Menor Ctía. De San Joaquín De Flores
Juzgado Contr. Y Menor Ctía. De Sarapiquí
Jdo. Viol. Dom. Y Pensiones De San Joaquín De Flores
GUANACASTE
Juzgado Penal De Cañas
Juzgado Contravencional Y De Menor Cuantía De Cañas
Juzgado Contravencional Y De Menor Cuantía De Tilarán
Juzgado Civil Y Trabajo De Cañas
PUNTARENAS
Juzgado Penal De Aguirre Parrita
Juzgado Contravencional Y Menor Cuantía De Esparza
Juzgado Contr. Y Menor Ctía. De Aguirre Y Parrita
Juzgado Contravencional Y De Menor Cuantía De Orotina
Juzgado Civil Trab. Y Familia De Aguirre Y Parrita
LIMON
Juzgado Penal De Siquirres
Juzgado Contr. Y De Menor Ctía. De Siquirres

Fuente: Relación de Puestos vigente y consultas telefónicas

Así también, como se mencionó anteriormente existen juzgados en los cuales no se ha establecido la figura del Notificador; sin embargo por disposiciones emanadas del Consejo Superior y por razones de cercanía y comodidad se le ha asignado las actividades relacionadas de notificar a un Notificador de otro despacho judicial que si cuenta con esta clase de cargo; logrando de esta forma maximizar la utilización de los recursos con que cuenta la institución.

Los juzgados que se encuentran en esta situación en particular se muestran en el siguiente cuadro, en el cual se indica el puesto y juzgado que les brinda colaboración.

Cuadro N° 20

Juzgados que actualmente no poseen en su estructura orgánica-funcional la figura de "Notificador Judicial"; sin embargo reciben la colaboración de otro "Notificador Judicial"

Circuito Judicial	Juzgado	Juzgado(s) que le Colaboran	N° Puesto(s)
Primer Circuito Judicial de San José	Juz. Penal de Puriscal	Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Puriscal y Juzgado Civil, Trabajo y Familia de Puriscal	44284 y 48525
	Juz. Contravencional y Menor Cuantía Escazú	Juzgado de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica de Escazú	44267
Tercer Circuito Judicial de San José	Juz. Penal del III Circ. Jud. de San José	Tribunal Penal del Tercer Circuito Judicial de San José	24284

Circuito Judicial	Juzgado	Juzgado(s) que le Colaboran	N° Puesto(s)
	Juz. Contravencional del III Circ. Jud. de San José	Juzgado de Familia del Tercer Circuito Judicial de San José	92763
	Juz. de Viol. Dom. III Circ. Jud. de San José	Juzgado de Familia del Tercer Circuito Judicial de San José	92763
	Juz. Viol. Dom. Hatillo, San Sebastián y Alajuelita	Juzgado de Tránsito de Hatillo y Juzgado Civil, Trabajo y Familia de Hatillo, San Sebastián y Alajuelita	6662 y 95461
Primer Circuito Judicial de la Zona Sur	Juz. Penal de Buenos Aires	Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Buenos Aires	45081
Segundo Circuito Judicial de la Zona Sur	Juz. Penal de Osa	Juzgado Civil, Trabajo y Familia de Osa	44978
Circuito Judicial de Heredia	Juz. Penal de San Joaquín de Flores	Juzgado de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica de San Joaquín de Flores	22941
Primer Circuito Judicial de Guanacaste	Juz. de Fam., Penal Juv. y Viol. Domést. de Cañas	Juzgado Civil y Trabajo de Cañas	44823
Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica	Juz. de Pensiones y Viol. Domést. de Siquirres	Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Siquirres	45168

Fuente: Relación de Puestos vigente y consultas telefónicas realizadas.

Finalmente se da el caso en el cual no se ha considerado necesario por parte del Departamento de Planificación la asignación de la figura de Notificador Judicial en el despacho Judicial y por lo tanto la labor de notificar ha sido asignada a uno de los puestos de apoyo del Juzgado (Asistente Judicial, Auxiliar Judicial o Auxiliar de Servicios Generales 2).

A continuación se presenta un detalle de los juzgados que se encuentran en esta situación en particular, así como la identificación del puesto que ha

asumido el recargo de llevar a cabo el acto de comunicación de las resoluciones judiciales que se dicten en los procesos judiciales que se tramiten en el despacho judicial.

Cuadro N° 21

Juzgados que actualmente no poseen en su estructura orgánica-funcional la figura de "Notificador Judicial"; sin embargo la de notificación ha sido designado a un Asistente Judicial, Auxiliar Judicial, Auxiliar de Servicios Generales 2

Circuito Judicial	Juzgado	Clasificación del puesto que realiza las notificaciones	N° de Puesto
Primer Circuito Judicial de de San José	Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Mora	Auxiliar Judicial 1	55653
	Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Turrubares	Asistente Judicial 1	44328
Tercer Circuito Judicial de San José	Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Acosta	Auxiliar Judicial 1	44326
Primer Circuito Judicial de Alajuela	Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Atenas	Auxiliar Judicial 1	44580
	Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Poás	Auxiliar Judicial 1	100856
Segundo Circuito Judicial de Alajuela	Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de La Fortuna	Auxiliar Judicial 1	100859
	Juzgado Penal de Upala	Asistente Judicial 2	103682
	Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Upala.	Auxiliar Judicial 1	44898, 72857 y 107876

Circuito Judicial	Juzgado	Clasificación del puesto que realiza las notificaciones	N° de Puesto
	Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Los Chiles	Auxiliar Judicial 1	44901
	Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Guatuso	Auxiliar Judicial 1	107877
Tercer Circuito Judicial de Alajuela	Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Alfaro Ruíz	Auxiliar Judicial 1	54368
	Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Valverde Vega	Auxiliar Judicial 1	6499
Circuito Judicial de Cartago	Juzgado Penal de la Unión	Auxiliar de Servicios Generales 2	57088
	Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Alvarado	Asistente Judicial 1	44696
	Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Jiménez	Auxiliar Judicial 1	54371
	Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Tarrazú, Dota y León Cortés	Auxiliar Judicial 1	96631
Circuito Judicial de Heredia	Juzgado Penal de Sarapiquí	Auxiliar Judicial 2 *	60210
	Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de San Isidro	Auxiliar de Servicios Generales 2	55588
Primer Circuito Judicial de Guanacaste	Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de La Cruz	Auxiliar Judicial 1	44873
	Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de	Auxiliar Judicial 1	96635

Circuito Judicial	Juzgado	Clasificación del puesto que realiza las notificaciones	N° de Puesto
	Bagaces		
	Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Abangares	Auxiliar Judicial 1	60213
Segundo Circuito Judicial de Guanacaste	Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Carrillo	Auxiliar Judicial 1 *	44885
	Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Hojancha	Auxiliar Judicial 1	100873
	Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Nandayure	Auxiliar Judicial 1	352670
	Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Jicaral	Auxiliar Judicial 1	60215
Circuito Judicial de Puntarenas	Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Cóbano	Auxiliar Judicial 1	112440
	Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Montes de Oro	Auxiliar Judicial 1	45039
	Juzgado Penal de Garabito	Auxiliar Judicial 2	96595
	Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Garabito.	Auxiliar Judicial 1	55604
	Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de San Mateo	Auxiliar Judicial 1	44583
Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica	Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Bribrí	Auxiliar Judicial 1	108663
	Juzgado Penal de Talamanca	Auxiliar Judicial 2	96608

Circuito Judicial	Juzgado	Clasificación del puesto que realiza las notificaciones	N° de Puesto
	Juzgado de Contravencional y de Menor Cuantía de Matina	Auxiliar Judicial 1	6526
Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica	Juzgado Contravencional Y Menor Cuantía De Guácimo	Auxiliar Judicial 1	111304

Fuente: Relación de Puestos vigente y consultas telefónicas.
* Modificados en informe SAP-289-2009

3. Identificación de los puestos

Luego de ilustrar la forma en la cual la institución ha organizado la labor de realizar las notificaciones judiciales de los despachos judiciales, para el presente informe es claro que los puestos que interesan son los indicados en el cuadro anterior, ya que estos cargos son los que han asumido la labor de notificar las resoluciones judiciales de sus respectivos juzgados. Por lo tanto, se puede determinar que esta situación se presenta actualmente en 33 despachos Judiciales, en los cuales se le ha asignado al personal de apoyo la notificación de las resoluciones judiciales que se dicten en los procesos judiciales que se tramiten en el despacho judicial.

Se puede observar que esta labor no ha sido asignada única y exclusivamente a los auxiliares judiciales del despacho, que de acuerdo a la descripción del puesto tienen contemplada esta función en particular "Le corresponde atender al público con el debido respeto, diligencia y consideración, ***hacer***

notificaciones *y realizar el aseo* ***cuando no existan los puestos correspondientes***", *sino también a sido delegada en los puestos de Asistente Judicial y Auxiliar de Servicios Generales 2.*

Ahora bien se puede determinar que de los 34 Juzgados que se encuentran en la situación mencionada en el párrafo anterior, dos han delegado esa función a los Asistentes Judiciales 1, uno a su Asistente Judicial 2, dos a sus Auxiliares de Servicios Generales 2, veintiséis a sus Auxiliares Judiciales 1, tres a sus Auxiliares Judiciales 2.

En resumen se puede decir que tres Juzgados han delegado la función de notificar en sus Asistentes Judiciales, dos a los puestos de Auxiliar de Servicios Generales 2 y veintinueve a los Auxiliares Judiciales del despacho.

4. Estructura orgánica funcional de los Juzgados donde se ha delegado la función de Notificar al personal de apoyo del despacho.

Con el fin de conocer la estructura orgánica funcional de los despachos donde se ha delegado la tarea de realizar las notificaciones judiciales en servidores adscritos al Juzgado, a continuación se presenta el detalle de cada uno de estos, de acuerdo a la clase de puesto en la cual se ha delegado esa función en particular.

Estructura orgánica funcional de los Juzgados en los cuales se ha delegado la función de notificar a los Asistente Judiciales.

Juzgado Contr. Y De Menor Ctía. De Turrubares	
Clase de puesto	Cantidad
Juez 1	1
Asistente Judicial 1	1
Auxiliar Judicial 1	1

Juzgado Penal De Upala	
Clase de puesto	Cantidad
Juez 3	1
Asistente Judicial 2	1
Auxiliar Judicial 2	1

Juzgado Contravencional Y Menor Cuantía De Alvarado	
Clase de puesto	Cantidad
Juez 1	1
Asistente Judicial 1	1
Auxiliar Judicial 1	1

Estructura orgánica funcional de los Juzgados en los cuales se ha delegado la función de notificar a los Auxiliares de Servicios Generales.

Juzgado Penal De La Unión	
Clase de puesto	Cantidad
Juez 3	1
Asistente Judicial 2	1
Auxiliar Judicial 2	1
Auxiliar De Servicios Generales 2	1

Juzgado Contr. Y Menor Ctía. De San Isidro	
Clase de puesto	Cantidad
Juez 1	1
Asistente Judicial 1	1
Auxiliar Judicial 1	1
Auxiliar De Servicios Generales 2	1

Estructura orgánica funcional de los Juzgados en los cuales se ha delegado la función de notificar a los Auxiliares Judiciales.

Juz. Contrav. Y Menor Cuantía De Mora	
Clase de puesto	Cantidad
Juez 1	1
Asistente Judicial 1	1
Auxiliar Judicial 1	2

Juzgado Contravencional Y Menor Cuantía De Atenas	
Clase de puesto	Cantidad
Juez 1	1
Asistente Judicial 1	1
Auxiliar Judicial 1	3

Juzgado Contravencional Y Menor Cuantía De Acosta	
Clase de puesto	Cantidad
Juez 1	1
Asistente Judicial 1	1
Auxiliar Judicial 2	1
Auxiliar Judicial 1	2

Auxiliar De Servicios Generales 1	1
Auxiliar De Serv. Gen. 2	1
Auxiliar De Serv. Gen. 3	1

Juzgado Contravencional Y Menor Cuantía De Poás	
Clase de puesto	Cantidad
Juez 1	1
Asistente Judicial 1	1
Auxiliar Judicial 1	2

Juzgado Contravencional Y Menor Cuantía De La Fortuna	
Clase de puesto	Cantidad
Juez 1	1
Asistente Judicial 1	1
Auxiliar Judicial 1	3

Juzgado Contravencional Y De Menor Cuantía De Upala	
Clase de puesto	Cantidad
Juez 1	1
Asistente Judicial 1	1
Auxiliar Judicial 1	3

Juzgado Contrav. Y De Menor Cuantía De Los Chiles	
Clase de puesto	Cantidad
Juez 1	1
Asistente Judicial 1	1
Auxiliar Judicial 1	2

Juzgado Contr. Y Menor Cuantía De Valverde Vega	
Clase de puesto	Cantidad
Juez 1	1
Asistente Judicial 1	1
Auxiliar Judicial 1	2

Juzgado Contravencional Y De Menor Cuantía De Jiménez	
Clase de puesto	Cantidad
Juez 1	1
Asistente Judicial 1	1
Auxiliar Judicial 1	1

Jdo. Contr. Y Menor Ctía. Tarrazú, Dota Y León Cortes	
Clase de puesto	Cantidad
Juez 1	2
Asistente Judicial 1	1
Auxiliar Judicial 1	4

Juzgado Contravencional Y De Menor Cuantía De La Cruz	
Clase de puesto	Cantidad
Juez 1	1
Asistente Judicial 1	1
Auxiliar Judicial 1	2

Juzgado Contravencional Y De Menor Cuantía De Bagaces	
Clase de puesto	Cantidad
Juez 1	1
Asistente Judicial 1	1
Auxiliar Judicial 1	3

Juzgado Contr. Y Menor Cuantía De Hojancha	
Clase de puesto	Cantidad

Juzgado Contravencional Y De Menor Cuantía De Guatuso	
Clase de puesto	Cantidad
Juez 1	1
Asistente Judicial 1	1
Auxiliar Judicial 1	2

Juzgado Contravencional Y Menor Cuantía De Alfaro Ruiz	
Clase de puesto	Cantidad
Juez 1	1
Asistente Judicial 1	1
Auxiliar Judicial 1	1

Juzgado Contr. Y Menor Cuantía De Jícaral	
Clase de puesto	Cantidad
Juez 1	1
Asistente Judicial 1	1
Auxiliar Judicial 1	1

Juzgado Contravencional Y Menor Cuantía De Cóbano	
Clase de puesto	Cantidad
Juez 1	1
Asistente Judicial 1	1
Auxiliar Judicial 1	1

Juzgado Contr. Y Menor Ctía. De Montes De Oro	
Clase de puesto	Cantidad
Juez 1	1
Asistente Judicial 1	1
Auxiliar Judicial 1	2

Juzgado Penal De Garabito	
Clase de puesto	Cantidad
Juez 3	1
Asistente Judicial 2	1
Auxiliar Judicial 2	1

Juez 1	1
Asistente Judicial 1	1
Auxiliar Judicial 1	1

Juzgado Contr. Y Menor Cuantía De Nandayure	
Clase de puesto	Cantidad
Juez 1	1
Asistente Judicial 1	1
Auxiliar Judicial 1	2

Juzgado Contravencional Y De Menor Cuantía De Garabito	
Clase de puesto	Cantidad
Juez 1	1
Asistente Judicial 1	1
Auxiliar Judicial 1	3

Juzgado Contr.Y Menor Ctía. De San Mateo	
Clase de puesto	Cantidad
Juez 1	1
Asistente Judicial 1	1

Juzgado Contravencional Y De Menor Cuantía De Bribrí	
Clase de puesto	Cantidad
Juez 1	1
Asistente Judicial 1	1
Auxiliar Judicial 1	2

Juzgado Penal De Talamanca	
Clase de puesto	Cantidad
Juez 3	1
Asistente Judicial 2	1
Auxiliar Judicial 2	1

Juzgado Contravencional Y Menor Ctía. De Matina

Juzgado Penal De Sarapiqui	
Clase de puesto	Cantidad
Juez 3	1
Asistente Judicial 2	1
Auxiliar Judicial 2	3

Juzgado Contravencional Y Menor Cuantía De Carrillo	
Clase de puesto	Cantidad
Juez 1	1
Asistente Judicial 1	1
Auxiliar Judicial 1	3

Clase de puesto	Cantidad
Juez 1	1
Asistente Judicial 1	1
Auxiliar Judicial 1	2
Auxiliar De Servicios Generales 2	1

Juzgado Contravencional Y Menor Ctía. De Guácimo	
Clase de puesto	Cantidad
Juez 1	1
Asistente Judicial 1	1
Auxiliar Judicial 1	4

De las estructuras orgánicas-funcionales mostradas anteriormente, se debe resaltar que de acuerdo a los artículos 135 y 143 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en los cuales se establece que según lo disponga la Corte, los tribunales tendrán la organización y el personal que el buen servicio público requiera y que para la conformación de un circuito judicial se podrá disponer de la forma de organización de varios despachos judiciales según lo requiera la eficacia y el buen servicio público de justicia, la institución considerando los estudios técnicos realizados por el Departamento de Planificación ha creado los Juzgados tal y como se muestran en los cuadros anteriores.

Resulta importante indicar que la mayoría de los Juzgados (26 despachos) presentan una estructura orgánica-funcional similar, con una figura de Juez, un Asistente Judicial y los respectivos Auxiliares Judiciales

determinados de acuerdo a las cargas de trabajo del despacho; asimismo un caso particular se presenta en el Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Tarrazú, Dota y León Cortés, donde el Juzgado cuenta con dos Jueces 1 debido a la carga de trabajo del despacho. En los otros juzgados además de la estructura anteriormente mencionada lo que varía es que cinco despachos cuentan con la clase de Auxiliar de Servicios Generales 2 o Conserjes 2 B, un juzgado cuenta con un Auxiliar de Servicios Generales 1, un Auxiliar de Servicios Generales 2 y un Auxiliar de Servicios Generales 3 y un caso particular se presenta en el Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Acosta donde existe un Auxiliar Judicial 2 además de los dos Auxiliares 1 con que cuenta el despacho.

5. Cargas de trabajo con respecto a la cantidad de expedientes pasados para notificar de los Juzgados donde se ha delegado la función de notificar al personal de apoyo del despacho.

Como se mencionó en párrafos anteriores el Departamento de Planificación, como órgano competente en la materia, ha establecido ciertos parámetros que han sido utilizado para determinar la conformación del personal que será asignado a los diferentes juzgados del país, siendo uno de estos el relacionado con la creación de un puesto de Notificador Judicial, para el cual se ha determinado que se justifica la creación de esta figura en

un despacho judicial en el tanto se cumpla con 750 expedientes mensuales por notificador.

Con el fin de profundizar sobre el parámetro anterior, esta sección procedió a consultar en el Departamento de Planificación con el Lic. Randall Quiros, Jefe de la Sección de Desarrollo Organizacional, quien nos indico que efectivamente hay lugares donde la carga de trabajo que se genera en el despacho no faculta para que se creen puestos de notificador, siendo conveniente por un principio de servicio público, recomendar la creación de un puesto ***polifuncional*** *con el fin de ajustar y apoyar a los despachos que se encuentran en esas condiciones y que por lo tanto colabore en la realización de labores de atención de público, trámite de expedientes, notificación, traslado de documentos y hasta de limpieza; evitando de esta manera crear puestos de notificador cuando la carga de trabajo no lo amerita, lo cual da como resultado que el notificador labore en un porcentaje inferior al de sus capacidades y por consiguiente un porcentaje de su tiempo quedaría subutilizado. Así mismo, nos manifestó que ese parámetro ha sido validado a través de la repetición de su uso en el tiempo y existe desde el momento en que asumió la jefatura de la Sección, con el fin de determinar el nivel de eficiencia en un puesto de notificador ya que se considera que esa clase de puesto está en capacidad de atender como cuota*

óptima de trabajo 750 expedientes al mes. Con respecto a su origen nos aclaró que este no obedece a un análisis riguroso científico al cual se aplicara el método científico, análisis pormenorizados, análisis de tiempos, movimientos u otros, sino que fue establecido por don Emilio Solana Río, exjefe de la Sección de Estadística que lo había elaborado básicamente a través de 2 ejercicios: primeramente por medio de la técnica de criterio de expertos (entrevistando a notificadores de gran experiencia en la Institución) y en segundo lugar por los buenos resultados obtenidos desde el momento de su utilización, ya que efectivamente los despachos que reportaban en el informe mensual cantidades superiores a 750 expedientes pasados al notificador, coincidentemente eran los despachos que estaban pidiendo colaboración en esa área de trabajo (notificaciones), los que andaban por menos de 600 o 500 expedientes nunca presentaban ninguna problemática, dando como conclusión que el valor parámetro de 750 expedientes era un buen indicador que se ajustaba al comportamiento de los notificadores en el campo de trabajo a través de los años.

El Licenciado Quirós también manifestó que a pesar de la entrada en vigencia de la nueva ley de notificaciones que faculta la utilización de una serie de medios para notificar (fax, casilleros, estrados, correo electrónico) y por consiguiente facilita el trabajo del notificador, era de suponer que le

Departamento de Planificación elevara el nivel del rendimiento esperado de 750 expedientes, debido a que es más fácil enviar por fax las notificaciones que tener que desplazarse a una ruta para atender las notificación de esos expedientes. Sin embargo, a pesar de esa circunstancia actualmente no se ha aumentado ese valor parámetro y se decidió mantenerlo como una consideración a la ejecución del trabajo por parte de los notificadores, aunque si son claros de que ahora tienen condiciones de trabajo más aceptables y que por lo tanto ante nuevas gestiones de solicitud de plazas de notificador, la respuesta del Departamento ha sido que no procedía tal solicitud, dado que ahora tienen mejores condiciones de trabajo pudiendo notificar por muchas otras formas (medios de notificación) y no tienen que invertir tanto tiempo en trazar y ejecutar una ruta de trabajo para llevar a cabo el acto de notificación.

Como elemento relevante para el análisis del presente informe se le consultó al Lic. Quirós si el Departamento de Planificación ha considerado establecer un parámetro cualitativo que valore la situación particular de los juzgados alejados de difícil desplazamiento; reiterándonos tal y como se mencionó en los párrafos anteriores que el establecimiento de ese parámetro no responde a un análisis científico, porque un análisis científico riguroso, debería considerar esas variables y valorar para cada caso

específico las particularidades geográficas de la zona (zonas de difícil acceso), los tipos de transporte que se tengan, los tipos de equipo, condiciones tecnológicas tanto internas como externas, la cantidad de asuntos que se tramitan de una u otra forma, la competencia territorial etc. Así mismo, nos indico que si bien es cierto en ocasiones se han valorado esos elementos, lo que se ha hecho es considerar nuevos criterios de expertos, nuevas entrevistas, donde los jueces básicamente han reafirmado ese parámetro de 750 expedientes.

Versando siempre sobre el mismo tema y con el fin de profundizar aún más sobre el establecimiento de ese parámetro, se consultó también a los Licenciados Elias Muñoz y Juan Carlos Brenes, Jefe y profesional 2 de la Sección de Control y Evaluación del Departamento de Planificación respectivamente, quienes manifestaron que con respecto a las O.C.N. se utiliza un parámetro establecido por cédulas de notificación que ronda las 1.500 cédulas de notificación (750 expedientes por el mínimo de cédulas de notificación que tiene un expediente que son 2). Aún así consideran que actualmente se encuentran desactualizados, ya que la entrada en vigencia de la nueva Ley de Notificaciones vino a variar completamente el esquema de trabajo de las notificaciones, por cuanto ahora la única vez que se debe salir a notificar a la calle es en la primera notificación (traslado de la

demanda), después de ahí se debe establecer un medio para recibir notificaciones, así por ejemplo en el caso de Goicoechea donde se utilizan fax industriales perfectamente pueden llegar a 10000 notificaciones diarias. Otro claro ejemplo de los cambios sufridos es que en algunas ocasiones una vez terminada la resolución esta es notificada directamente por el juez vía sistema (Sistema de Gestión Costarricense de Despachos Judiciales) o correo electrónico, provocando que la carga de trabajo existente de los notificadores disminuya. Por lo tanto, consideran que dadas las nuevas condiciones que incorpora la ley y la utilización de otros mecanismos para realizar las notificaciones, así como al hecho de que en la mayoría de los casos para las segundas notificaciones los puestos asignados no tienen que desplazarse al lugar sino que se pueden hacer desde el despacho por los medios correspondientes (fax, correo electrónico, casillero o estrados), es que el parámetro de los 750 expedientes en casos de despachos judiciales y 1500 cédulas de notificación para las O.C.N. desde el punto de vista de carga de trabajo ha sufrido una variación sustancial y queda absolutamente desactualizado, e igual que el Lic. Quiros son del criterio que lo más conveniente es aprovechar que un solo puesto de trabajo realice todo el conjunto de labores de apoyo del despacho. Dada la circunstancia actual que afecta sustancialmente el tema de las notificaciones judiciales en la

institución, se les consultó si actualmente el Departamento de Planificación está realizando algún estudio tendiente a evaluar el impacto y la implicación en los procesos luego de la entrada en vigencia de la ley de notificaciones, indicándonos que actualmente no existe ningún estudio de impacto de la nueva ley pero con la salvedad de que si se ha conversado un poco sobre el tema y lo que actualmente si se está analizando a raíz de la situación anterior, que disminuye tanto la carga de trabajo de los notificadores es la posibilidad de que tanto las notificaciones como las citaciones las haga la misma persona (creación de las Oficinas de Comunicación).

Ahora bien una vez determinado que el Departamento de Planificación como política administrativa a utilizado el parámetro mencionado en los párrafos anteriores, para justificar la asignación y creación de un puesto de notificador para un despacho judicial, resulta imprescindible para los fines del presente estudio, mostrar las estadísticas más recientes relacionadas con el tema de las notificaciones judiciales de aquellos juzgados donde se ha delegado dicha función en personal auxiliar del despacho (Auxiliar de Servicios Generales 2, Auxiliar Judicial y Asistente Judicial). Por lo tanto, en el siguiente cuadro se indican de manera descendente las estadísticas de cada uno de los juzgados que al no contar con la figura del notificador el

juez correspondiente ha delegado esa función en personal de apoyo del despacho.

Cuadro N° 21
Estadísticas de expedientes pasados al notificador de los Juzgados en los cuales se ha delegado al Asistente Judicial, Auxiliar Judicial o Auxiliar de Servicios Generales 2 del despacho la labor de realizar las notificaciones Judiciales del Juzgado al no contar este con la figura del Notificador para el año 2007

Oficina Judicial	Expedientes pasados al notificador				
	TOTAL	TRIMESTRE			
		I	II	III	IV
Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Guácimo	**5601**	1621	1296	1487	1197
Juzgado Contravencional y Menor Cuantía Tarrazú	**5310**	1660	1352	1213	1085
Juzgado Contravencional y Menor Cuantía Carrillo	**5095**	1203	1343	1292	1257
Juzgado Contravencional y Menor Cuantía Atenas	**5058**	1404	1240	1258	1156
Juzgado Contravencional y Menor Cuantía Montes Oro	**4978**	1259	1346	1523	850
Juzgado Contravencional y Menor Cuantía Matina	**4949**	1108	1397	1082	1362
Juzgado Contravencional y Menor Cuantía Bagaces	**4406**	919	1185	1188	1114
Juzgado Contravencional y Menor Cuantía Upala	**4239**	1032	1282	891	1034
Juzgado Contravencional y Menor Cuantía La Fortuna	**4088**	1003	980	1002	1103
Juzgado Contravencional y Menor Cuantía Abangares	**3508**	797	848	906	957
Juzgado Contravencional y Menor Cuantía Garabito	**3285**	802	825	660	998
Juzgado Contravencional y Menor Cuantía Bribrí	**2957**	808	670	724	755
Juzgado Contravencional y Menor Cuantía Poás	**2762**	463	641	788	870
Juzgado Contravencional y Menor Cuantía San Isidro	**2746**	770	719	692	565
Juzgado Contravencional y Menor Cuantía Guatuso.	**2588**	736	680	647	525
Juzgado Penal Sarapiquí	**2359**	764	635	535	425
Juzgado Contravencional y Menor Cuantía Valverde Vega	**2246**	403	813	377	653
Juzgado Contravencional y Menor Cuantía Cóbano	**2215**	307	832	615	461
Juzgado Contravencional y Menor Cuantía Jicaral	**1809**	486	415	472	436
Juzgado Contravencional y Menor Cuantía La Cruz	**1713**	513	390	444	366
Juzgado Contravencional y Menor Cuantía Nandayure	**1708**	533	330	400	445
Juzgado Contravencional y Menor Cuantía San Mateo	**1701**	399	339	472	491

Juzgado Contravencional y Menor Cuantía Alfaro Ruiz	**1481**	407	362	341	371
Juzgado Penal Unión	**1378**	428	411	326	213
Juzgado Contravencional y Menor Cuantía Los Chiles	**1323**	320	337	307	359
Juzgado Penal Bribrí	**1122**	313	207	305	297
Juzgado Contravencional y Menor Cuantía Jiménez	**1110**	265	274	305	266
Juzgado Contravencional y Menor Cuantía Hojancha	**738**	200	210	192	136
Juzgado Penal Garabito	**672**	0	0	323	349
Juzgado Contravencional y Menor Cuantía Alvarado	**638**	135	152	141	210

Fuente: Estadísticas más recientes de la Sección de Estadística del Departamento de Planificación

Del cuadro anterior es importante hacer notar que el Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Guácimo es el que reporta por año la mayor cantidad de expedientes pasados al notificador, 5601 expedientes, asimismo como se puede observar en la estructura orgánica funcional del apartado anterior, de todos los juzgados que presenten esta particularidad (delegar la función de notificar en personal auxiliar del despacho), este despacho junto con el Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Tarrazú son los únicos que cuentan con mayor número de Auxiliares Judiciales 1 (cuatro en total), por otro lado se puede observar en el cuadro anterior que el Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Tarrazú es el segundo en el total de notificaciones y el único que tiene asignado dos Jueces para la tramitación de los procesos judiciales que se llevan en el despacho. En contraste con lo anterior el juzgado que reporta la menor cantidad de expedientes pasados al notificador es el Juzgado

Contravencional y Menor Cuantía de Alvarado con 638 expedientes únicamente.

Ahora bien, de los datos anteriores resulta importante realizar algunos cálculos para comparar los datos presentados en el cuadro anterior con el parámetro de los 750 expedientes pasados al notificador establecido por el Departamento de Planificación.

Juzgado	Valores	Cantidad de Expedientes	Parámetro Dep. Planificación	Promedio por mes		Diferencia	
Juzgado Contravencional y Menor Cuantía Guácimo	**Máximo**	5601	750	467	62%	283	38%
Juzgado Contravencional y Menor Cuantía Alvarado	**Mínimo**	638		53,2	7%	696,8	93%

Tal y como se puede observar en los cálculos anteriores el juzgado que mayor cantidad de expedientes envía para notificar, solo cumple con el 62% del parámetro establecido, lo cual conlleva a la no asignación de la figura de notificador para el Juzgado correspondiente. Por lo tanto, como política institucional y para lograr mayor polifuncionalidad para el despacho, los Órganos Superiores en atención a los análisis técnicos elaborados por el Departamento de Planificación y el Departamento de Gestión-Humana ha asignado Auxiliares Judiciales que tienen una mayor diversidad de funciones, dentro de las cuales se encuentra claramente establecida "*hacer* ***notificaciones*** *y realizar el aseo cuando no existan los puestos correspondientes*" y por lo tanto aportar más a las funciones jurisdiccionales encomendadas al Juzgado correspondiente tal

y como lo indica la naturaleza del trabajo de los Auxiliares Judiciales "e*jecución de labores de* ***apoyo*** *y de oficina en diferentes despachos jurisdiccionales y auxiliares de justicia".*

Con respecto a los puestos N° 57088 del Juzgado Penal de la Unión y N° 55588 del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de San Isidro de Auxiliar de Servicios Generales 2 que han asumido la labor de notificación, se debe indicar que estos están siendo analizados en otros estudios referentes a los puestos de Auxiliar de Servicios Generales que han sufrido cambios en las tareas que realizan, por lo tanto se considera improcedente ahondar en los cambios sufridos por estos puestos en la presente solicitud.

Se acordó: *Acoger el informe en todos sus extremos y denegar las gestiones contenidas en él por las razones técnicas expuestas.*

ARTICULO VI

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-2435-2010 indica:

En concordancia con lo que establece el Estatuto de Servicio Judicial en su Artículo 29, se eleva para su trámite correspondiente la Impugnación de la Nómina Nº 0334-2010 para el puesto ***Nº 359181*** *de la categoría Coordinador de Unidad 1, interpuesta por la Licda. Paulina Atencio Zapata, Administradora Regional de la Unidad Administrativa Regional de Golfito.*

I. *ANTECEDENTES:*

1.1*El 05 de mayo de los corrientes, se recibió electrónicamente en esta Sección el oficio N°178-ARG-2010, suscrito por el señor Ricardo Vega Badilla, Coordinador de Unidad 1 a.í y la señora Paulina Atencio Zapata, Administradora Regional de Golfito, en los siguientes términos:*

> *"… me permito solicitarle se extienda prórroga respecto al concurso No.14-2010, puesto No. 359181 Coordinador de Unidad 1, Administración Regional Golfito. Lo anterior en virtud de que la persona que viene ocupando dicho, cuenta a la fecha con Bachillerato requisito que si se cumplía como Profesional 1 cuando fueron creadas las plazas. En el caso que nos ocupa el señor Ricardo Vega Badilla, viene ocupando la plaza No. 359181, desde hace un año y cinco meses en forma ininterrumpida por lo que solicitó darle la oportunidad a señor Vega Badilla, de ponerse al día con los requisitos. Sino la posibilidad de participar en el curso como Profesional 1 ya que para éste puesto si cumple con los requisitos.*
>
> *La otra opción que se aplique lo indicado en el oficio No. 11442, (adjunto copia) emitido por la Secretaría General de la Corte, donde indica que se dará el tiempo necesario para que los servidores que no cumplan con el requisito académico concluyan con sus estudios y así cumplir con los mismos y que las plazas que presentan está condición no salgan a concurso."* (sic) (Subrayado agregado)

1.2*En virtud de lo anterior, esta Sección mediante oficio RS-1013-10 de fecha 24 de mayo de 2010, le informó al señor Vega Badilla y a la señora Atencio Zapata, en relación a la solicitud, lo siguiente:*

> *"Cabe señalar, en aclaración a lo que se afirma en el oficio, que lo decidido en el Consejo (por mayoría) fue mantener en sus puestos a los interinos que no cumplían requisitos, hasta tanto la plaza se ocupara en propiedad, es decir, implícitamente se avaló su publicación y trámite normal del concurso, así como la remisión de las nóminas para escoger a la persona que sí contara con los requisitos y así nombrar en propiedad, pues en este caso no se recomendó dar un tiempo prudencial a sus ocupantes a fin de que cumplieran con el requisito académico, como sucedió en otros casos (sesiones del 05 de junio de 2007, artículo LX y 10 de noviembre de 2009, artículo LXI).*
>
> *Así las cosas, esta oficina tramitó el concurso conforme el procedimiento establecido y no está dentro de sus competencias acceder a lo solicitado."*

1.3*El 22 de junio del año en curso, por medio del correo electrónico enviado a la licenciada Paulina Atencio, se remitió la Nómina Nº 0334-2010 con el objetivo de que se realizara el debido nombramiento en propiedad para los siguientes puestos pertenecientes a la Administración Regional de Golfito:*

Nºs Puesto	*Categoría*
359180 y 359181	Coordinador de Unidad 1

Cabe indicar que en lo que respecta a la plaza N°359180 fue nombrada en propiedad a partir de agosto del presente año.

1.4 *Mediante correo electrónico de fecha 30 de septiembre, la Licda.Paulina Atencio remitió a esta Sección el oficio N°389-ARG-2010 y la propuesta de nombramiento (sin efecto)- de los cuales se adjunta copia-, impugnando la nómina N°0334-2010, específicamente en cuanto al puesto N° 359181.*

A continuación extractos de las razones que sustenta la impugnación:

> *"[…]*
>
> *que dicha plaza no se saque a Concurso, hasta tanto se de la oportunidad a la persona que viene ocupando la misma, cumplir con los requisitos requeridos y que estaría concluyendo para el mes de marzo 2011.*
>
> *Importante indicar que el señor Ricardo Vega Badilla, cédula No. 06-142-968, quién ha venido ocupando el puesto No.* ***359181,*** *desde el*

momento de su creación ha desempeñado su función de una manera satisfactoria, por lo que de nombrar a otra persona se tendría que empezar de cero, por lo consiguiente el señor ***Vega Badilla*** *ya cuenta con la experiencia requerida para dicho puesto."*
"[…]

No se efectúa el nombramiento respectivo en virtud de que 1-Se presentó un recurso de amparo que ha la fecha no ha sido resulto, 2-Algunas de las personas que vienen integrando la nómina no cumplen con los requisitos; 3-Algunos (as) no los conozco y no han venido ocupando el puesto en forma continúa, por lo que sería una irresponsabilidad de mi parte escoger a alguien que no conozco su forma de trabajar, puntualidad, respeto, transparencia entre otras cualidades."(sic)

II. *CONSIDERACIONES:*

2.1 *La Sección de Reclutamiento y Selección publicó el concurso No. 014-2010 (fecha de apertura: 26 de abril, fecha de cierre: 07 de mayo de 2010), en el cual se incluyó el puesto vacante No.* ***359181*** *según su nueva clasificación como "Coordinador de Unidad 1" conforme a lo acordado por el Consejo Superior en sesión N°10-10 del 04 de febrero de 2010, artículo XXVI.*

El concurso Nº 014-10 fue tramitado bajo la modalidad "en línea" siguiendo la directriz de inscripción de oferentes establecida en la Circular 63-09 de la Secretaría de la Corte de donde se transcribe lo siguiente:

"El Consejo Superior en sesión Nº 52-09, celebrada el 19 de mayo del 2009, artículo XXVIII, dispuso que la presentación de ofertas o solicitudes de participación en los concursos para las plazas vacantes en las que ha iniciado el trámite correspondiente, se hará únicamente mediante un formulario electrónico, al que se podrá tener acceso a través de Internet e Intranet, por lo que los jefes de despacho y los administradores regionales deberán facilitar a sus subalternos y servidores del circuito respectivamente,el uso de las microcomputadoras que tengan conexión a las redes para que puedan inscribirse. En caso de que algún servidor o servidora estime que no se le brindaron las facilidades para

realizar el trámite, lo hará de conocimiento del Departamento de Personal, antes del cierre del concurso respectivo."

2.2 *El Consejo Superior en sesión N°103-09, celebrada el 13 de noviembre de 2009, artículo XLVI, por mayoría acordó acoger parcialmente el criterio técnico rendido mediante oficio Nº SAP-393-2009 por el Departamento de Personal, en relación con los servidores que a raíz de la reasignación de los puestos no cumplían con el requisito académico, del cual en lo que nos interesa, se transcribe lo siguiente: "…..respetar los derechos adquiridos de los servidores que se encuentran nombrados interinamente en las plazas de las administraciones regionales y no cumplen con los requisitos,* ***hasta tanto dichas plazas se ocupen en propiedad****.* (El énfasis y subrayado no corresponde al original).

2.3 *La nómina Nº 0334-2010 está conformada por un total de 19 participantes, todos inscritos en el tiempo y forma establecidos para dichos efectos.*

Dicha nómina está integrada de la siguiente forma:

Oficina en la cual laboran	*Cantidad de Participantes*
Administración Regional de Golfito	1
Otras oficinas del Circuito de Golfito	3
Otros Departamentos y Despachos del Poder Judicial	9
No laboran para el Poder Judicial	6
Total	**19**

2.4 *El Manual Descriptivo de Clases de Puestos establece para la clase de Coordinador de Unidad 1, los siguientes requisitos:*

- ***Formación Académica***

  Licenciatura Administración

- ***Requisito Legal***

  Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.

- ***Experiencia***

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

  Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal.

- ***Otros Requerimientos***

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

2.5 *En relación con la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, la nómina de oferentes para nombramiento en propiedad N°0334-2010 establece en el punto 3 lo siguiente:*

"3. El concurso que originó la presente nómina fue tramitado en apego al plan de contingencia para el llenado de plazas vacantes aprobado por el Consejo Superior, y que la Secretaría General de la Corte comunicó a la población judicial mediante Circulares Nº

16-09, 43-09 y 10-10. De acuerdo con esta modalidad temporal (publicación de concursos de antecedentes), y a la masividad de participantes, esta Sección ***estará verificando los atestados de la persona propuesta por la jefatura respectiva****; por lo tanto,* ***la ratificación del nombramiento en propiedad*** *por parte del Consejo Superior, será tramitada una vez que esta Sección revise y verifique el* ***cumplimiento de la totalidad de los requisitos*** *de ese servidor o servidora.*

En caso de que carezca de alguno(s) de los requerimientos publicados en el concurso, esta oficina se lo comunicará a la persona propuesta y le dará un plazo prudencial para que se manifieste. Si no se comprueba que a la fecha de cierre del concurso cumplió con todos los requisitos solicitados, la Sección de Reclutamiento y Selección dejará sin efecto dicha propuesta y comunicará la situación al jefe o responsable del nombramiento para que proceda a seleccionar a otro(a) candidato(a) de la nómina original."

2.6 *A la fecha de cierre del concurso según nuestros sistemas informáticos se encontraba nombrado de manera interina en el puesto en mención, el siguiente servidor judicial:*

# Cédula	*Servidor*	*Tiempo de laborar*
06-0142-0968	Ricardo Vega Badilla	4 meses y 25 días

2.7 *Ahora bien, como parte de la investigación, se procedió a revisar el expediente del servidor Ricardo Vega Badilla, con la finalidad de verificar si cumple con los requisitos estipulados en el concurso Nº 014-2010, determinándose lo siguiente:*

REQUISITOS	
Formación Académica	✚ No posee la licenciatura en Administración
Requisito Legal	✚ Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica
Experiencia en labores relacionadas con el puesto	✚ Posee 2 meses y 28 días de experiencia como Profesional 1 ✚ Posee 1 año, 1 mes y 16 días de experiencia como Coordinador 1

	✚ Posee 2 días de experiencia como Administrador Regional
Experiencia en Supervisión de Personal	✚ Posee 1 año y 18 días de Experiencia en labores de Supervisión **(*)**

(*) Corresponde a la sumatoria de la experiencia de Coordinador 1 y Administrador Regional, dado que ambos puestos desempeñados tienen a cargo la supervisión de personal.

Del cuadro anterior se colige que el servidor Vega Badilla ***no cuenta con el requisito académico (Licenciatura en Administración)*** *que exige la clase de Coordinador 1. En lo que respecta al requisito de manejo de los ambientes computarizados, cabe aclarar que la verificación de este requisito se efectúa con base en la declaración jurada que la persona propuesta a ocupar la plaza vacante debe completar, mediante la cual ésta hace constar que cumple con los conocimientos técnicos y empíricos para el manejo de los sistemas de información del área de trabajo.*

2.8 *Por otra parte, se estableció como apoyo para las jefaturas, que en los casos donde los oferentes que integran las nóminas no han laborado en su dependencia o bien para la Institución, recurran a la alternativa planteada en el punto número 6 de las observaciones generales de la nómina, en el cual se indica lo siguiente:*

> *"De requerir mayor información acerca de los (as) integrantes de la presente nómina, el jefe del despacho podrá coordinar con esta oficina a la extensión 4840 con Emilia Granados, o bien solicitar algún dato específico a través del correo electrónico: lulloach@poder-judicial.go.cr."*

Lo anterior para obtener un criterio más amplio y objetivo en la elección del personal a su cargo en caso de que se incline por nombrar a una persona ajena a la oficina o Institución.

2.9 *Cabe señalar que en relación con las 19 personas que integran la nómina N°0334-2010, no se tiene constancia en este Departamento de que la Licda. Atencio Zapata los haya contactado en su totalidad, ya que a esta oficina no solicitó información adicional para determinar si cumplían o no con los requisitos estipulados en el concurso.*

2.10 *Finalmente; es preciso mencionar que el Consejo de Personal en sesión N° 16-2010 celebrada el 19 de Agosto pasado, artículo XII, sobre un caso similar acordó lo siguiente:*

> "*…Denegar la gestión de impugnación, ya que para proceder conforme se solicita debe quedar debidamente acreditado que se han hecho los esfuerzos necesarios por conocer a los distintos candidatos y que ninguno de ellos se considera apto para sumir el cargo. En caso de que en ese supuesto prevalezcan razones objetivas y justificadas para impugnar la nómina, podrá hacerlo ante la instancia correspondiente."*

III. *CONCLUSIONES:*

La Sección de Reclutamiento y Selección publicó el concurso N°014-2010 siguiendo las directrices establecidas por el Consejo Superior y comunicadas por la Secretaría de la Corte mediante las Circulares 16-09, 43-09, 63-09 y 10-10 para el llenado de plazas vacantes.

El servidor Ricardo Vega Badilla quien viene desempeñándose interinamente desde el 04 de enero de 2010 en la plaza vacante N° 359181

reasignada a Coordinador de Unidad 1 a raíz del estudio técnico de los puestos que pertenecen a las Oficinas Administrativas Regionales, no cumple con el requisito académico de Licenciatura en Administración que exige la clase de interés.

IV. *RECOMENDACIONES:*

Se recomienda desestimar la solicitud de Impugnación de la Nómina en mención para el puesto Nº 359181 de la categoría Coordinador de Unidad 2, en virtud de que dicho concurso se realizó de conformidad con la normativa vigente y con base en lo acordado por el Consejo Superior en sesión 103-09 del 13 de noviembre de 2009, artículo XLVI.

Instar a la Licda. Paulina Atencio Zapata a que entreviste a aquellos candidatos de la nómina que no haya contactado y que pudieran contar con los requisitos del puesto, tanto los que no laboraban para la Institución al momento de cierre del concurso como los que laboran en otros despachos o departamentos, para lo cual si a bien lo tiene, podrá solicitar a esta oficina la información que considere necesaria y con ello descartar o constatar que las personas no son las idóneas para el puesto, sea porque no cumplen con los requisitos de la clase o por que no poseen las competencias laborales requeridas.

Así las cosas, se eleva el presente informe para lo que a bien estimen disponer.

Se acordó: *Acoger en todos sus extremos el informe del Departamento de Gestión Humana, y por tanto, denegar la solicitud de impugnación contra la Nómina N° 0334-2010.*

ARTICULO VII

La Sección de Análisis de Puesto en el Informe SAP-399-2010 señala:

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

Esta Sección recibió correo electrónico remitido por la señora María Fernanda Rojas Marchena, Técnico en Video Forense del Departamento de Ciencias Forenses, en el cual presenta desacuerdo con respecto al contenido del informe 179-SAP-2008 de la política institucional de riesgos, conocido y aprobado por el Consejo Superior el pasado 6 de abril en sesión 31-10, artículo XLIV.

En la gestión citada se plantea, en lo conducente, lo siguiente:

> "*... La presente es para manifestar mi inconformidad con el acuerdo ARTICULO XLIV en el que nos eliminan el riesgo laboral a los Técnicos en Video Forense que en el momento del estudio el puesto se llamaba Técnico en Producción Audivisual.*
>
> *Ya que el puesto de Técnicos en Video Forense tiene varias funciones en las cuales estamos en riesgo tanto dentro como fuera de la oficina y como podrá observar nuestro trabajo es mas de calle con los oficiales del O.I.J que de oficina.*

Es importante mencionar que las tareas y riesgos de este puesto fueron consignadas por su despacho en la última reforma al cargo y aprobadas en Sesión del Consejo Superior No.104-09 del 14 de noviembre de 2009 articulo XLVII donde se transforma el puesto de Técnico de video a Técnico video Forense y se incluyen en el manual las tareas que implican riesgo. Por otro lado el estudio que aprueba el cese del pago de peligrosidad no se refiere al puesto de Técnico de video Forense, sino a los Técnicos de video.

Funciones de campo

Allanamientos.
Detenciones.
Vigilancias a larga y corta distancia.
Reconstrucciones de hechos en cualquier parte del país (ej. los Cuadros, Guararí, Carpio, Buenos Aires, Guápiles).
Registrar la escena del delito y las actividades realizadas en el sitio.
Seguimientos.
Fijar personas, casas, automóviles y evidencias.
Inspecciones.
Grabación de autopsias
Asistir y declarar en juicios cuando así corresponda.
Giras en las que hay que conducir en algunos casos hasta el sitio del trabajo, en el que tenemos que velar por el vehículo oficial y el equipo.
Instalación de CCTV en situaciones de:

Compras controladas de droga
Infiltraciones en casos de delitos sexuales, fraudes, extorsión, secuestro entre otros
Grabaciones de custodias y destrucciones de droga.
Grabaciones de eventos (Encuentro de mujeres policías, mini Teletón O.I.J, etc.).
Extraer videos de circuitos cerrados de televisión de diferentes lugares en donde el material es de interés para la investigación y por diferentes circunstancias no se le puede entregar a los oficiales del O.I.J. a su vez asistimos baja custodia de los oficiales a cargo del caso.

Funciones de oficina

Transfer.
Capturas.
Visionados en los cuales puede estar presente fiscal, defensor, oficiales a cargo del caso, el (los) imputado (s) con el (los) custodio (s).
Evacuar dudas de los usuarios.
Dar mantenimiento al equipo.
Informe …"

Con el fin de atender la consulta planteada es necesario retomar algunos datos que resultan relevantes en este tema. Primeramente se debe recalcar que la clase de Técnico en Video Forense (anteriormente denominada Técnico en Producción de Audiovisuales) fue considerada en el informe sobre política institucional de riesgos número CV-387-98, aprobado por el Consejo Superior en sesión del 12 de agosto de 1999, artículo LXVII, en el cual se aprobó el reconocimiento de un 5 % para esos puestos pese a la recomendación técnica de no reconocer el plus por concepto de riesgo.

Posteriormente, este Departamento reevaluó la política de riesgos mediante el informe 179-SAP-2008[1] y se readecuaron las Normas para el Reconocimiento del Plus Salarial por concepto de Riesgo, en el cual se establece lo siguiente:

" Artículo 3

Los puestos deben ser evaluados a la luz de los "actos y condiciones" así como de las "actividades" estipuladas en el siguiente instrumento, nunca de forma independiente o relacionada con otras actividades que están excluidas."

GRADO A	
Porcentaje 10%	
ACTOS Y CONDICIONES	**ACTIVIDADES / CAMPOS DE ACCIÓN**
1. Labores riesgosas de inteligencia, las cuales implican un o directo, continuo y frecuente con sospechosos o delincuentes, o plazamiento a lugares donde pueden formarse grupos delictivos, endo situaciones de riesgo fuera de control. .	a) Incursionar en lugares donde pueden gestarse grupos informales para la comisión de ilícitos. b) Ingresar en ambientes incontrolados, donde normalmente el motivo para entrar es de orden represivo, lo cual genera mayor dificultad para controlar la totalidad de variables existentes. c) Realizar infiltraciones y seguimientos.

[1] Conocido y aprobado por el Consejo Superior en sesión 31-10 del 6 de abril del 2010, artículo XLIV

GRADO C Porcentaje 5%	
ACTOS Y CONDICIONES	**ACTIVIDADES / CAMPOS DE ACCIÓN**
1. Trabajo continuo y frecuente con sustancias químicas lo cual provoca una mayor probabilidad de que éstas sean absorbidas por la piel, el aparato respiratorio y el digestivo, produciendo enfermedades profesionales. (factor de riesgo químico)	Manipulación continua y frecuente de sustancias químicas.
2. Labores continuas y frecuentes con agentes portadores de virus o bacterias con mayor probabilidad de contraer enfermedades contagiosas. (factor de riesgo biológico).	Manipulación continua y frecuente de fluidos biológicos y la utilización de instrumental quirúrgico y punzocortante.
3. Sujetar y manipular (Interacción física directa) al sospechoso de un ilícito bajo ambientes controlados, sin responsabilidad directa de su detención o custodia.	Toma de huellas dactiloscópicas.

GRADO B Porcentaje 5%	
ACTOS Y CONDICIONES	**ACTIVIDADES / CAMPOS DE ACCIÓN**
1. Participar en una o varias etapas del proceso penal (preparatoria, intermedia, juicio, impugnación o ejecución) desempeñando un rol de acusador o juzgador de personas que han cometido delitos	a) Realizar la investigación preliminar b) Ejercer la dirección funcional de la Policía Judicial c) Fungir como ente acusador . d) Resolver conflictos derivados de los delitos tipificados en el Código Penal. e) Dictar sentencias en las cuales se impone una pena a un individuo que se ha comprobado que ha cometido un delito. f) Ordenar la ejecución de diferentes actos procesales y procedimientos necesarios para el efectivo desarrollo del proceso penal
2. Relación directa, continua y frecuente con sospechosos o delincuentes, que involucran condiciones de difícil control.	a) Custodiar y trasladar detenidos desde y hacia los centros penitenciarios, celdas o despachos judiciales. b) Revisión corporal . c) Utilización del arma de fuego como medio de defensa, seguridad o intimidación, cuando sea estrictamente necesario en el cumplimiento del deber.
3. Labores riesgosas continuas y frecuentes de localización y presentación de personas.	a) Búsqueda y presentación de víctimas de ilícitos, acusados, testigos u otros.

4. Excluye los casos donde la ausencia de medidas de seguridad, procedimientos y condiciones adecuadas sean las causas que originan los riesgos.	

GRADO D	
No corresponde el porcentaje de riesgo **Por no presentar los puestos los actos, condiciones y actividades tipificadas en los grados A, B y C de este instrumento, o bien porque con las medidas y equipo de seguridad apropiados se controla el riesgo.**	
ACTOS Y CONDICIONES	**ACTIVIDADES / CAMPOS DE ACCIÓN**
1.- Ausencia de relación física directa con delincuentes.	**a.-** No existe relación física directa con los sospechosos de ilícitos, de existir la misma se llevará a cabo en su más mínima expresión, disponiendo de medidas e implementos de control y seguridad adecuados y suficientes.
2.- Alta eficiencia y eficacia de las medidas de seguridad, aunado a condiciones y procedimientos adecuados.	**a.-** Mínima probabilidad de contagio en virtud de una mayor efectividad de las medidas de control e implementos de seguridad. **b.-** Mínima probabilidad de ocurrencia de un accidente laboral.
3.- Labores de carácter administrativo ejecutadas en condiciones ambientales adecuadas.	**a.** Las actividades sustantivas del puesto son de carácter administrativo y no hay posibilidad de contraer daños ocupacionales por la manipulación continua de sustancias químicas, fluidos biológicos, instrumental quirúrgico punzo cortante y por la relación directa y continua con delincuentes o sospechosos.
4.- Puestos considerados dentro de los estratos superiores de carácter administrativo, ejecutivo o gerencial, en los que su remuneración incluye los diversos factores y características del cargo.	**a.** Las actividades sustantivas del puesto son de carácter administrativo, ejecutivo y gerencial y no hay posibilidad de contraer daños ocupacionales por la manipulación continua de sustancias químicas, fluidos biológicos, instrumental quirúrgico punzo cortante y por la relación directa y continua con delincuentes o sospechosos.

En ese mismo informe fueron debidamente consideradas las tareas del Técnico en Producción en Video Forense, específicamente en el punto 6.3.36, el cual se transcribe a continuación:

"*6.3.36. Técnico en Producción en Video Forense*

A estos puestos les corresponde realizar grabaciones en el sitio del suceso, para lo cual deben desplazarse hasta sitio donde ocurre el ilícito, hacer reconstrucciones de hecho, efectuar vigilancias estacionarias desde un inmueble o bien en exteriores donde se puedan ocultar, asimismo llevan a cabo vigilancias móviles en la cual siguen a la persona cuestionada para grabar los contacto y/o transacciones de interés, también graban seguimientos, detenciones, allanamientos, destrucción de drogas, asimismo efectúan circuitos cerrados de televisión.

Si bien las actividades que ellos ejecutan los hace asistir a sitios del suceso, es importante mencionar que lo hacen en condiciones controladas, es decir cuentan con la colaboración de los oficiales del O.I.J, tal y como lo mencionan en el cuestionario de riesgo al indicar que en los casos de vigilancias y seguimientos, deben estar acompañados por un oficial armado; asimismo señalan que cuando ingresan a los sitios del suceso lo hacen con un traje especial y mascarilla para evitar alteraciones de las evidencias; es decir los responsables por el manejo de la situación que se presenta son los oficiales del O.I.J.

Como factores de riesgo hacen alusión a que el trabajo que realizan los obliga a tener contacto frecuente con lugares hostiles, con "delincuentes" peligrosos y situaciones de alto riesgo, trabajar en contacto con sustancias dañinas y peligrosas para la salud, como en las grabaciones de autopsias y levantamiento de cuerpos, así como que la atención de casos en zonas precarias los expone también a contacto con enfermedades infectocontagiosas y padecimientos crónicos; sobre este particular, se debe reiterar que los lugares donde les compete asistir están controlados por oficiales del OIJ, por lo cual el riesgo es controlado, asimismo tal y como ellos lo mencionaron utilizan el equipo de protección necesario para realizar diligencias como la asistencia del sitio del suceso. Por todo lo expuesto se concluye que a estos ***cargos no les corresponde el incentivo por riesgo****; ya que con los procedimientos y equipo de seguridad adecuados el riesgo se minimiza y es controlable. Su función se caracteriza de acuerdo a los niveles de riesgo del grado C."*

Formato no corresponde al texto original

Finalmente, este Departamento planteó la siguiente recomendación, la cual fue aprobada por el Consejo Superior en la sesión 31-10 del 6 de abril del 2010, artículo LXIV:

> *" 8.2. Conforme al análisis efectuado en el presente informe se ha determinado que existe un conjunto de puestos a los cuales conforme la aplicación del instrumento no cumplen con las condiciones o características que se tipifican en los grados A y B (instrumento actual), y A,b y C (instrumento recomendado). Los niveles de riesgo presentes en los siguientes cargos corresponden o son propios del nivel C del instrumento actual,* ***razón por la cual no les corresponde el plus salarial de riesgo****. Sin embargo, deberá el Consejo Superior valorar a la luz de los antecedentes que generaron el presente informe si el pago que se les viene aplicando por este concepto debe seguirse considerando como "derecho adquirido" o no. Para estos propósitos debe observarse la condición de quienes ocupan los cargos, sean estos servidores propietarios o bien interinos. Asimismo deberá el Órgano Superior valorar con el fin de eliminar este plus a quienes nos les corresponde, la posibilidad de efectuar un pago proporcional de prestaciones legales.*

- ✓ *Armero*
- ✓ *Fotógrafo Criminalístico*
- ✓ *Jefe Secc. Fotografía y Audiovisuales*
- ✓ *Jefe Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses*
- ✓ *Jefe Sección Laboratorio Ciencias Forenses*
- ✓ *Técnico en Salud Ocupacional (Profesional 1)*
- ✓ *Profesional en Ciencias Forenses 2*
- ✓ *Auxiliar de Correo (Auxiliar Administrativo 2)*
- ✓ *Auxiliar de Seguridad Supervisor*
- ✓ *Auxiliar de Servicios Generales 3 (Guarda, Chofer 2)*
- ✓ *Auxiliar de Servicios Generales 4 (Chofer 3)*
- ✓ *Asistente Administrativo 1 (Comprador)*
- ✓ *Auxiliar de Servicios Calificados 2 (Operador de Sistemas Electrónicos de Seguridad)*
- ✓ *Instructor 1*
- ✓ *Instructor 2*
- ✓ *Jefe Sección Delitos Económicos y Financieros*
- ✓ *Auditor Investigador*
- ✓ *Auditor Supervisor*
- ✓ *Trabajador Social y Psicólogos Departamento de Trabajo Social*
- ✓ ***Técnico en Producción Audiovisual***
- ✓ *Técnico en Radiocomunicación*
- ✓ *Psicólogo Clínico*
- ✓ *Perito Judicial 1*

- ✓ *Perito Judicial 2”*

Formato no corresponde al texto original

En virtud de todo lo anterior, queda en evidencia que las tareas mencionadas en la gestión que nos ocupa fueron discurridas en su oportunidad y se determinó que no son aplicables para el incentivo por concepto de riesgo, por lo cual este tipo de puesto debe incorporarse en el grado D, el cual se encuentra prescrito para aquellos cargos cuyas actos, condiciones y actividades no están tipificadas en los grados A, B y C de este instrumento o bien porque es razonablemente posible controlar el riesgo con las medidas y equipo de seguridad apropiados.

Por último, considerando que no se observa ninguna modificación en la dinámica del puesto, este Departamento estima que no existen elementos suficientes que hagan suponer un cambio en el criterio externado en el informe 179-SAP-2008, por ende la clase de Técnico en Video Forense no cumple con los estamentos requeridos para ser incluida en los niveles A, B o C del instrumento para el reconocimiento del plus salarial por concepto de Riesgo, lo que implica a su vez que no debe recibir dicho plus.

***Se acordó**: Acoger en todos sus extremos el informe técnico del Departamento de Gestión Humana y por o tanto, procede denegar la gestión de la Sra. Rojas Marchena.*

ARTICULO VIII

La Sección de Análisis de Puesto en el Informe SAP-395-2010 indica:

Con la finalidad de que sea conocido por los miembros del Consejo de Personal, nos permitimos hacer de su conocimiento lo siguiente:

Mediante correo electrónico de fecha 20 de octubre de 2010, suscrito por la señora María Elena Rodríguez Zamora, secretaria del Departamento de Investigaciones Criminales del Organismo de Investigación Judicial (O.I.J.), en el que nos solicita "realizar un estudio con el fin de recalificar la plaza nº 6578 de Oficial de Investigación a Jefe de Investigación 1, por cuanto el Jefe de la Sección Especializada de Tránsito, Lic. Jaime Carrera Hidalgo, mediante nota 1269-SET-10 con fecha 12 de octubre de 2010, expone lo siguiente:

> *"... la totalidad de las Secciones del Departamento de Investigaciones Criminales cuenta en sus respectivas jefaturas con los puestos de Jefe de Investigación tres y uno como responsables de la supervisión de las funciones de los colaboradores a su cargo, no así la Sección por el suscrito representada, por lo que en caso de ausencia de mi persona del despacho por las múltiples ocupaciones que me ocupan, se carece de una figura de autoridad o coordinador que asuma en mi ausencia funciones de Jefatura".*

En virtud de lo anterior se considera necesario realizar el análisis de tareas que desarrolla la persona ocupante del cargo, así como otras variables propias de la técnica de análisis de puestos, las cuales se exponen en los siguientes apartados.

1. Identificación del puesto en estudio

1.1 *A continuación se presenta la descripción del puesto de Oficial de Investigación, clase angosta Oficial de Investigación, que será sometido a análisis en el presente estudio.*

CUADRO N º 1:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO EN ANÁLISIS

Despacho y Ubicación Presupuestaria	N ° Puesto	Clasificación Actual	Clase Angosta Actual	Nombre Del Titular	Condición
Sección Especializada de Tránsito O.I.J.	6578	Oficial de Investigación	Oficial de Investigación	Walter Antonio Umaña Vega	Propiedad

Fuente: Relación de Puestos 2010

1.2 *Por otra parte, conviene conocer la estructura orgánica funcional del despacho, tal como se muestra a continuación:*

CUADRO N º 2
ESTRUCTURA DEL DESPACHO

Puesto	Cantidad
Jefe de Investigación 3	1
Oficial de Investigación	4
Investigador 2	2
Investigador 1	7
Secretaria 1	1
Auxiliar Administrativo 1	1
Auxiliar de Servicios Generales 2	1

Fuente: Relación de Puestos 2010

1.3 *El señor Umaña Vega, menciona que la jornada laboral del puesto que ocupa y del personal de planta actual es de lunes a viernes de las 7:30 a las 16:30 horas, con disponibilidad luego de las 12 horas. Con respecto a los fines de semana, existen roles en los cuales quedan destacados parejas de investigadores con el objetivo de atender los posibles casos que se presenten.*

1.4 *La estructura organizativa donde se reflejan las relaciones de autoridad de la Sección Especializada de Tránsito del O.I.J., es tal como sigue:*

Organigrama Nº1

Estructura Organizativa de la Sección Especializada de Tránsito del O.I.J.

Fuente: Trabajo de campo realizado el día Miércoles 15 de diciembre del 2010

2. Consideraciones previas

- ***Sobre el Organismo de Investigación Judicial***

El Organismo de Investigación Judicial es una institución pública, que depende de la Corte Suprema de Justicia, que nació a la vida jurídica de Costa Rica, bajo el auspicio de la Ley de la República Nº 5229, el 12 de diciembre de 1973.

El fin último de este Organismo es el de auxiliar a los Tribunales Penales y al Ministerio Público en el descubrimiento y verificación científica de los delitos y de sus presuntos responsables. Para cumplir con la finalidad descrita, el Organismo está investido de una serie de atribuciones estipuladas en su Ley Orgánica y el Código Procesal Penal, normativa que rige su actuar profesional. A su vez el O.I.J está dotado de una estructura organizativa, para lograr su cometido, compuesta por la Dirección General, Secretaría General, Oficina de Planes y Operaciones y Oficinas Técnico-

Administrativas, Departamento de Investigaciones Criminales, Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses y Departamento de Medicina Legal. Además posee oficinas regionales en todo el país, las cuales están al servicio de la ciudadanía las 24 horas del día.

Esta ley crea la nueva institución como una dependencia de la Corte Suprema de Justicia, circunstancia que la caracteriza como una policía "singular", pues el Estado reconoció una diferencia importante de las funciones atinentes a la policía; a saber, la preventiva y represiva. Y es que "la actividad represiva tiene como por objeto restablecer el orden material alterado. Por lo anterior el OIJ entra a funcionar cuando el delito se ha cometido y, por ende, esta íntimamente ligado a la función jurisdiccional, como parte de la justicia represiva".

- ***Estructura Organizativa del OIJ***

En el siguiente organigrama, se presenta la estructura propia del Organismo de Investigación Judicial, la cual fue extraída de su página web.

-
-
-
-
- ***Sobre el Departamento de Investigaciones Criminales***

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

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

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

Organigrama Nº 1

Estructura Organizacional, Departamento de Investigaciones Criminales

Fuente: Página del OII en intranet, e investigación realizada.

(*) El Servicio Nocturno, está en proceso de ser denominada S.I.T.E (Sección de Investigación de Turno Extraordinario).

- ***Escalafón policial (Organismo de Investigación Judicial)***

Para tener un panorama más amplio con respecto al puesto en cuestión, es importante definir que el Escalafón Policial es una constitución de las clases de puestos que representan un sector específico de la institución como lo es el Organismo de Investigación Judicial, en el cual se agrupan los servidores que conforman la estructura policial, con inclusión de jefaturas y

de aquellos otros cargos en los que se hace indispensable poseer experiencia policial para su desempeño. Dichos rangos o clases definen algunos de los niveles jerárquicos dentro del O.I.J, así como las tareas administrativas y operativas para cada uno y condición académica requerida.

Tal y como se detallo en líneas anteriores, dentro del Organismo de Investigación Judicial existen puestos administrativos y policiales, estos últimos se caracterizan por integrar el "escalafón policial". Nótese que se puede iniciar dentro de este órgano auxiliar de justicia con puestos de carácter administrativo y luego trasladarse al sector policial o bien puede iniciarse directamente en el puesto de investigador 1, el cual corresponde al primer nivel dentro del escalafón policial. En este nivel los servidores ocupantes de este puesto son aquellos que necesitan la supervisión, capacitación y asesoría, ya sea del Jefe inmediato o de un compañero con experiencia para poder ir avanzando en el proceso de crecimiento dentro de la institución.

Una vez que el servidor se desempeña como Investigador 1 y adquiere experiencia en el desarrollo de investigaciones criminales, puede acceder al segundo nivel dentro del escalafón policial como Investigador 2, quien se diferencia del anterior por tener mayor ámbito de acción, autoridad y

competencia para la investigación de delitos con mayor grado de complejidad y tener un mayor dominio de la legislación aplicable a su campo de trabajo, además de mayor experiencia.

Una vez que el servidor adquiera mayor capacitación, experiencia y tenga un mejor dominio de la labor investigativa puede escoger varias opciones:

- *Especializarse en una o varias técnicas policiales e integrarse en alguna de las unidades especializadas que conforman la Oficina de Planes y Operaciones, para lo cual deben poseer competencias y características muy particulares.*
- *Profesionalizarse y aspirar a ocupar puestos a este nivel tales como el de Oficial de Investigación y Jefe de Investigación 1, los cuales se caracterizan por ser operativos y realizar tareas de coordinación. De querer continuar esta línea operativa el servidor puede escalar a puestos como Jefe de Investigación 2, Jefe de Adiestramiento, Instrucción y Guía Canino, Jefe de Investigación 3 o bien Jefe de Oficina Especializada O.P.O, hasta llegar a ocupar puestos de Jefe de Investigación Profesional 1 y 2.*
- *O bien, una vez que cuente con una carrera universitaria a nivel de licenciatura puede optar por puestos profesionales dentro del sector policial, que se caracterizan por ser estratégicos y no tan operativos*

como lo son Analistas en Criminología, Asesores Operativos o Supervisores de Servicio O.I.J.

En este sentido, con el propósito de determinar la clasificación que debe asignarse al puesto en estudio, se considera necesario presentar la naturaleza del trabajo y algunas de las actividades de las clases Oficial de Investigación y Jefe de Investigación 1, de la siguiente forma:

Clase	Oficial de Investigación	Jefe de Investigación 1
Naturaleza del trabajo	*Ejecutar investigaciones de delitos punibles complejos que exijan un conocimiento especializado; o, participar en la organización, supervisión y ejecución de las labores de investigación y atención de denuncias a cargo de un grupo de trabajo.*	*Asignar, coordinar, supervisar y ejecutar labores técnicas y administrativas variadas de una dependencia del área de la investigación criminológica.*
Actividades	- *Ejecutar labores de investigación en casos de delitos complejos y que requieran conocimientos especializados; recopilar y analizar información relativa al caso; revisar pruebas y antecedentes, entrevistar testigos y demás personas vinculadas con el asunto siguiendo los lineamientos de ley.* - *Asignar, supervisar y controlar las labores de investigación que realiza el grupo a su cargo.* - *Dirigir, coordinar y orientar las labores de administración de la escena del delito; practicar las diligencias urgentes que tiendan a su*	- *Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y de investigación y aclaración de la dependencia a su cargo relacionadas con la investigación y aclaración de delitos, capturas y otros.* - *Evaluar los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos* - *Asignar, supervisar y controlar as labores del personal subalterno, encargado de ejecutar las actividades de la unidad; disponer las investigaciones necesarias para el esclarecimiento de hechos delictivos.* - *Coordinar actividades a su cargo con funcionarios y oficinas de la dependencia y unidades de trabajo o con instituciones públicas o privadas.* - *Dotar al personal de la logística requerida*

Clase	Oficial de Investigación	Jefe de Investigación 1
	comprobación; hacer un bosquejo de la información disponible sobre la situación y trasladarla ante quien corresponda; evaluar las denuncias que se presentan durante el turno de trabajo. - *Presentar las solicitudes de intervención del Ministerio Público, Archivo Criminal, laboratorios, entidades públicas, privadas y otras dependencias judiciales cuando así corresponda.* - *Velar por el correcto manejo de la cadena custodia, pruebas, artículos decomisados, legajos de investigación, documentos, por el mantenimiento de las celdas e instalaciones de la dependencia y por el buen uso del equipo y bienes de de la oficina.* - *Participar en el planeamiento de operativos y estrategias de investigación.* - *Dirigir y ejecutar órdenes de allanamiento, inspecciones, reconstrucciones, vigilancias y otras actividades de investigación.* - *Brindar asesoramiento en materia de su especialidad a compañeros, superiores y otras autoridades judiciales que así lo requieran.* - *Mantener actualizados archivos, registros, controles diversos, por métodos*	*para la realización de los operativos.* - *Participar en la formulación de políticas, normas y procedimientos administrativos y policiales del Organismo.* - *Ejecutar labores relacionadas con la investigación de hechos punibles, recopilación y análisis de estadística criminal, inteligencia policial y otros similares.* - *Participar en el planeamiento de operativos, estrategias de investigación y asistir a éstos cuando se requiera.* - *Diseñar y actualizar sistemas de control, manuales o informatizados, de las labores bajo su responsabilidad tales como actividades criminales de la zona, órdenes de captura, detenidos y otros.* - *Velar por el eficiente desarrollo de los programas asignados a la unidad que dirige.* - *Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representar a la oficina en los eventos que así corresponda.* - *Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general y brindar asesoría en materia de su especialidad.* - *Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.* - *Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas; atender las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la unidad.*

Clase	Oficial de Investigación	Jefe de Investigación 1
	manuales o computadorizados. - *Atender y resolver consultas relacionadas con las funciones a su cargo.* - *Impartir charlas; colaborar en el período de inducción de puestos de menor nivel y representar al despacho en las actividades de proyección a la comunidad.* - *Asistir y declarar en juicios cuando así corresponda.* - *Rendir informes diversos.* - *Realizas otras labores a su cargo.*	- *Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la unidad.* - *Revisar, corregir y firmar informes, notas, solicitudes y otros documentos variados que se preparan en la unidad y velar por el correcto trámite.* - *Asistir y declarar en juicios cuando así corresponda.* - *Preparar e impartir charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad.* - *Realizar otras labores propias del cargo.*

Del cuadro anterior tenemos que a la clase de Oficial de Investigación le corresponde la responsabilidad de ejecutar investigaciones de delitos punibles complejos que exijan un conocimiento especializado; o, participar en la organización, supervisión y ejecución de las labores de investigación y atención de denuncias a cargo de un grupo de trabajo, además de participar en allanamientos, reconstrucciones de hechos, detenciones, entre otras labores de investigación. Asimismo, está orientada hacia la participación en la organización y supervisión de un grupo de trabajo, específicamente en lo que se refiere a la parte técnica de la investigación.

Ahora bien, con respecto a la clase Jefe de Investigación 1 se tiene que está enfocada a la coordinación y ejecución de las labores técnicas y administrativas de una unidad de trabajo, correspondiéndole asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar las actividades de la unidad, coordinar actividades a su cargo con funcionarios y oficinas de la dependencia y unidades de trabajo, mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la unidad, revisar, corregir y firmar informes, notas, solicitudes y otros documentos variados que se preparan en la unidad y velar por su correcto trámite, atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, entre otras.

En este sentido es oportuno indicar que por la dinámica, organización y complejidad de algunas de las secciones y unidades del Organismo de Investigación Judicial, ha sido necesario destacar puestos clasificados como Jefe de Investigación 1, con el fin de que coadyuven a la jefatura en la coordinación, asignación, dirección y control de las actividades administrativas y técnicas, tales como: manejo de evidencias, cadena de custodia, definición de procedimientos para la investigación, asignación, distribución y control de las investigaciones, realizar y revisar informes, oficios, entre otras; actividades que por la naturaleza de la oficina se han

delegado en estos cargos, ante la dificultad de las jefaturas para ejercer un adecuado control.

Según se desprende de la información contenida en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente a la fecha, el Jefe de Investigación 1 se diferencia del Oficial de Investigación por tener que organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal subalterno a su cargo. Al mismo tiempo debe velar por el adecuado cumplimiento de las normativas, políticas y directrices institucionales; mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, debe tener un mayor dominio de la legislación aplicable a su campo de trabajo y también debe de poseer mayor experiencia a la hora de realizar labores de investigación criminológica.

- ***Sobre el Despacho, Sección Especializada de Tránsito del O.I.J.***

Esta sección fue creada por la Ley 7333 "Ley de Tránsito Por Vías Públicas", Artículo 245.

Tiene a su cargo la investigación de aquellos delitos que cometan los Inspectores de Tránsito a efecto de enriquecerse ilícitamente aprovechándose de su cargo; así mismo, le competen las investigaciones contra los funcionarios de los Departamentos de Formación y Capacitación y de Evaluación de Conductores del Consejo de Seguridad Vial (COSEVI).

Aunado a lo anterior, la Sección Especializada de Tránsito atiende e investiga casos de falsificación y uso de documentos públicos propiamente licencias de conducir, placas de vehículos tipo taxi, derechos de circulación de los vehículos que prestan servicio de transporte público, revisión técnica vehicular y "gemeleo" de taxis. En conjunto con la Policía de Tránsito, realizan operativos periódicos de revisión vehicular para detectar alteraciones o modificaciones irregulares de los automotores que prestan servicio de transporte público en la modalidad de taxis y/o buses.

Su trabajo es de trascendental importancia en la lucha contra la corrupción de los funcionarios del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (M.O.P.T.), involucrados en materia de transporte público en todo el país.

3. Funciones realizadas por el puesto 6578

3.1 *Para desarrollar el presente análisis se considera necesario conocer detalladamente las funciones realizadas por el ocupante del puesto 6578, de forma tal que se logre determinar si han habido cambios sustanciales en esas funciones o si se realizan las tareas propias con base en el manual descriptivo de clases de puestos.*

En virtud de lo anterior, a continuación se presenta la información que se obtuvo del cuestionario de clasificación y valoración de puestos, el cual ha sido completado y remitido a este Departamento por el servidor Umaña

Vega, con el visto bueno de su respectiva jefatura. De igual forma, se toma en consideración los resultados de las entrevistas realizadas.

Actividades	Porcentaje de Ejecución
Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas, científicas y administrativas de una dependencia a cargo de programas de investigación criminológica. Supervisión y colaboración en operativos. Revisión de informes y expedientes.	**25%**
Proponer a los niveles superiores, las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la dependencia que dirige; evaluar el resultado de las mismas; recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos. Confección del Plan Anual Operativo (P.A.O), el SEVRI, presupuestos así como planes operativos para trabajos de la Sección.	**25%**
Coordinar actividades con los funcionarios y oficinas del Organismo de Investigación Judicial, Ministerio Público, Tribunales de Justicia e instituciones públicas y privadas, según corresponda. Reuniones con la Dirección del OIJ, Departamento de Investigaciones Criminales, Jefes de las diferentes Secciones, así como fiscales, funcionarios del MOPT, INS, COSEVI, ICT y otras instituciones públicas y privadas.	**25%**
Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general. Convocar a reuniones de previo planificadas y aclarar cualquier duda que se presente tanto en la oficina como en el trámite del trabajo en el campo, entre otras actividades y labores propias del cargo.	**25%**

3.2 *Por otra parte, con el fin de profundizar y maximizar el conocimiento de las labores realizadas por la persona que ocupa el puesto en estudio, se procedió a visitar el lugar de trabajo del servidor para realizar una entrevista a su jefe inmediato y a su vez, solicitar a la jefatura que ratifique en el cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos, las actividades realizadas por el ocupante del puesto en cuestión. Así las cosas, en el*

espacio para ser completado por la Jefatura, el Lic. Jaime Carrera Hidalgo, Jefe de Investigación 3 de la Sección Especializada de Tránsito del O.I.J., detalla los siguientes puntos.

3.2.1 Consideraciones del Lic. Jaime Carrera Hidalgo, Jefe de Investigación 3 de la Sección Especializada de Tránsito del O.I.J.

Según lo manifestado por el señor Carrera Hidalgo, los cambios en dicha Dependencia comienzan a partir del año 2009, pues el incremento en el trabajo asignado ha sido significativo y esta situación ha contribuido para que el Oficial de Investigación Umaña Vega asuma funciones de coordinación dentro de la misma Sección, coadyuvando a la Jefatura en las labores administrativas y de supervisión que deben desarrollarse, siempre en aras de brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Indica además, que en la totalidad de las Secciones del Departamento de Investigaciones Criminales cuentan en sus respectivas jefaturas con los puestos de Jefe de Investigación 3 y 1 como responsables de la supervisión de las funciones de los colaboradores a su cargo, no así en el caso de la Sección que él representa, por lo que en caso de darse su ausencia del despacho por las múltiples ocupaciones que le atañen, se carece de una figura de autoridad o que asuma labores de coordinación dentro de la Sección.

Indica además que el puesto 6578 ocupado actualmente en propiedad por el señor Walter Umaña Vega se ha utilizado para labores de apoyo para la oficina, asignándole una serie de tareas muy importantes para la misma tales como la revisión de informas policiales, la coordinación de operativos, distribución y supervisión de vehículos oficiales asignados a la Sección, así como la revisión de controles administrativos (libros), representación de la jefatura en reuniones con instituciones públicas y privadas, entre otras obligaciones.

Entre los deberes y tareas relacionadas al puesto está el luchar contra la corrupción de los funcionarios del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (M.O.P.T.), involucrados en materia de transporte público en todo el país e instruir a los compañeros en el tema de la delincuencia organizada, y que además realice las demás funciones diarias que se ejecutan en la oficina. Como requisito, la persona que ocupa el puesto debe de tener como mínimo un título de bachiller en Derecho o Criminología, haber aprobado el curso básico de investigación criminal, tener conocimientos en el tema de supervisión y administración de personal y tener un mínimo de diez años de experiencia en labores de investigación.

Por otra parte, indica que la persona ocupante del puesto debe de tener una serie de habilidades y destrezas tales como: Tener una excelente relación

con sus colaboradores, saber coordinar trabajos en grupo, es decir planear los operativos policiales, debe conocer perfectamente la labor investigativa así como el proceso penal para llevar a cabalidad los casos asignados, toma de decisiones, iniciativa, puntualidad, manejo de equipo de cómputo, manejo de programas informáticos, saber acatar órdenes, ser una persona ordenada, conocimiento en análisis criminal, ser objetivo, que le guste trabajar en grupo, entre otras.

A la luz de lo mostrado en los apartados anteriores, se presentan las conclusiones correspondientes al presente informe.

4. Conclusiones

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

4.1 *La Sección Especializada de Tránsito del O.I.J. es la responsable de atender e investigar los casos de falsificación y uso de documentos públicos propiamente licencias de conducir, placas de vehículos tipo taxi, derechos de circulación de los vehículos que prestan servicio de transporte público, revisión técnica vehicular y "gemeleo" de taxis.*

4.2 *En la clase "Oficial de Investigación" además de contemplar las actividades de ejecución de investigaciones, también está orientada hacia la participación en la organización y supervisión de un sólo grupo reducido de*

trabajo, normalmente de 2 a 3 servidores, específicamente en lo que se refiere a la parte técnica de la investigación.

4.3 *La clase "Jefe de Investigación 1" está enfocada a la coordinación de las labores técnicas y administrativas de una unidad de trabajo, donde le corresponde asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar las actividades de la unidad, coordinar actividades a su cargo con funcionarios y oficinas de la dependencia y unidades de trabajo, mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la unidad, revisar, corregir y firmar informes, notas, solicitudes y otros documentos variados que se preparan en la unidad y velar por su correcto trámite, atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, entre otras.*

4.4 *Debido a la dinámica, organización y complejidad de algunas secciones y unidades del Organismo de Investigación Judicial, se han ubicado puestos clasificados como Jefe de Investigación 1, con el objetivo de que coadyuven con la jefatura en la coordinación de una unidad de trabajo, que puede ser formal o informal.*

4.5 *Del análisis anterior, se desprende que el servidor ocupante del puesto 6578 en la Sección Especializada de Tránsito del O.I.J. cuenta con*

una amplia trayectoria dentro de la institución y ha asumido el compromiso de realizar distintas labores de la naturaleza del cargo que ocupa y otras ajenas. Cabe indicar además, que la institución se beneficia al mantener el servidor en el cargo, ya que se aprovecha toda la experiencia obtenida por éste a través de su historial laboral.

4.6 *Para diferenciar el puesto de Oficial de Investigación con respecto al Jefe de Investigación 1, se pueden considerar aspectos diversos como los siguientes:*

- *El Jefe de Investigación 1 posee una mayor experiencia a la hora de realizar labores de investigación criminológica.*
- *Al mismo tiempo vela por el adecuado cumplimiento de las normativas, políticas y directrices que existen a nivel institucional.*
- *Asimismo mantiene actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, al mismo tiempo, debe tener un mayor dominio de la legislación aplicable a su campo de trabajo.*
- *Igualmente organiza, asigna y supervisa el trabajo del personal subalterno a su cargo.*
- *También apoya en las labores administrativas y de supervisión que se desarrollan en la sección.*

- *Aparte de participar en la formulación de políticas, normas y procedimientos administrativos y policiales del Organismo, participa en el planeamiento de operativos y estrategias de investigación.*

4.7 *El tramo de control del puesto en estudio está determinado por la supervisión de 3 Oficiales de Investigación, 2 Investigadores Dos, 7 Investigadores Uno, 1 Secretaria 1, 1 Auxiliar Administrativo Uno y 1 Auxiliar de Servicios Generales Dos, a los cuales les debe brindar asesoría y lineamientos sobre la investigación criminal, así como la respectiva supervisión de índole administrativa y disciplinaria.*

4.8 *Al valorar el puesto 6578 de Oficial de Investigación, clase angosta Oficial de Investigación, correspondiente a la Sección Especializada de Tránsito del O.I.J., se observa que dicho cargo ha recibido la asignación paulatina de nuevas funciones como resultado del cambio de la dinámica y necesidades del despacho, lo cual se pudo comprobar con la información presentada en el cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos, que para tal efecto se remitió, así como los aportes presentados por la jefatura correspondiente.*

4.9 *Por tanto, al determinarse que la clasificación del puesto 6578 de Oficial de Investigación, clase angosta Oficial de Investigación, ocupado en propiedad por el señor Walter Umaña Vega, no es congruente con su*

naturaleza funcional, ya que el puesto en mención ha variado su naturaleza, al asumir labores que no son propias de la clase a la cual pertenece actualmente, lo procedente es reasignarlo de conformidad con las tareas que realmente desempeña y las responsabilidades adquiridas en el despacho judicial; esta reasignación se debe dar conforme a la estructura orgánica funcional con que cuenta la Sección Especializada de Tránsito del O.I.J., siendo esta de "Jefe de Investigación 1", clase angosta Jefe de Investigación 1, la cual tiene como naturaleza del trabajo "Asignar, coordinar, supervisar y ejecutar labores técnicas y administrativas variadas de una dependencia del área de la investigación criminológica".

5. Recomendaciones

5.1 *Con base en el presente análisis, se recomienda reasignar el puesto 6578 tal y como se muestra en el siguiente cuadro:*

CUADRO N º 3
MODIFICACIONES PROPUESTAS

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 6578 Sección Especializada de Tránsito O.I.J.	Walter Umaña Vega	Auxiliar de Justicia	Oficial de Investigación	Oficial de Investigación	₡463.400	Jefe de Investigación 1	Jefe de Investigación 1	₡497.000	₡33.600

Fuente: Índice Salarial Vigente

5.2 *En virtud de la recomendación anterior, se presenta seguidamente un cuadro que ilustra el impacto presupuestario que generaría la aprobación*

de las recomendaciones presentadas en este informe. El mismo expone el detalle de cada uno de los cambios propuestos y su respectiva diferencia anual, tal como se observa a continuación:

CUADRO N º 4
RESUMEN DEL IMPACTO PRESUPUESTARIO

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	OFICIAL DE INVESTIGACION (ACTUAL)	JE FE DE INVESTIGACION 1(PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
	Salario base	₡463.400,00	₡497.000,00	₡33.600,00	₡403.200,00
	Dedicación Exclusiva Bachiller (20)	₡92.680,00	₡99.400,00	₡6.720,00	₡80.640,00
	Anuales (16)	₡ 184.038,88	₡ 196.145,60	₡ 12.106,72	₡ 145.280,64
	R.E.F.J. (14 Y 18)	₡64.876,00	₡89.460,00	₡ 24.584,00	₡ 295.008,00
	I.C.S	₡62.095,60	₡68.586,00	₡6.490,40	₡77.884,80
	Riesgo Policial (10)	₡46.340,00	₡49.700,00	₡3.360,00	₡40.320,00
	Variación de Jornada. (20)	₡92.680,00	₡99.400,00	₡6.720,00	₡80.640,00
	Disponibilidad. (10)	₡46.340,00	₡49.700,00	₡3.360,00	₡40.320,00
Puesto 6578 Sección Especializada de Tránsito O.I.J.	**Carrera Profesional (24)**	₡49.536,00	₡49.536,00	₡0,00	₡0,00
	Pasos por capacitación	₡23.004,86	₡23.004,86	₡0,00	₡0,00
	Subtotal	**₡1.124.991,34**	**₡1.221.932,46**	**₡96.941,12**	**₡1.163.293,44**

Fuente: Índice Salarial Vigente, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

5.3 *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 el puesto que aquí se recomienda reasignar como los otros del despacho, realicen funciones acordes con su respectiva naturaleza.*

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

ANEXO 1

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: OFICIAL DE INVESTIGACIÓN

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecutar investigaciones de delitos punibles complejos que exijan un conocimiento especializado; o, participar en la organización, supervisión y ejecución de las labores de investigación y atención de denuncias a cargo de un grupo de trabajo.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Ejecutar labores de investigación en casos de delitos complejos y que requieran conocimientos especializados; recopilar y analizar información relativa al caso; revisar pruebas y antecedentes entrevistar testigos y demás personas vinculadas con el asunto siguiendo los lineamientos de ley.
- ✓ Asignar, supervisar y controlar las labores de investigación que realiza el grupo a su cargo.
- ✓ Dirigir, coordinar y orientar las labores de administración de la escena del delito; practicar las diligencias urgentes que tiendan a su comprobación; hacer un bosquejo de la información disponible sobre la situación y trasladarla ante quien corresponda; evaluar las denuncias que se presentan durante el turno de trabajo.
- ✓ Presentar las solicitudes de intervención del Ministerio Público, Archivo Criminal, laboratorios, entidades públicas, privadas y otras dependencias judiciales cuando así

corresponda.

- ✓ Velar por el correcto manejo de la cadena custodia, pruebas, artículos decomisados, legajos de investigación, documentos, por el mantenimiento de las celdas e instalaciones de la dependencia y por el buen uso del equipo y bienes de la oficina.
- ✓ Participar en el planeamiento de operativos y estrategias de investigación.
- ✓ Dirigir y ejecutar órdenes de allanamiento, inspecciones, reconstrucciones, vigilancias y otras actividades de investigación.
- ✓ Brindar asesoramiento en materia de su especialidad a compañeros, superiores y otras autoridades judiciales que así lo requieran.
- ✓ Mantener actualizados archivos, registros, controles diversos. por métodos manuales o computadorizados.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con las funciones a su cargo.
- ✓ Impartir charlas; colaborar en el período de inducción de puestos de menor nivel y representar al despacho en las actividades de proyección a la comunidad.
- ✓ Asistir y declarar en juicios cuando así corresponda.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales y los métodos y procedimientos establecidos en el Código Procesal Penal, Ley del Ministerio Público, Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial y las directrices giradas por sus superiores. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato. Debe guardar discreción acerca de los asuntos encomendados y sobre las políticas y controles establecidos por las autoridades superiores; identificarse como Investigador cuando así corresponda; velar por el respeto a los derechos y protección física de los detenidos; estar disponible en situaciones de emergencia; recibir los cursos y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del cargo. Le corresponde portar armas, trabajar turnos rotativos, prestar los servicios cuando sean requeridos y trasladarse a diversos lugares. Puede estar expuesto a situaciones de peligro. Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal de un grupo de investigación. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Habilidad para tomar decisiones.
- ✓ Habilidad de comunicación.

- ✓ Habilidad de negociación.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Habilidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Habilidad para las relaciones humanas.
- ✓ Buena ortografía y caligrafía.
- ✓ Iniciativa y liderazgo.
- ✓ Minucioso y responsable.
- ✓ Altos principios cívicos y morales.
- ✓ Buenas condiciones físicas y mentales.
- ✓ Buena presentación personal.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

<table>
<tr><td rowspan="4">Formación Académica</td><td colspan="3">Bachiller en Educación Media.</td></tr>
<tr><td>Nivel académico</td><td>Disciplinas académicas-áreas temáticas</td><td>Requisito Legal</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Bachillerato Universitario</td><td>Ciencias Criminológicas o Criminología</td><td>Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.</td></tr>
<tr><td>Derecho (*)</td><td></td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td colspan="3">Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de investigación criminológica.</td></tr>
<tr><td>Capacitación</td><td colspan="3">Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos</td><td colspan="3">Carne de portación de armas de fuego al día.
Licencia de conducir B-1 al día.
Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.</td></tr>
</table>

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Delegaciones Regionales, Subdelegaciones Regionales, Oficinas Regionales, Secciones, Unidades, Oficina de Asuntos Internos, Servicio Nocturno, todos del Organismo de Investigación Judicial	Oficial de Investigación	Oficial de Investigación

(*) 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.

*** Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 99-09 celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo LIII.**

ANEXO 2

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE INVESTIGACIÓN 1

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Asignación, coordinación, supervisión y ejecución de labores técnicas y administrativas variadas de una dependencia del área de la investigación criminológica

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ **Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y de investigación de la dependencia a su cargo relacionadas con la investigación y aclaración de delitos, capturas y otros.**
- ✓ Evaluar los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos.
- ✓ Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar las actividades de la unidad ; disponer las investigaciones necesarias para el esclarecimiento de hechos delictivos
- ✓ Coordinar actividades a su cargo con funcionarios y oficinas de la dependencia y unidades de trabajo o con instituciones públicas o privadas.
- ✓ Participar en la formulación de políticas, normas y procedimientos administrativos y policiales del Organismo.
- ✓ Ejecutar labores relacionadas con la investigación de hechos punibles, recopilación y análisis de estadística criminal, inteligencia policial y otros similares
- ✓ Diseñar y actualizar sistemas de control, manuales o informatizados, de las labores bajo su responsabilidad tales como actividades criminales de la zona, órdenes de captura, detenidos y otros

- ✓ Velar por el eficiente desarrollo de los programas asignados a la unidad que dirige.
- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representar a la oficina en los eventos que así corresponda.
- ✓ Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- ✓ Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- ✓ Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas; atender las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la unidad.
- ✓ Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la unidad
- ✓ Revisar, corregir y firmar informes, notas, solicitudes y otros documentos variados que se preparan en la unidad y velar por su correcto trámite.
- ✓ Asistir y declarar en juicios cuando así corresponda.
- ✓ Preparar e impartir charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales y la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del organismo.
- ✓ Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo a personal subalterno.
- ✓ Debe: velar por el adecuado cumplimiento de la normativa, política y directrices institucionales; mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad; observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
- ✓ Debe estar disponible en situaciones de emergencia.
- ✓ Le puede corresponder prestar los servicios cuando sean requeridos y trasladarse a diferentes lugares.
- ✓ Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la unidad a su cargo, evidenciadas por su capacidad para dirigir y

supervisar al personal subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
- ✓ Habilidad analítica.
- ✓ Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para redactar.
- ✓ Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos de la disciplina.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno
- ✓ Buena presentación personal.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	**Disciplinas académicas-áreas temáticas**	**Requisito Legal**
	Bachillerato Universitario	Ciencias criminológicas o Criminología	Cuando exista la entidad correspondiente a esta área profesional
		Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores de investigación criminológica Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de labores en investigación criminológica		
Capacitación	Haber aprobado el curso básico de investigación criminal		
Otros requerimientos	Carne de portación de armas de fuego al día Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo Licencia de conducir B-1 al día.		

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	**CLASE DE PUESTO**	
	Ancha	**Angosta**
	Jefe de	Jefe de Investigación 1

Se acordó: *Acoger el informe SAP-395-2010 en todos sus extremos. En caso de aprobarse la recomendación por parte del Consejo Superior debe supeditarse a la existencia de contenido presupuestario, de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial.*

ARTICULO IX

La Sección de Análisis de Puesto en el Informe SAP-349-2010 señala:

Con la finalidad que se haga de conocimiento de los señores miembros del Consejo de Personal nos permitimos exponer lo siguiente:

I. Gestión

Mediante oficio N° EJ-ADM-237-2010 de fecha 19 de agosto de los corrientes, los señores Rolando Sánchez Moreira y Luis Rodríguez Villegas Auxiliares de Servicios Generales 3, (Choferes) de la Escuela Judicial, solicitan:

> *"… se nos realice un estudio de puestos, propiamente de nuestras funciones.*
>
> *Recién se aplicó el Estudio de Puestos de los Conductores de Vehículos (chóferes) de las Unidades Regionales del País y nos parece que realizamos funciones muy similares y debimos ser incluidos en dicho estudio.*
>
> *Entre otras funciones nos corresponde todo lo que tiene que ver con la correspondencia (documentos, libros y todo tipo de impresos y electrónicos), traslado de bienes de altísimo valor (equipos del Área de Servicios Técnicos y Audiovisuales) así como visitas a los bancos para cambio de cheques, traslado de armas, recoger y dejar bienes y servicios de proveedores de la Escuela Judicial, realizar compras de la Administración etc."*

II. Antecedentes

- Mediante el estudio integral de puestos N° SAP-113-2009, denominado "Estudio integral de los puestos que conforman las oficinas de la Escuela Judicial, Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, Unidad de Capacitación y Supervisión de la Defensa Pública, Unidad de Capacitación del O.I.J., y Sección de Gestión de la Capacitación del Departamento de Gestión Humana", la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Hunaza analizó todos los cargos que conforman las distintas dependencias dedicadas a capacitar al personal de la Institución.

Del apartado 6.1.2.5 de ese informe, titulado "Puestos N° 24559 y 103646" se rescata lo analizado en esa oportunidad para los puestos de Chofer:

> *"Responsabilidad*
>
> *Les corresponde la conducción de vehículos livianos, para el traslado de servidores, y materiales para realizar diversas gestiones relativas al accionar de la Escuela Judicial.*
>
> *De igual forma le corresponde velar por el buen uso y mantenimiento del automotor asignado para la ejecución de su actividad y velar por la seguridad del vehículo.*
>
> *Dificultad*
>
> *Para el cumplimiento de esta labor, los ocupantes de dichos cargos deben contar con destrezas relacionadas a la conducción de vehículos, contar con agudeza visual y adecuados reflejos.*

De igual forma con el fin de optimizar el uso del combustible según las políticas institucionales, quien ocupe estos cargos debe conocer diversas rutas, en el área metropolitana y alrededores, hacia donde le corresponde desplazarse.

Variedad de tareas

Derivado de la responsabilidad de conducir un vehículo, tiene asignada una serie de actividades tales como: velar por el mantenimiento, limpieza y conservación del vehículo, batería, niveles de agua, aceite, líquido de frenos y similares; hacer reparaciones menores y de emergencia; cumplir los trámites necesarios y llenar las boletas correspondientes para el abastecimiento de combustibles, lubricantes y otros; velar por el estado adecuado de triángulos, extintor, herramientas y similares; realizar diligencias diversas, como retiro y entrega de documentos, materiales, equipo y suministros y en ocasiones colaborar en la ejecución de compras menores.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria y en condiciones climáticas diversas, así como trasladarse a diferentes lugares del país.

Esta actividad puede generar cierto grado de tensión, al tener que conducir durante horas prolongadas el vehículo.

Relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros, debe observar discreción respecto a los asuntos que por su actividad se le encomienden.

Supervisión

Trabaja siguiendo instrucciones de su superior, las normas, políticas y procedimientos administrativos, así como las disposiciones y normativa de tránsito.

No le corresponde ejercer supervisión respecto a otros cargos.

Consecuencia del error

En caso de cometer un error podría generar pérdidas o daños de tipo económico a la institución, así como poner en riesgo la integridad de los ocupantes del vehículo, o atrasos en la gestión asignada.

Requisitos

Para la ejecución de su labor se requiere conclusión de estudio primarios, así como la licencia al día para conducir el vehículo asignado.

Del análisis anterior, se tiene que la naturaleza de ambos cargos no ha sufrido variación alguna, por lo cual aún su actividad sustantiva se circunscribe a la conducción de un vehículo liviano para el traslado de funcionarios y materiales. En virtud de lo cual se considera mantener la clasificación actual de los mismos de Chofer 2*."* (El resaltado no pertenece al original).

- *El Consejo de Personal en sesión N° 16-2009, efectuada el 30 de julio del 2009, artículo XX, conoce el estudio de cita y acuerda aprobar el informe elaborado por la Sección de Análisis de puestos incorporando algunas modificaciones pero para los puestos a nivel profesional.*

- *El Consejo Superior en sesión N° 24-2010, efectuada el 11 de marzo del presente año, artículo VII, acuerda acoger "... el acuerdo tomado por el Consejo de Personal relacionado con el informe SAP-113 -2009 en la sesión No. 16-2009 celebrada el 30 de julio de 2009, Artículo XX.* ***2.)*** *Hacer este acuerdo de conocimiento del Departamento de Personal para que proceda a realizar los reajustes que correspondan.* ***3.)*** *Las reasignaciones rigen a partir del 17 de noviembre del 2009, fecha en que este Órgano conoció dicho informe."*

III. Identificación de los puestos

Los puestos sujetos estudio se presentan a continuación:

No. Puesto	Clasificación Actual	Condición	Ocupante
103646	Auxiliar de Servicios Generales 3	Vacante	***
24559	Auxiliar de Servicios Generales 3	Propiedad	Rolando Sánchez Moreira

IV. Tareas desarrolladas por los ocupantes de los puestos

Con la finalidad de verificar si existen cambios sustanciales y permanentes en las actividades que realizan los señores Rolando Sánchez Moreira y Luis

Rodríguez Villegas[2]*, ocupantes de los puestos en estudio, a continuación se detallan las tareas señaladas por los mismos en el cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos versus las tareas típicas que establece la clase de Chofer.*

Tareas típicas para la clase de Chofer según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.	**Tareas ejecutadas por los ocupantes de los puestos en estudio.**
-Operar y conducir vehículos como automóviles, pick up, jeeps, camionetas y otros con características similares.	-Operar y conducir la microbús de la Escuela Judicial para el transporte a Giras de capacitación.
-Transportar personas, equipos y/o materiales a cualquier lugar del territorio nacional.	***
-Recibir, entregar y revisar los vehículos en la entrada de los parqueos.	***
-Verificar el estado del vehículo al momento del ingreso y salida del parqueo, tanto exterior como los accesorios que contenga cada unidad (triángulos, extintor, herramientas y similares) y firmar la boleta respectiva después de cada revisión.	***

[2] Entrevista efectuada el día 19 de noviembre del presente año al señor Luis Rodríguez.

-Participar en la carga y descarga de los vehículos, realizar diligencias diversas como retiro y entrega de documentos, equipo, mobiliario y suministros, así como colaborar en la ejecución de compras menores y diligencias, guardando la seguridad del vehículo.	-Trasladar, entregar y recoger mobiliario y equipo de oficina, suministro, valores, cheques, dinero, facturas, medicamentos, armas, equipo parar capacitación de OIJ (Curso Básico, entre otros). -Entregar y retirar documentos variados tales como: Incapacidades, reportes, certificaciones, libros, documentos de índole administrativo de todas las unidades de la Escuela Judicial. -Brindar apoyo al proceso de compras, caja chica, realizar pagos, cambiar cheques, hacer compras entre otras. -Brindar apoyo en el embalaje clasificación y distribución de la correspondencia interna y externa.
-Reportar las irregularidades que encuentre durante la ejecución de las tareas.	-Informar cualquier eventualidad que surja en la ejecución de las tareas.
Acomodar los vehículos en el parqueo.	***
-Efectuar personalmente cambios de aceite (donde se cuente con facilidades), llantas y hacer reparaciones menores y de emergencia.	***
-Llenar los formularios requeridos para la prestación de los servicios de transporte.	-Llenar Formularios de Servicios de Transporte.
-Cumplir los trámites necesarios y llenar las boletas correspondientes para el abastecimiento de combustibles, lubricantes y otros.	-Llenar las boletas correspondientes para abastecimiento de combustibles, lubricante y otros.
-Velar por el mantenimiento, limpieza y conservación del vehículo, batería, niveles de agua, aceite, líquido de frenos y similares.	-Velar por el mantenimiento, limpieza y conservación del vehículo, batería, niveles de agua, aceite, líquido frenos, revisiones periódicas.

-Colaborar con la marcación de llantas, herramientas u otros al recibir vehículos nuevos.	***
-Presentar reportes sobre una situación específica en relación a la labor que ejecutan.	***
-Realizar otras labores propias del cargo.	-Colaborar en las actividades de capacitación que se realizan en sedes regionales y en la sede central.

V. Análisis y conclusiones

Los puestos sujetos a estudios se encuentran adscritos a la Escuela Judicial y se ubican en la Unidad de Servicios de Apoyo Administrativo de esta Dependencia. Actualmente estos puestos se encuentran clasificados como Auxiliar de Servicios Generales 3 y pertenecen a la clase angosta de Chofer.

Los señores Rolando Sánchez y Luis Rodríguez ocupantes de los puestos consideran que debieron ser incluidos en el estudio de puesto realizado a las Administraciones Regionales del país dado que "… realizamos funciones muy similares y debimos ser incluidos en dicho estudio".

En virtud de lo anterior, es preciso indicar que estas plazas no fueron incluidas en el estudio integral aplicado a las Administraciones Regionales, dado que ***el mismo fue exclusivo para esa población****.*

No obstante, paralelo al estudio de cita, la Sección de Análisis de Puestos se encontraba efectuando el estudio N° SAP-113-2009, denominado "Estudio integral de los puestos que conforman las oficinas de la Escuela Judicial, Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, Unidad de Capacitación y Supervisión de la Defensa Pública, Unidad de Capacitación del O.I.J., y Sección de Gestión de la Capacitación del Departamento de Gestión Humana"; informe en el cual se estudió sin excepción alguna, cada uno de los puestos adscritos a las distintas "Unidades de Capacitación".

Entre ellos ***los cargos N° 103646 y 24559****, ocupados por los señores Sánchez y Rodríguez, los cuales producto del análisis de las responsabilidades asignadas se recomendó mantener la clasificación y valoración que ostentan.*

Es así que de conformidad con el procedimiento administrativo, mediante oficio No. SAP-300-2009, la Sección Análisis de Puestos procedió a comunicar a los interesados, el acuerdo tomado por el Consejo de Personal en sesión No. 16-2009 celebrada el 30 de julio de 2009, artículo XX, referente al informe No. SAP-113-2009 elaborado por esta Sección. No obstante los ocupantes de los puestos de Chofer no presentaron ninguna manifestación, es decir estuvieron de acuerdo con las recomendaciones vertidas en dicho informe para sus puestos.

Cabe indicar que las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria señalan que "... no podrá revisarse nuevamente un puesto de trabajo, ***hasta que hayan transcurrido dos años desde el último estudio****".*

No obstante dado lo afirmado por los ocupantes de los puestos los cuales consideran realizan funciones muy similares a los "Choferes de las Administraciones Regionales" es preciso aclarar que los "Choferes de Administración Regional" presentan una clasificación diferenciada al resto de puestos de Chofer de la institución por cuanto estos cargos presentan la características de ser polifuncionales, ya que tienen asignadas como responsabilidad y no a modo de colaboración una serie de actividades de alguna variedad, pues distinto de los otros choferes además de la responsabilidad por la conducción, operación, mantenimiento y limpieza del vehículo para el traslado de los servidores judiciales de la zona que así lo requieran; tienen como responsabilidad el deber de realizar otro tipo de actividades tales como el traslado, carga, descarga y entrega de documentos, evidencias, expedientes mobiliario, equipo, suministros, entre otros.

Además realizan ***actividades de tipo administrativo****, como son: el cambio de cheques, pago de facturas, clasificación, distribución y entrega de*

correspondencia, entre otras así como labores ***relacionadas con el mantenimiento y reparación de edificios***.

Es así que para estos cargos cuya característica es ser polifuncionales se establece una naturaleza sustantiva que radica en: "Conducir vehículos para el traslado de personas y realizar algunas actividades de apoyo administrativo así como de mantenimiento y reparación de edificios en una Administración Regional". Naturaleza sustantiva que difiere con la de los puestos que nos ocupan la cual esta orientada a la *"Operación y conducción de vehículos automotores".*

Asimismo, cabe indicar que la clase de "Chofer de Administración Regional" contempla como tareas típicas las siguientes:

"

- ✓ Operar y conducir vehículos automotores, camiones y otros equipos para el transporte de personas de los diferentes despachos y oficinas judiciales del circuito judicial.
- ✓ Trasladar, entregar y recoger: mobiliario, equipo de oficina, suministros, expedientes, valores, cheques, dinero, facturas, medicamentos, entre otros.
- ✓ Coadyuvar con el personal de los despachos y oficinas judiciales en el traslado de evidencias por ser estas dependencias las responsables de las evidencias y de la cadena de custodia,
- ✓ Embalar, cargar y descargar de los vehículos los materiales, mobiliario, equipo y otros que requieren trasladarse.
- ✓ Reportar las irregularidades que encuentre durante la ejecución de las tareas.
- ✓ Efectuar personalmente cambios de aceite (donde se cuente con facilidades), llantas y hacer reparaciones menores y de emergencia.
- ✓ Llenar los formularios requeridos para la prestación de los servicios de transporte.
- ✓ Cumplir los trámites necesarios y llenar las boletas correspondientes para el abastecimiento de combustibles, lubricantes y otros.

- ✓ Velar por el mantenimiento, limpieza y conservación del vehículo, batería, niveles de agua, aceite, líquido de frenos y similares.

Tareas Administrativas

- ✓ Entregar y retirar documentos variados tales como: hojas de delincuencia, certificaciones, entre otros.
- ✓ Brindar apoyo al proceso de compras, caja chica y otros de una Administración Regional con tareas tales como: realizar pagos, cambiar cheques, hacer compras, entre otras.
- ✓ Brindar apoyo en el embalaje, clasificación y distribución de la correspondencia interna y externa.

Tareas de Mantenimiento y Reparación

- ✓ Ejecutar labores técnicas, variadas y complejas en las áreas de: fontanería, cerrajería, electricidad, ebanistería, albañilería, pintura, metalmecánica, entre otras en una Administración Regional
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo."

Además dentro de sus deberes y responsabilidades señala: "Le corresponde la carga y descarga del mobiliario, equipo y materiales que traslade. ***Colaborar con labores sencillas de oficina y otras en función de las necesidades de la oficina****".* Condiciones que no presenta la clase de "Chofer".

Ahora bien, si bien es cierto los choferes de la Escuela Judicial realizan algunas actividades similares a las que ejecutan los choferes de la administración tales como:

- *Trasladar, entregar y recoger mobiliario y equipo de oficina, suministro, valores, cheques, dinero, facturas, medicamentos,*

armas, equipo parar capacitación de OIJ (Curso Básico, entre otros).

- *Entregar y retirar documentos variados tales como: Incapacidades, reportes, certificaciones, libros, documentos de índole administrativo de todas las unidades de la Escuela Judicial.*
- *Brindar apoyo al proceso de compras, caja chica, realizar pagos, cambiar cheques, hacer compras entre otras.*
- *Brindar apoyo en el embalaje clasificación y distribución de la correspondencia interna y externa.*

No se debe de perder de vista las condiciones de trabajo y el ámbito de acción en el cual los Choferes de las Administraciones Regionales y los de la Escuela Judicial realizan sus tareas, pues precisamente los primeros realizan sus actividades en función de las necesidades que se generen de los diferentes oficinas que integran el Circuito Judicial, mientras que los segundos lo hacen a nivel de la oficina en la que se ubican.

Para citar un ejemplo, los Choferes de la Escuela Judicial brindan apoyo con la clasificación y distribución de la correspondencia que generan las siete unidades que integran la Escuela Judicial. Mientras que los Choferes de Administración Regional, tienen la responsabilidad de clasificar, embalar y distribución tanto la correspondencia que se genera a nivel de la

Administración así como la que generan los diferentes despachos que conforman el Circuito Judicial al que pertenecen. En el que un Circuito Judicial del Primer Nivel se compone aproximadamente de 26 oficinas.

Aunado a lo anterior, los cargos de Chofer de las Administraciones Regionales ostentan una responsabilidad que no esta presente en los de la Escuela Judicial, la cual es realizar labores relacionadas con el mantenimiento y reparación de los Edificios.

Por otra parte, del análisis realizado a las tareas que ejecutan los ocupantes de los puestos en estudio se llega a concluir tal y como se aprecia en el apartado IV de éste informe, que las mismas están debidamente contempladas dentro de la clase de puesto a la que pertenecen.

Finalmente, es importante indicar que el Consejo de Personal conoció el estudio relacionado con el "Análisis Integral de los cargos que conforman los Grupos Ocupacionales: Operativo, Apoyo Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico Especializado, Técnico Jurisdiccional que conforman este Poder Judicial".

En el citado estudio, fueron incluidos los puestos que nos ocupan, es así que la clase en la que se ubican los cargos N° 103646 y 24559, fue revalorada pasando de un salario base de ¢316.200,00 a uno de ¢332.200,00, es decir percibiendo un incremento en su base salarial de ¢16.000,00.

VI. Recomendación

6.1 *Denegar la gestión de reasignar los puestos N° 103646 y 24559 clasificados como "Auxiliar de Servicios Generales 3", clase ancha; "Chofer" clase angosta, toda vez que la información descrita así como el análisis de los factores organizacionales y ambientales permiten concluir que no existe un cambio sustancial y permanente en las tareas y responsabilidades del puesto; aunado a que la clase de "Chofer de Administración Regional" es exclusiva para los "Choferes" que se destacan en la Administraciones Regionales.*

Se acordó: *Acoger en todos sus extremos el informe SAP-349-2010 y por lo tanto, denegar la gestión.*

ARTICULO X

La Sección de Análisis de Puesto en el Informe SAP-308-2010 indica:

En fecha 9 de julio del 2010 se recibió oficio suscrito por la Licda. Lilliam Gómez Mora, ExFiscala General a.i., mediante el cual solicita la recalificación del puesto N° 350286 de la Unidad Especializada de Casación del Ministerio Público a Fiscal Adjunto de una Fiscalía Adjunta de Apelación Casación y Revisión; entre las justificaciones para dicha reasignación se indica lo siguiente:

"6. Modificaciones introducidas al proceso penal y aumento de cargas de trabajo con motivo de la de Ley N° 8837:

Tomando en consideración los grandes cambios que se avecinan para el Ministerio Público, con motivo de recientes reformas a nuestro Código Procesal Penal que implican una profunda transformación de la materia impugnaticia *en el sistema procesal costarricense,* ***la Fiscalía General de la República, considera que existen fundamentos para solicitar la recalificación del puesto de Fiscal Coordinador a Fiscal Adjunto de una Fiscalía Adjunta de Apelación, Casación y Revisión****…"*

8. Justificación para la recalificación de la plaza de Fiscal Coordinador de Casación a Fiscal Adjunto de Casación y creación de una Fiscalía Adjunta de Apelación, Casación y Revisión:

La reforma que se hace a través de la Ley N° 8837 al sistema de impugnación de sentencias en materia penal introduce variantes sustanciales, no solo en el plano cuantitativo, sino también en lo cualitativo, que ameritan que sea un Fiscal Adjunto, con un grado jerárquico que garantice independencia de otros funcionarios del mismo rango*….*

Para que el Ministerio Público pueda dar una efectiva respuesta a los requerimientos del nuevo sistema de impugnación de nuestro país, hacer frente a las nuevas cargas de trabajo que llegarán en los próximos meses, así como ejercer una adecuada coordinación administrtiva, funcional y supervisión *interna de las labores en fases de Apelación, Casación y Revisión,* ***se hace necesario que la Unidad Especializada de Casación del Ministerio Público sea dotada con nuevos recursos humanos y materiales, dirigidos por un Fiscal Adjunto, además se requerirá su reestructuración mediante la creación de la Fiscalía Adjunta de Apelación, Casación y Revisión****… (el resaltado no pertenece al original)*

Dado que el Fiscal Coordinador de la Unidad de Casación actualmente realiza una labor de supervisión del funcionamiento de las Unidades de Casación establecidas en las diferentes partes del país, así como también está recopilando información en una base de datos de la actividad impugnaticia del Ministerio Público a nivel nacional, se hace indispensable que el Fiscal que dirige este grupo de trabajo tenga la capacidad de efectuar enmiendas jerárquicas (en los términos previstos en el artículo 18 de la Ley Orgánica del Ministerio Público)…"

No obstante lo anterior y debido a que a partir del 16 de octubre del 2010, se designó como Fiscal General al Lic. Jorge Chavarría Guzmán, en fecha 8 de noviembre del 2010 se le remite oficio al Lic. Chavarría Guzmán, mediante el cual se pone en conocimiento las gestiones que se encuentran pendientes en nuestro departamento por estudios de clasificación y

valoración de puestos, entre ellos el del Lic. Jorge Alberto Rojas Chacón de la Unidad Especializada de Casación, a fin de que nos indicara si se continuaba con el trámite correspondiente; al respecto la señora Noemy Acuña Segura, Secretaría del Fiscal General en correo electrónico de fecha 16 de noviembre del 2010 indica lo siguiente:

> *"... con instrucciones del señor Fiscal General Jorge Chavarría Guzmán, con respecto al oficio SAP-330-2010, SIC-5948-10//SIC-5800-10, SIC-7738-10// SIC-9427-10, **se prosiga con el trámite solicitado**, toda vez que estas solicitudes entran en el marco de reestructuración que se encuentra en proceso por parte del nuevo Fiscal General, dentro del Ministerio Público.*

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

1. Sobre la Unidad Especializada de Casación Penal y Procedimientos de Revisión

*Cuando la "Ley de Reorganización Judicial" (ley N° 7728 del 15 de diciembre de 1997), entre en vigencia en el año 1998 esta estable que el Fiscal General entre otros deberes y responsabilidades, tenía que representar al Ministerio Público en las audiencias de la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia; no obstante lo anterior, y debido al volumen de asuntos que debía atender el Fiscal General ante esa instancia así como a la diversidad de funciones propias de su cargo; hizo necesario que la creación de una unidad que asumiera dicha representación; es así como surge la **"Unidad Especializada de Casación"** la cual se crea por la*

potestad que le confiere el artículo 25 de la "Ley Orgánica del Ministerio Público" al Fiscal General.

En virtud de lo anterior, los Fiscales de esa unidad asisten en representación del Fiscal General a dar contestación en forma oral y escrita a las audiencias que otorgan la Sala Tercera, los Tribunales de Casación Penal y los Tribunales de Juicio, con motivo de la interposición de recursos de casación, así como de procedimientos de revisión de sentencias; asimismo esta unidad brinda apoyo técnico en aspectos jurídicos jurisprudenciales en dicha materia a los demás Fiscales a nivel nacional; asimismo esa unidad se encarga de revisar y sistematizar los pronunciamientos más relevantes emitidos por la Sala Tercera, Sala Constitucional y los Tribunales de Casación.

También es dable mencionar que con la "Ley de Apertura de Casación Penal N° 8503 del 28 de abril del 2006 se da un aumento el volumen de casos que tiene que conocer la Sala Tercera, por lo que el Ministerio Público ve la necesidad de crear otras Unidades de Casación en otras partes del país, por ello de seguido se presenta el detalle de las mismas:

UNIDADES	CONFORMACION
Unidad de Casación Primer Circuito Judicial de San José	3 Fiscales 2 Asistentes Jurídicos 1 Auxiliar Judicial
Unidad de Casación Segundo Circuito Judicial de San	2 Fiscales

José	1 Auxiliar Judicial
Unidad de Casación Segundo Circuito Judicial de Alajuela	1 Fiscal 1 Auxiliar Judicial
Unidad de Casación de Cartago	1 Fiscal 1 Auxiliar Judicial
Unidad de Casación de Santa Cruz	1 Fiscal 1 Auxiliar Judicial

Fuente: Oficio 597 FGR-2010

2. Tareas del puesto N° 350286 de Fiscal que asume la coordinación de la Unidad Especializada de Casación en comparación con las que establece el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.

El puesto N° 350286 tiene una clasificación de Fiscal y es ocupado en propiedad por el Lic. José Alberto Rojas Chacón, quien viene asumiendo la coordinación de la Unidad Especializada de Casación del Ministerio Público, asimismo es menester mencionar que presupuestariamente el puesto ocupado por el Lic. Lic. Rojas Chacón pertenece a la Fiscalía de Pavas.

- ✓ *Organizar, supervisar las labores asistenciales, auxiliares y administrativas de la oficina.*
- ✓ *Realizar reuniones periódicas con los Fiscales de Casación de todo el país a fin de establecer los lineamientos generales de trabajo y procedimientos de control para los asuntos de casación.*
- ✓ *Definir las políticas a seguir en materia de casación ante la Sala Constitucional, Sala Tercera y Tribunales de Casación.*

- ✓ *Realizar visitas de supervisión a todas las Unidades de Casación del País a fin de supervisar el cumplimiento de las directrices y procedimientos de control dictadas en materia de casación.*
- ✓ *Coordinar con los Fiscales y Auxiliares Judiciales los trámites de permisos sin goce de salario, vacaciones, incapacidades, etc.*
- ✓ *Coordinar con la Unidad del Ministerio Público lo relativo a los recursos materiales para los Fiscales de Casación de todo el país.*
- ✓ *Contestar audiencias escritas y orales sobre recursos de casación y revisión*
- ✓ *Evacuar consultas a las y los fiscales y otros funcionarios sobre aspectos jurídicos del proceso penal y jurisprudencia reciente de los Tribunales de Casación Penal, de la Sala Tercera y la Sala Constitucional.*
- ✓ *Revisar y sistematizar los pronunciamientos más relevantes de los Tribunales de Casación, Sala Tercera y Sala Constitucional, para que los mismos puedan ser accesados por los demás Fiscales.*

3. Sobre la Ley 8837 denominada "Creación del Recurso de Apelación de la Sentencia, otras reformas al régimen de impugnación e implementación de nuevas reglas de oralidad en el proceso penal"

Con esta ley que crea el "recurso de apelación" y trae consigo un "reordenamiento de competencias", donde el principal cambio es que los "Tribunales de Casación" pasan a ser "Tribunales de Apelación de Sentencia" y la Sala Tercera conserva sus propias competencias, (básicamente, conserva las violaciones al debido proceso en segunda instancia, la homologación de jurisprudencia contradictoria y la revisión en su versión clásica), es decir, la revisión estricta de ciertos supuestos tradicionales, ya sin la revisión por violación al debido proceso.

Se menciona que el primer impacto que va a ocasionar esta reforma es que el proceso penal será más largo; actualmente el proceso se constituye por una fase de investigación a cargo del Ministerio Público, una fase intermedia a cargo de un Juez Penal, una fase de juicio a cargo del Tribunal y después las partes pueden acudir a la sede de casación; con la nueva reforma que introduce la ley N° 8830 se incluye una etapa más entre la fase de juicio y la de casación penal, a la cual se le denomina de "de apelación" cuyas características corresponden con las de una segunda instancia procesal, en la que un Tribunal de Apelación podrá valorar tanto las actuaciones del tribunal de juicio de primera instancia y la legalidad de la sentencia, como también podrá reexaminar toda la prueba recibida durante el contradictorio.

Al revisar la ley N° 8830, se determina que en el Transitorio III de ésta, ***se indica que entrará en vigencia dieciocho meses después de su publicación y la misma fue publicada en "La Gaceta" N° 111 del 9 de junio del 2010, en razón de ello se espera que la misma entre en vigencia a partir del 9 de diciembre del 2011.***

Asimismo es dable mencionar que en consulta realizada vía telefónica a la Licda. Silvia Calvo Solano, Asesora Jurídica del Departamento de Planificación, indica que ya se rindió un primer informe con respecto a la entrada en vigencia de la referida ley; el N° 1521-PLA-2010, en él se analiza específicamente el impacto que tendrá en la jurisdicción penal, propiamente en lo que respecta a requerimientos presupuestarios y reordenamiento de competencias (parte jurídica), en dicho informe se indica con respecto a la Unidad Especializada de Casación del Ministerio Público lo siguiente:

> "***5.-*** *Con la Ley N° 8837 surge la necesidad de reestructurar la oficina del Ministerio Público que actualmente atiende los recursos de casación y el procedimiento de revisión de todo el país, es decir la Unidad de Casación y Revisión del Ministerio Público.*
>
> *Es importante valorar la posibilidad de dar el rango de Fiscalía Adjunta, para dotarla de la apropiada representación en el Consejo Fiscal, así como para que sea acorde con el principio de Jerarquía que rige la actuación del Ministerio Público y con fundamento en el artículo 18 de la Ley Orgánica del Ministerio Público que regula la "Enmienda Jerárquica". Esta medida administrativa también servirá para procurarle más organización y agilidad a la labor que se realiza en esa Unidad"*

Asimismo en el apartado de recomendaciones se indica que:

> *"9. Es conveniente valorar el rango de la actual Unidad de Casación, Revisión y Jurisprudencia de Ministerio Público para dotarla de la apropiada representación en el Consejo Fiscal, así como para que sea acorde con el principio de Jerarquía que rige la actuación del Ministerio Público…*
>
> *26. …En caso de que se recomiende variar el rango de la Unidad de Casación, Revisión y Jurisprudencia del Ministerio Público, el Departamento de Personal deberá hacer los respectivos estudios para reasignar la categoría del Fiscal a cargo de esa oficina…"*

No obstante lo anterior, según lo indicó la Licda. Calvo Solano, todavía falta el estudio administrativo que será el que analizará lo correspondiente a estructura y a plazas.

4. Consideraciones Finales:

Tal y como se desprende de la información recopilada, el puesto N° 350286 de Fiscal, ocupado por el Lic. José Alberto Rojas Chacón, tiene como labor sustantiva, la coordinación de la Unidad Especializada de Casación, asimismo que dicho cargo tendrá que asumir una serie de tareas y responsabilidades producto de las reformas que se darán por la entrada en vigencia de la Ley N° 8837 (según lo indicó la Licda. Lilliam Gómez,ExFiscala General a.i. en el oficio que nos remitiera), la cual entrará a regir a partir del 9 de diciembre del año 2011.

En virtud de lo expuesto, lo procedente en este caso es realizar el estudio del puesto después de que entre en vigencia dicha ley, lo anterior porque cuando se lleva a cabo el análisis de un cargo, lo que se hace por decirlo de alguna forma es "tomar una radiografía del puesto" en la cual se plasmen

las tareas y responsabilidades de ese momento; por ello si se hace el estudio al día de hoy el resultado sería que la clasificación y valoración que tiene el puesto N° 350286 se encuentra acorde con el nivel de complejidad y responsabilidad del cargo así como con la naturaleza sustantiva, pues actualmente la labor principal del citado puesto es la de coordinador la Unidad Especializada de Casación, actividad de la cual se derivan una serie de tareas (las cuestionario de clasificación completado por el ocupante del cargo) que al ser comparadas con lo que define la clase de puesto de "Fiscal" del "Manual Descriptivo de Clases de Puestos" se tiene que están acordes con lo que en él se establece.

Por otra parte se debe esperar a que el órgano encargado en materia de organización rinda el informe en que se analizará lo referente a los cambios que introducirá esta nueva ley desde el punto de vista de organización; pues las ***"Políticas de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos"*** *con respecto a los estudios de clasificación y valoración de puestos en el artículo N° 9, indica que:*

> *"Artículo 9° - Salvo disposición del Consejo Superior o del Consejo de Personal,* ***los estudios de clasificación y valoración no se efectuarán si de la revisión inicial se establece que previamente se hace necesario un análisis de organización y funciones en la dependencia que labore el servidor o servidores que solicitaron el estudio****."*

Por todo lo expuesto, lo procedente en este caso es realizar el estudio del puesto N° 350286 de Fiscal seis meses después de que haya entrado en

vigencia la ley N° 8837, a fin de que en ese período ya se hayan consolidado las nuevas tareas y responsabilidades que deberá asumir dicho cargo.

Ahora bien, con respecto a lo que solicitó la Licda. Lilliam Gómez Mora, Exfiscala General a.i., sobre la necesidad de reestructurar la Unidad Especializada de Casación del Ministerio Público a una Fiscalía Adjunta de Apelación, Casación y Revisión; es menester indicar que ese es un tema que no es competencia de nuestro Departamento; pues la dependencia encargada en materia de organización como se ha venido mencionando es el Departamento de Planificación, quien será el que deberá valorar si la entrada en vigencia de la ley N° 8837 generará cambios desde el punto de vista de estructura organizativa de la institución.

Se acordó: *Acoger en todos sus extremos el informe SAP-308-2010 y por lo tanto denegar la gestión.*

ARTICULO XI

La Sección de Análisis de Puesto en el Informe SAP-358-2010 señala:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que mediante oficio DTSP-830-2010 de fecha 26 de octubre del presente año, la Msc. Rosario González Brenes, Jefa del Departamento de Trabajo Social y Psicología, nos solicita analizar la posibilidad de reasignar la plaza extraordinaria Nº 352896 ocupada por la

Licenciada Elvis Chaves Rodríguez, a supervisora de apoyo Área de Trabajo Social.

La Msc. González sustenta dicha solicitud con base a los siguientes argumentos:

> *"En sesión del Consejo Superior Nº 96-07 del 20 de diciembre 2007, artículo XLII, se aprobaron plazas extraordinarias para atender lo relacionado con la Ley de Penalización de la Violencia contra las Mujeres, y por recomendación del Departamento de Planificación, se autorizó que dos de las plazas se utilizaran temporalmente en labores de supervisión.*
>
> *El Consejo Superior en sesión de 5 de setiembre 2008, artículo LVII, conoció informe enviado por esta jefatura sobre los resultados de las labores en las plazas extraordinarias, en el que se solicitó que se mantuviera la integración de los equipos extraordinarios y las plazas asignadas a labores de supervisión , lo cual fue aprobado.*
>
> *A la fecha solo una de ellas, Nº 359509 ocupada por la MSc. Alba Gutiérrez ha sido reasignada, según acuerdo del Consejo Superior Sesión Nº 30-10 celebrada el 25 de marzo del año en curso y queda pendiente la Nº 352896 ocupada por la Licda. Elvis Chaves Rodríguez.*

Consideraciones Previas

Antes de entrar a resolver lo solicitado por la Msc. González se considera relevante mencionar algunos antecedentes relacionados con el estudio.

El Consejo Superior en sesión 91-09, celebrada el 01 de octubre 2009, artículo XXXVI, conoce el oficio N° DTSP-727-2009 enviado por la Máster Rosario González Brenes, Jefa del Departamento de Trabajo Social y Psicología, en el cuál solicita lo que a continuación se transcribe:

…"1. Se autorice de acuerdo a lo que establece el artículo 44 de Ley Orgánica del Poder Judicial, otorgar un permiso con goce de salario a la profesional que ocupa la plaza de supervisión en Trabajo Social y nombrar en sustitución a otra profesional para que asuma dicha labor.

2. Se solicite al Departamento de Planificación realizar un estudio de la estructura organizativa de este Departamento, por cuanto como se refleja en los cuadros anteriores, su tamaño en cuanto a cantidad de oficinas y número de personal relacionado con los puestos de autoridad y supervisión no son proporcionales".

Referente a este tema el Consejo Superior acordó lo siguiente:

"… 2) Solicitar a la máster Rosario González Brenes, informe en el término de cinco días contados a partir de la comunicación de este acuerdo, cuál de la plazas vacantes de Trabajador Social que están en diferentes partes del país, se podría reasignar a supervisor en trabajo social de manera permanente. Se declara acuerdo firme.

Posteriormente el Consejo Superior, en sesión Nº 95-09 celebrada el 15 de octubre 2009, artículo LXV, conoce el oficio N° DTSP-790-2009 enviado por la Máster Rosario González Brenes, Jefa del Departamento de Trabajo Social y Psicología, en el cuál realiza la petitoria que a continuación se transcribe:

"…1. De acuerdo a las razones y justificaciones anteriores, con todo respeto se solicita una solución al déficit de plazas en la supervisión del área de Trabajo Social, otorgando permiso con goce de salario a la plaza de supervisión de Trabajo Social.

2. Dado el tamaño de este Departamento y especialidad técnica de la labor que se realiza, se considera necesario que el Departamento de Planificación realice un estudio de la estructura organizativa con miras a su fortalecimiento según el nivel de desarrollo y cambios que ha venido enfrentando el Poder Judicial."

En relación a lo indicado anteriormente el Consejo Superior acuerda lo siguiente:

1.) De conformidad con lo establece el artículo 44, párrafo 4º de la Ley Orgánica del Poder Judicial y por tratarse de un asunto de interés institucional, conceder permiso con goce de salario y sustitución a un profesional que ocupa la plaza de supervisión en Trabajo Social, a partir del 1° de noviembre próximo y hasta el

> *último día laboral del año en curso para Supervisión del Área de Trabajo Social. 2.)* ***Comunicar a la Jefatura del citado despacho que para el 2010, deberá tomar una de las plazas asignadas a ese departamento a partir de ese año, a efecto de reasignarla como Supervisor de Trabajo Social.*** *3.)* ***Solicitar al Departamento de Planificación un estudio sobre la estructura organizativa del Departamento de Trabajo Social y Psicología, así como que analice la posibilidad de designar para el 2011 una plaza de supervisión a dicho despacho****. (el subrayado no corresponde al original).*

El Consejo Superior, en sesión 109-09, celebrada el 03 de diciembre 2009, artículo LIII, conoce el oficio N° DTSP-943-2009, enviado por la Máster Rosario González Brenes, Jefa del Departamento de Trabajo Social y Psicología, en el cuál realiza la siguiente solicitud:

> *"…Que a partir del año 2010, se reasigne la plaza extraordinaria Nº 352897, como supervisión del área de Trabajo Social y se valore la posibilidad de que para el año 2011 se califique como plaza ordinaria."*

Para lo cual se acuerda lo siguiente:

> *"… Trasladar al Departamento de Personal la gestión anterior a efecto de que se reasigne la plaza extraordinaria Nº 352897 a Supervisor del área de Trabajo Social del Departamento de Trabajo Social y Psicología, a partir del 2010."*

Una vez conocidos los antecedentes más relevantes sobre el estudio, procederemos analizar los argumentos planteados por la Máster Rosario González Brenes, Jefa del Departamento de Trabajo Social y Psicología y en los cuales se sustenta la petitoria.

En primera instancia es dable indicar que lo referido en el segundo párrafo respecto a la sesión del Consejo Superior Nº 96-07 del 20 de diciembre 2007, artículo XLII, lo que se acuerda es lo que literalmente se transcribe a continuación y no lo referido en el oficio en mención.

> *1)* ***Acoger parcialmente el informe del Departamento de Planificación; en consecuencia mantener para el año 2008, las plazas*** *para el Ministerio Público, Defensa Pública****, Departamento de Trabajo Social****, Juzgados Penales, Fiscalía Adjunta y Defensa Pública, ambas de Ejecución de la Pena y Organismo de Investigación Judicial, conforme la recomendación contenida en el informe N° 190-EST-2007. En cuanto a los Juzgados de Ejecución de la Pena, solamente se utilizará una plaza de juez 2 y una de Auxiliar Judicial 2, para ser ubicadas en el Primer Circuito Judicial de Alajuela, conforme se recomendó. Es entendido de que dichos puestos fueron creados para responder al impacto provocado por la implementación de la Ley de Penalización de la Violencia Doméstica contra las Mujeres, sin embargo, no implica que tienen exclusividad en la atención de dicha materia, ya que con el fin de aprovechar al máximo los recursos, deberán apoyar también la labor cotidiana de las oficinas a las cuales sean asignados. Debe quedar claro, que las plazas recomendadas podrán ser dispuestas para laborar tanto en jornada ordinaria como vespertina, dependiendo de la disponibilidad del espacio físico para ubicarlas"…* *(el subrayado no corresponde al original)*

Concerniente a lo citado en el segundo párrafo de la gestión, relacionado con la sesión del Consejo Superior celebrada el 5 de setiembre 2008, artículo LVII, se corrige que según lo mencionado la sesión que corresponde a lo citado es la sesión Nº 96-07 del 20 de diciembre 2007, artículo XLII, y lo que se aprueba es lo que literalmente se transcribe:

> *1.) Tener por rendido el informe anterior.2.) Conforme lo solicita la máster Rosario González Brenes, se mantiene la integración de los equipos interdisciplinarios extraordinarios.*

Finalmente sobre lo indicado en el último párrafo referente a lo acordado por el Consejo Superior en la sesión Nº 109-09 celebrada el 03 de diciembre del 2009, según se transcribe a continuación "…Trasladar al Departamento de Personal la gestión anterior a efecto de que se reasigne la plaza extraordinaria Nº 352897 a Supervisor del area de Trabajo Social del Departamento de Trabajo Social y Psicología, a partir del 2010." Es

menester indicar que la Sección de Análisis de Puestos procedió a dar curso a la reasignación solicitada por el Órgano Superior mediante el informe SAP 044-2010. Sin embargo, la plaza extraordinaria tiene una vigencia hasta el 31 de diciembre del 2010.

Así las cosas, se obtienen las siguientes conclusiones:

1) *Tal y como se ha sido evidenciado durante el desarrollo de este estudio, los argumentos presentados por la Msc. Rosario González Brenes, Jefa del Departamento de Trabajo Social y Psicología en los cuáles sustenta la solicitud de reasignación de la plaza extraordinaria Nº 352896 a Supervisora de Apoyo Área de Trabajo Social no guardan relación con la solicitud que formula.*
2) *Asimismo, es valido hacer notar, que según lo acordado por el Consejo Superior, en la sesión Nº 95-09 celebrada el 15 de octubre 2009, artículo LXV, está pendiente un estudio de estructura del Departamento de Trabajo Social y Psicología así como la posible designación para el 2011 de una plaza de supervisión, por lo tanto en virtud de lo expuesto anteriormente esta Sección procederá con lo que corresponda una vez que se realice y apruebe por los Órganos Superiores dicho estudio.*

Se acordó: *Acoger en todos sus extremos el informe SAP-358-2010 y por lo tanto denegar la gestión.*

ARTICULO XII

La Sección de Análisis de Puesto en el Informe SAP-359-2010 indica:

Con la finalidad que se haga de conocimiento de los señores miembros del Consejo de personal nos permitimos rendir el presente informe, en el cual se atienden las manifestaciones interpuestas por los Profesionales en Derecho del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, contra el informe SAP-247-2010, titulado "Análisis de los puestos clasificados como Profesional en Derecho 1, adscritos al Centro Electrónico de Información Jurisprudencial".

Este estudio fue puesto en conocimiento del Consejo de Personal, quien mediante sesión N° 19-2010, celebrada el 14 de octubre del presente año, artículo V, acuerda:

> *"Acoger el informe en todos sus extremos y por lo tanto denegar la gestión por las razones expuestas en él."*

A continuación se transcriben algunas ideas principales en relación con las manifestaciones planteadas por los ocupantes de los puestos de Profesional en Derecho 1, sin que esto signifique que el presente informe no analice la totalidad de los argumentos expuestos por los interesados.

*"**Primero:** Las labores de los Profesionales en Derecho del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, si bien básicamente se mantienen, sí han sufrido cambios desde el punto de vista cualitativo y cuantitativo. Basta ojear algunas revistas o compendios de jurisprudencia que publicaba el despacho, en las décadas anteriores al año 2000, fecha en que se puso en producción el SCIJ, para comparar el trabajo con el actual y constatarlo.*

Decimos que hay cambios cualitativos y cuantitativos, principalmente por la progresiva incursión de la técnica en el tratamiento que se da a la información que analiza y clasifica en forma temática este despacho.

Lo que nació como un proyecto limitado a la jurisprudencia de Casación, que se ejecutó con creatividad y entusiasmo, desarrollándose de manera empírica, se ha convertido, por una parte, en una innegable labor técnica que debe ser reconocida en la institución y que necesariamente implica investigación, análisis y conclusión para la toma de decisiones, desarrollo y proyección."

"El tesauro no es una simple lista de términos llamados descriptores, que se incluyen por ocurrencia, sino que deriva de un serio y minucioso estudio de las diversas ramas del Derecho (entre ellas Civil, Penal, Constitucional, Labora, Comercial, Familia…). Si sumamos que además del Centro Electrónico, el tesauro es utilizado por otros centros de información, ese hecho hace más compleja la labor, porque debe ampliarse el estudio incluso de documentos a cargo de otros centros, con el fin de resolver lo correspondiente, pues únicamente el Centro Electrónico tiene potestad para actualizar, modificar y alimentar esa herramienta."

"La circunstancia de no estar a disposición de un despacho de "alto nivel", como por ejemplo, las Salas de la Corte, no es argumento válido, por injusto, para restarle importancia y calificar el trabajo en un nivel inferior."

"… los Profesionales en Derecho del Centro Electrónico, realizan diversas investigaciones, tanto las que se requieran para el correcto ejercicio de sus labores, como las que en materia de jurisprudencia, sean solicitadas por funcionarios o dependencias jurisdiccionales y no jurisdiccionales (Salas de la Corte, Consejo Superior, (Secretaría Técnica de Género, Tribunales de Casación, Jueces, Defensores, etc.). Asimismo, cuando sea requerida por otros funcionarios, otras instituciones e incluso los ciudadanos."

***"SEGUNDO**: Dentro del estudio se indica que "dos de los tres estudios que señalan los recurrentes no fueron elaborados por la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, ente competente en materia de clasificar y valorar cargos; sino más bien por el Departamento de Planificación, ente competente en materia organizacional… el estudio SAP-132-2008, elaborado por la Sección de Análisis de Puestos al que hacen referencia los gestionantes fue elaborado con el objetivo de determinar si los puestos de "letrados", destacados*

en las distintas Salas de la Corte Suprema de Justicia requerían cambiar de categoría salarial y no como lo interpretan éstos con el fin de comparar funciones, deberes y responsabilidades entre los Profesionales de Centro de Información y los de las Salas de la Corte"

Sin embargo, lo que al respecto argumentamos es que al conocer ese estudio, el Consejo Superior del Poder Judicial, en Sesión N° 86-08 de 13 de noviembre de 2008, artículo VIII (remitimos a los argumentos dados en nuestro escrito inicial, punto 1.), además de aprobar dicho estudio (punto 1 del acuerdo), precisamente ante el recurso de reconsideración que interpusieron los Profesionales en Derecho de las Salas, debido a que el mismo Consejo Superior había dispuesto con base en el estudio de Planificación que se indica, las diferentes categorías y salarios, de acuerdo con las labores desempeñadas, decide "Clasificar los puestos de Profesional en Derecho destacados en las áreas de Resolución de Fondo, Admisibilidad y Página Web y/o Revista a Profesional en Derecho 3…"."

***"TERCERO**. Visto lo anterior se demuestra que no nos hemos referido en ningún momento a un estudio de la Sección de Análisis de Puestos, en relación con las funciones que desempeñan los profesionales ubicados en las diferentes áreas de las Salas, sino al acuerdo del Consejo Superior que dispone la equiparación salarial.*

De ahí que en nuestra petición inicial lo que solicitamos fue la extención de los efectos del acto administrativo emitido con esa equiparación, dada la comprobada similitud de funciones con quienes se desempeñan en los Centros de Jurisprudencia, página web y o revista.

Lógicamente y como consecuencia de esa equiparación, en el estudio que ahora se realizó, se incluyen como funciones de todos los profesionales en Derecho destacados en las Salas, las que corresponden a quienes se ubican en todas las áreas, a saber, resolución de fondo y admisibilidad, centro de jurisprudencia, página web y/o revista. De esta manera, bajo el argumento de las amplias potestades de organización interna que tienen las Salas de la Corte y los Señores Magistrados, lo cual no estamos discutiendo aquí, se justifica un trato discriminatorio, una flagrante violación del principio de igualdad laboral y específicamente de igualdad salarial, justificado en una lista de funciones posterior a la equiparación y que se reitera, incluye las funciones de los profesionales en Derecho que se ubican en otras áreas de las Salas."

"CUARTO**: Es de conocimiento institucional, quiénes son los profesionales destacados en los Centros de Jurisprudencia de las Salas, así como que no han sido rotados en sus labores y lógicamente no podrían desempeñarse simultáneamente como profesionales del centro de jurisprudencia, labor muy técnica y especializada, y como profesionales que resuelven sobre el fondo o sobre admisibilidad, labores también muy especializadas. Lo decimos con todo respeto y agregamos con pleno conocimiento de las labores que se efectúan en los Centros de Jurisprudencia, dada la similitud comprobada con las nuestras, que es imposible desempeñarse en más de un área simultáneamente. **De manera que,

aunque se diera la rotación de funciones, el profesional que en su oportunidad esté a cargo del Centro de jurisprudencia, en ese momento está desempeñando funciones iguales a la nuestra, momento en el cual nos encontramos en una igualdad de funciones*.*

Debe considerarse que a nivel institucional, únicamente los profesionales de este Despacho y los de los centros de jurisprudencia de las salas, desempeñamos labores similares; razón por la cual la equiparación salarial que aquí se pretende no generaría reacciones en cadena al no darse una similitud de funciones con otros cargos dentro del Poder Judicial."

"QUINTO*: Ciertamente los profesionales en derecho 3 están regulados por el Reglamento de puestos de confianza; sin embargo, los profesionales destacados en el área de jurisprudencia y página web se incluyeron a partir de la equiparación que se dio con quienes ya estaban incluidos dentro de esa categoría. Lo mismo sucede con cualquier otra normativa que les sea aplicable.*

Por lo demás los profesionales en derecho de este centro, estamos sujetos a la normativa, objetivos estratégicos y políticas institucionales. Debe indicarse también, que estamos adscritos al Consejo Superior del Poder Judicial.
Por lo antes expuesto, solicitamos se acoja nuestra petición y se resuelva conforme."

Con respecto a las anteriores manifestaciones es preciso reiterar tal y como lo afirman los ocupantes de los puestos de Profesional en Derecho 1, "Las labores de los Profesionales en Derecho del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, si bien básicamente se mantienen…", que efectivamente del análisis de las tareas efectuado a dichos cargos se llega a concluir que las mismas se encuentran debidamente enmarcadas dentro de la clase en la cual se encuentran nombrados, asimismo por medio del informe SAP-247-2010, se logró determinar que la naturaleza sustantiva para la cual fueron creados se mantiene.

Cabe indicar que tal y como lo señalan las "Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos", para que se de una

reasignación de un puesto es indispensable ***"justificar la consolidación de cambios sustanciales y permanentes en las exigencias (tareas y responsabilidades)"****, condición que no esta presente en los puestos de Profesional en Derecho 1, destacados en el Centro Electrónico de Información Jurisprudencial.*

Es así que se requiere que existan cambios sustanciales y permanentes que hagan variar la naturaleza sustantiva del puesto y no cambios cualitativos y cuantitativos, dado que un aumento en las cargas de trabajo no es un elemento a considerar de conformidad con la técnica de clasificar y valorar puestos, ya que más bien corresponde a un aspecto de índole organizacional, siendo competencia del Departamento de Planificación determinar esta situación y recomendar lo pertinente.

Con respecto al siguiente argumento: "... incursión de la técnica en el tratamiento de la información", "…labor técnica que debe ser reconocida en la institución y que necesariamente implica investigación, análisis y conclusión para la toma de decisiones, desarrollo y proyección." Es preciso indicar que los cargos sujetos a estudio se encuentran clasificados a nivel de un profesional licenciado, por lo que es deber de todo profesional actualizarse constantemente en aspectos propios de su técnica a fin de aplicarlos a las actividades que ejecuta, además la clase establece que a ese nivel se trabaja con independencia, siguiendo

instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos, administrativos y legales y que para "el desempeño de las labores requiere de gran iniciativa y criterio propio". Por lo cual la investigación, análisis, conclusiones, entre otras acciones que citan los gestionantes son inherentes a todo cargo a nivel profesional.

Por otra parte los manifestantes señalan "La circunstancia de no estar a disposición de un despacho de "alto nivel", como por ejemplo, las Salas de la Corte, no es argumento válido, por injusto, para restarle importancia y calificar el trabajo en un nivel inferior."

*No obstante se evidencia que se le esta dando una interpretación errónea a lo señalado en el informe SAP-247-2010, por cuanto en el mismo se indica que hay algunas características que determinan la ubicación de los puestos en la institución, por ejemplo la "jerarquía e importancia, **determinan a su vez el significado y también la trascendencia sobre las funciones y los niveles de responsabilidad que asumirán** las figuras a cargo de estas responsabilidades (Magistrados, **Profesionales en Derecho**, Secretario de Sala y personal de apoyo)."*

*Sin embargo se debe aclarar que la clasificación y valoración de los puestos **se da en función de los factores ocupacionales de cada cargo y la incidencia de éstos en cuanto a tareas, responsabilidades, variedad complejidad, consecuencia del error, etc**. de tal manera que puedan*

designarse bajo un mismo título descriptivo, no así, por el nivel jerárquico que ocupen las oficinas o condición académica de los ocupantes, por lo cual el hecho de que el Centro Electrónico de Información Jurisprudencial este adscrito al Consejo Superior no es un elemento que infiera en la clasificación de los puestos.

Por otra parte, los Profesionales en Derecho 1, del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial argumenta que el Consejo Superior decide: "Clasificar los puestos de Profesional en Derecho destacados en las áreas de Resolución de Fondo, Admisibilidad y Página Web y/o Revista a Profesional en Derecho 3…".

En cuanto a esta manifestación, valga reiterar lo que sobre este aspecto se indicó en el informe SAP-247-2010, para lo cual se transcribe la siguiente cita textual:

> *"En relación con este punto, es importante aclarar que la reasignación de algunos cargos destacados en los diferentes "Centros de Información de las Salas de la Corte,"por cuanto se debe recordar que ya otras plazas destacadas en esas áreas ostentaban la clasificación de Profesional en Derecho 3, obedece a una decisión del Órgano Superior.*
>
> *Sin embargo, a pesar de lo anterior, en párrafos atrás* ***quedó demostrado que ambos grupos de profesionales no ostentan el mismo nivel de responsabilidad*** *por cuanto, los Profesionales de los Centros de Información de las Salas de la Corte aparte de realizar el análisis de las sentencias de conformidad con las necesidades de cada dependencia, fungen como asesores de los Magistrados compartiendo, proveyendo y emitiendo criterio que sirve para los proyectos de resolución de sentencias; participando en las sesiones de votación; confeccionando machotes o resoluciones modelo; contestando recursos de Amparo y Hábeas Corpus, entre otras.*
>
> *Cabe indicar que algunas de las Salas de la Corte para un mejor desarrollo de las actividades derivadas del accionar del despacho se han organizado en "áreas de trabajo informales" de conformidad con el tipo de labor que deben ejecutar los*

> *Profesionales en Derecho; ya sea admisibilidad de recursos, elaboración de borradores preliminares de proyectos de resolución de sentencia, o centro de información.*
>
> *No obstante, es dable reiterar que* ***lo anterior obedece a una organización interna para un mejor servicio y aprovechamiento del recurso humano****, dado que de no estar organizadas de esa forma los ocupantes de los puestos clasificados como Profesional en Derecho 3, ostentan la responsabilidad de realizar cualquiera de las actividades que se desarrollan en esas áreas, pues la naturaleza sustantiva de esa clase establece: "Ejecución de labores jurídicas de nivel profesional y de asistencia para alguna de las Salas de la Corte"."*

No obstante, es preciso aclararles a los gestionantes el error en el cual se ubican, dado que el Órgano Superior toma dicha decisión, basado en el estudio elaborado por la Sección de Análisis de Puestos N° SAP-132-2008 de fecha 29 de abril del 2008, titulado "Análisis de los Puestos de Profesional en Derecho adscritos a las diferentes Salas de la Corte Suprema de Justicia", y conocido por el Consejo Superior en sesión N° 086-08 efectuada el 13 de noviembre del 2008, artículo VIII. Dicho informe se realiza con el objetivo de determinar si los puestos de "letrados", destacados en las distintas Salas de la Corte requerían cambiar de categoría salarial ***y no como lo interpretan éstos con el fin de comparar funciones, deberes y responsabilidades entre los Profesionales de Centro de Información y los de las Salas de la Corte.***

Sin embargo se aclara nuevamente que la reasignación de algunos cargos destacados "en las áreas de Resolución de Fondo, Admisibilidad y Página Web y/o Revista a Profesional en Derecho", obedece a que la clase de

Profesional en Derecho 3, es exclusiva para aquellos puestos que brindan asistencia directa a un Magistrado y a nivel de las Salas de la Corte existían puestos con clasificaciones diferentes.

Asimismo, se reitera que el estudio N° 1486-PLA-2008 al cual se refieren los gestionantes es elaborado por el Departamento de Planificación en fecha de 25 de julio de 2008 y conocido por el Consejo Superior el 18 de septiembre del 2008, por lo cual la decisión adoptada por el Órgano Superior, no es vinculante con este estudio, por cuanto los dos presentaban fines diferentes.

Cabe indicar que el estudio N° 1486-PLA-2008, tenía como objetivos primordiales los siguientes:

> *"*
>
> 1. *Identificar la labor del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial y compararla con la que realizan los Centros de Información de la Sala Primera, Segunda, Tercera y el Centro de Jurisprudencia Constitucional de la Sala Constitucional.*
>
> 2. *Determinar; si existe duplicidad de labores entre el Centro Electrónico de Información Jurisprudencial (CEIJ) y las realizadas en los Centros de Información de las Salas.*
>
> 3. *Establecer la conveniencia de trasladar los Centros de Información de las Salas al Centro Electrónico de Información Jurisprudencial (CEIJ), analizando la posibilidad de concentrar las plazas de Profesional en Derecho de los Centros de Información de las Salas, en el Centro Electrónico de Información Jurisprudencial."*

Por lo cual es evidentemente que tenía que realizar una comparación de actividades con el fin de esclarecer los objetivos planteados. Sin embargo el

Departamento de Planificación, llega a la conclusión de que existen actividades similares que desarrollan ambos grupos de Profesionales pero los Profesionales en Derecho destacados en las Salas de la Corte Suprema de Justicia, ***realizan otras actividades propias del accionar de dichas dependencias, que no realizan los Profesionales del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial,*** *actividades que quedaron debidamente identificadas en dicho informe.*

Es así que en su informe concluye:

> *"…se considera que la especialización en el análisis de las sentencias efectuado en los Centros de Información de las Salas dista significativamente del realizado en el CEIJ; fundamentalmente,* ***porque el primero es un engranaje más del proceso de resolución de los asuntos en cada una de las Salas; entretanto, el objetivo del CEIJ es divulgar la jurisprudencia de las salas y tribunales e identificar temas novedosos o de especial interés jurídico para quienes se encuentren interesados en el estudio de estos temas****."* (El resaltado no pertenece al original).

Así las cosas, el Consejo Superior acoge las conclusiones y recomendaciones planteadas por el Departamento de Planificación y en consecuencia acuerda:

> *"….Mantener los Centros de Información de las Salas en cada una de ellas, tal y como se encuentran funcionando hasta este momento...".*

Como corolario de lo expuesto se reitera la cita extraída del informe de Planificación en la cual la señora Magistrada Anabelle León Feoli, Presidenta de la Sala Primera, señala:

> *"En la Sala se cuenta con un funcionario que realiza labores similares a las que efectúa el Centro Electrónico de Información Jurisprudencial; de hecho, se*

constituye en el punto de contacto con ese Centro; sin embargo, ***no solo se encarga de clasificar las sentencias*** *de la Sala por descriptores y restrictotes,* ***sino que además, realiza una serie de labores internas distintas a las del Centro Electrónico de Información Jurisprudencia*** *(CEIJ). La información la clasifica de manera distinta a la forma como es sistematizada en el Centro Electrónico y de acuerdo con las necesidades internas de la Sala y de los usuarios (as) directos."*

"… ese Profesional, ***colabora con los proyectos de resolución*** *que elaboran los otros letrados de la Sala …".*

Analizados los argumentos planteados por los gestionante se concluye que no aportan elementos de índole técnico que determinen la necesidad de variar la recomendación vertida en el informe SAP-247-2010, y que los mismos fueron ampliamente analizados en ese estudio.

Finalmente se recomienda denegar la gestión de los petentes por improcedente por cuanto no es factible hacer extensivo el acto administrativo dictado por el Consejo Superior, cuanto de los informes N° SAP-247-2010, elaborado por la Sección de Análisis de Puestos y el N° 1486-PLA-2008, elaborado por el Departamento de Planificación, se evidencia claramente que los puestos no son iguales y que de conformidad con la técnica de clasificar y valorar puestos al analizar los factores ocupacionales y ambientales presentes en los puestos de Profesional en Derecho 1 adscritos al Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, se determina que los mismos se encuentra acorde con la clasificación que ostentan.

Reasignarlos a una categoría superior a la que ostentan indudablemente provocaría una distorsión a la estructura ocupacional de puestos de la institución.

Se acordó: *Acoger en todos sus extremos el informe SAP-359-2010 y por lo tanto denegar la gestión.*

ARTICULO XIII

La Sección de Análisis de Puesto en el Informe SAP-360-2010 señala:

Con el propósito de que sea conocido por los integrantes del Consejo de Personal, nos permitimos informar que mediante correo electrónico de fecha 25 de octubre del 2010, la Máster Maritza Herrera Sánchez, Jefa de la Sección de Reclutamiento y Selección del Departamento de Gestión Humana, traslada la petición presentada por la Msc. Nancy Hernández López, Directora del Despacho de la Presidencia y la Licenciada Cristina Rojas Rodríguez, Jefa de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, en la cual se solicita valorar y determinar el perfil de los puestos números 47279 y 352542 de Asesor Jurídico 1 y de Auxiliar de Servicios Generales 2 respectivamente, adscritos a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, por cuanto el proceso de selección para nombrar en propiedad en las plazas citadas, queda sujeto al resultado del estudio que se realice en esta Sección, nos permitimos exponer

las siguientes variables obtenidas del trabajo de campo realizado (acuerdos, entrevistas y otros).

Variables a considerar:

1. *Como primera variable examinada se tiene que la Corte Plena en sesión N° 17-08, artículo XII, celebrada el 26 de mayo del 2008, aprobó la creación de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales del Poder Judicial así como el personal que la conformará, es decir, las plazas nuevas de un Profesional en Relaciones Internacionales, un Asistente Administrativo 2 y un Auxiliar de Servicios Generales 2, asimismo la incorporación del puesto N° 47279 de Director General 2 clase angosta "Coordinador de Desarrollo Institucional".*

2. *La segunda variable analizada relacionada a los puestos anteriores, es que mediante informe SAP-087-2009 de fecha 4 de marzo del 2009, la Sección Análisis de Puestos procede a determinar cual es la adecuada clasificación y valoración de los puestos de Auxiliar de Servicios Generales 2, Asistente Administrativo 2, Profesional en Asesoría Jurídica y el Profesional en Relaciones Internacionales que son los puestos que conforman la oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales del Poder Judicial.*

Para efectos ilustrativos se adjuntan los "por tanto" de las consideraciones señaladas para cada uno de los puestos en cuestión:

a) *"Por lo tanto, una vez considerado todo lo anterior se determina que debe mantenerse la clasificación y valoración del puesto N° 352542 de Auxiliar de Servicios Generales 2 clase angosta Conserje 2."*

b) *"Por lo tanto al considerar los factores para el análisis y valoración de puestos y la exigencia del conocimiento del idioma inglés, este puesto debe ser clasificado y valorado como Asistente Administrativo 3 clase angosta "Asistente Administrativo en Cooperación y Relaciones Internacionales" que tendrá como naturaleza de sus funciones la "ejecución de labores asistenciales de gran complejidad relacionadas con procesos administrativos sobre cooperación y relaciones internacionales".*

c) *"Por consiguiente, tomando como referencia los puntos anteriores se considera que la clasificación y valoración más adecuada para el Profesional en Asesoría Jurídica de la nueva oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales es la correspondiente a un Asesor Jurídico 1 clase angosta "Asesor Jurídico en Cooperación y Derecho Internacional".*

d) *"Se logra determinar que la clasificación y valoración que le corresponde al puesto de Profesional en Relaciones Internacionales es de Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internaciones clase angosta "Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales".*

3. *La tercera variable a valorar, es que mediante el oficio No. 9064-10 la Secretaría General de la Corte, comunica el acuerdo tomado por el Consejo Consultivo en sesión No. 4-10, celebrada el dos de setiembre del año en curso, artículo II en el cual se conoció el oficio N° RS-0233-10, rendido por la Sección de Reclutamiento y Selección, en el cual hizo de conocimiento las nóminas de oferentes para nombramiento en propiedad de los servidores de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, y en lo conducente acordó lo que de seguido le transcribo:*

> *"**Se acordó: 1.)… 2.)** Declarar desierto el concurso de Asesor Legal de la Oficina citada y solicitar al Departamento de Personal que inicie un nuevo concurso, en el que se tomará en consideración la opinión de la Jefa del despacho respecto del perfil del profesional que ocupará ese cargo."*

4. *La cuarta variable a considerar, nace producto del oficio de fecha 14 de octubre del año en curso, en donde la Máster Nancy Hernández López, Directora del Despacho de la Presidencia y la Licenciada Cristina Rojas Rodríguez, Jefa de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales solicitan que además del estudio del puesto No. 47279 de Asesor Jurídico 1 se incluya el análisis del puesto No. 352542 de Auxiliar de Servicios Generales 2.*

En virtud de lo anterior se considera necesario realizar un análisis integral de las tareas, deberes y responsabilidades que van a desarrollar las personas que ocuparán los puestos, así como otras variables propias de la técnica de análisis de puestos, las cuales se exponen en los siguientes apartados.

4. Identificación del puesto en estudio

1.1 *A continuación se presenta la descripción de los puestos de Asesor Jurídico 1, clase angosta Asesor Jurídico en Cooperación y Derecho Internacional y de Auxiliar de Servicios Generales 2, clase angosta Conserje 2, que serán sometidos a análisis en el presente estudio.*

CUADRO N º 1 DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS EN ANÁLISIS

Despacho y Ubicación Presupuestaria	N ° Puesto	Clasificación Actual	Clase Angosta Actual	Nombre Del Titular	Condición
Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	47279	Asesor Jurídico 1	Asesor Jurídico en Cooperación y Derecho Internacional	Vacante	Vacante
Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	352542	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	Vacante	Vacante

Fuente: Relación de Puestos 2010

1.2 *Por otra parte, conviene conocer la estructura orgánica funcional del despacho, tal como se muestra a continuación:*

CUADRO N º 2
ESTRUCTURA DEL DESPACHO

Puesto	Cantidad
Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	1
Asesor Jurídico 1	1
Asistente Administrativo 3	1
Auxiliar de Servicios Generales 2	1

Fuente: Relación de Puestos 2010

1.3 *La estructura organizativa donde se reflejan las relaciones de autoridad de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, es tanto como sigue:*

Organigrama Nº 1

Estructura Organizativa de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

Fuente: Trabajo de campo realizado el día 8 de noviembre del 2010

5. Consideraciones previas

Antes de iniciar con el análisis de estos puestos se hace necesario brindar un conocimiento general acerca del tema de cooperación y de relaciones internacionales, lo anterior por cuanto los cargos a estudiar van a realizar tareas relacionadas con ese tipo de actividades.

2.1 Cooperación Internacional

La definición y el concepto de cooperación, se sitúa en el plano internacional, asociándose de manera automática al concepto de ayuda voluntaria o más específicamente de "ayuda al desarrollo" como parte de la política exterior de los gobiernos de los distintos países; es por esto que la cooperación para el desarrollo no tiene una definición única, que sea válida para todo tiempo y lugar. Como concepto, ha experimentado siempre cambios, en función del pensamiento, políticas y valores presentes en las relaciones Norte-Sur y en los acontecimientos históricos que han influido decisivamente en su interpretación y expresión práctica. La cooperación, por tanto, permite incorporar a las relaciones entre los estados un componente que supera el aspecto político-estratégico y económico, dando cabida a espacios de solidaridad, interdependencia, promoción comercial y búsqueda de una red de bien común internacional.

En términos generales y sencillos, la cooperación para el desarrollo la podemos entender como un conjunto de actuaciones de carácter internacional orientadas al intercambio de experiencias y recursos entre los estados y otros actores que componen el sistema internacional, para alcanzar metas comunes basadas en criterios de solidaridad, equidad, eficacia, interés mutuo, sostenibilidad y corresponsabilidad.

Por lo tanto, el fin primordial de la Cooperación para el Desarrollo debe ser la erradicación de la pobreza, el desempleo y la exclusión social; buscar la sostenibilidad y el aumento permanente de los niveles de desarrollo político, social, económico y cultural en los países en desarrollo.

Los ejes transversales o valores presentes en la cooperación internacional para el desarrollo de calidad deben ser:

- ✓ *Respeto de los Derechos Humanos*
- ✓ *Participación y Democratización*
- ✓ *Equidad de Género*
- ✓ *Protección y Conservación del Medio Ambiente*

2.2 Relaciones Internacionales

El tema de las Relaciones Internacionales como área particular de investigación académica es un fenómeno del siglo XX. Esta disciplina aparece en Gales en 1919 como una búsqueda de maneras sistemáticas para poder predecir y prevenir aspectos relacionados con la guerra. Sus raíces históricas provienen de la historia diplomática que busca un acercamiento hacia el entendimiento de las Relaciones Internacionales enfocado en la descripción de eventos históricos.

Las Relaciones Internacionales, se puede considerar como una disciplina académica y campo que dejó la ciencia política doméstica para enfocarse

hacia las relaciones de Estados entre sí mismos y con otros actores que compongan el sistema internacional, incluyendo las organizaciones internacionales, las organizaciones no gubernamentales y las corporaciones multinacionales. Es un campo altamente interdisciplinario, ya que involucra diferentes áreas de estudio, tales como: ciencia política, derecho, economía, historia, geografía, medio ambiente, biología e informática.

Uno de los temas relacionados con las Relaciones Internacionales es la Cooperación Internacional, que tiene su origen en el manifiesto interés de apoyo mutuo entre las naciones para alcanzar el desarrollo pleno de sus pueblos y preservar el orden mundial, esta cooperación para el desarrollo nace después de la II Guerra Mundial, como resultado de las necesidades de reconstrucción, organización política, económica y social de Europa, Estados Unidos de América y las nuevas naciones independientes. Desde sus comienzos ha estado marcada por dos hechos clave, por un lado la Guerra Fría y las relaciones bilaterales que a partir de ésta, los Estados Unidos de América asume con terceros países con el fin de atraerlos a su esfera de influencia política y económica; y por otro lado, el impulso de las políticas oficiales de cooperación bilateral que Europa basó y orientó principalmente hacia sus ex colonias. Sin embargo, este concepto se ha transformado, desde la noción puramente asistencialista propia de las décadas de los años 50´s,

60´s y 70´s; a otra donde se trabaja como "socios". Al respecto, se puede afirmar que la concepción durante la década de los años 90´s cambia sustantivamente, por lo tanto se puede decir que la cooperación internacional promueve la figura "de socios", coherente con la política internacional de corresponsabilidad en las relaciones exteriores entre los países.

- ***Estructura Organizativa del Poder Judicial***

En el siguiente organigrama, se presenta la estructura propia del Poder Judicial y la ubicación de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, la cual fue extraída de su página web.

- ***Sobre el Despacho, Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.***

La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales inicia labores en los primeros días del mes de octubre del presente año, nace como la instancia encargada dentro del Poder Judicial de establecer relaciones, colaboración y coordinación tanto a nivel nacional como internacional con Cortes Supremas de Justicia, entidades públicas y privadas, universidades nacionales y extranjeras, organizaciones autónomas, representaciones diplomáticas acreditadas en Costa Rica, organizaciones no gubernamentales, centros de investigación, etc. Igualmente busca el fortalecimiento de los mecanismos institucionales en materia de cooperación y relaciones nacionales e internacionales y que responda a las políticas y prioridades del Poder Judicial.

Además tiene como objetivos: gestionar las ofertas y demandas de cooperación internacional, promover acuerdos, convenios, programas y proyectos de cooperación técnica internacional con las diferentes fuentes cooperantes acreditadas en el país, asesorar, dar apoyo técnico en asuntos de cooperación y relaciones internacionales a los representantes de la Institución ante foros y organismos internacionales, actuar de enlace de los diferentes órganos de la institución en materia de cooperación y relaciones

internacionales, con la Dirección de Cooperación Internacional de MIDEPLAN y las diversas fuentes cooperantes acreditadas, dar asesoría y asistencia en el tema de Cooperación y Relaciones Internacionales.

La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales está adscrita al Despacho de la Presidencia de la Corte pero depende del Consejo Consultivo, el cual está conformado por los Presidentes de las Salas I, II, III Y IV junto con el Presidente de la Corte Suprema de Justicia, quienes tienen la responsabilidad funcional de comunicar las políticas, lineamientos y directrices que establezca la Corte Plena para la oficina. El Director del Despacho de la Presidencia es la persona que tiene la responsabilidad administrativa y es el superior jerárquico del Jefe de dicha entidad.

Dada la importancia que ostenta el tema de la cooperación y relaciones internacionales para la institución la persona a cargo de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales debe mantener una adecuada coordinación y relación, con los Magistrados y Magistradas de la Corte Plena, los Magistrados Presidentes de Sala, el Presidente de la Corte, los jerarcas de las dependencias de los ámbitos jurisdiccional, auxiliar de justicia y administrativo o bien con el personal que estos designen para tales efectos.

Según información indicada líneas atrás, la oficina cuenta en estos momentos con cuatro plazas, de las cuales dos se encuentran debidamente ocupadas, la plaza nº 352540 de la Jefatura y nº 352541 de Asistente Administrativo 3, quedando a raíz de este estudio pendientes de llenar dos puestos vacantes, correspondiente al puesto nº 47279 de Asesor Jurídico 1 y nº 352542 de Auxiliar de Servicios Generales 2.

Por otra parte, conviene indicar que las condiciones de trabajo no son las más idóneas para el buen desarrollo de las funciones y tareas diarias que se realizan en dicha dependencia, por cuanto se labora en una oficina "prestada", que es compartida con funcionarios del Despacho de la Presidencia, quienes realizan labores totalmente diferentes a las que se realizan normalmente en la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, pero se hace la observación de que a pesar de presentarse dicha situación los funcionarios asignados cuentan con un espacio físico adecuado, buena iluminación y ventilación, además se cuenta con buen equipo de cómputo y mobiliario.

Como personal de apoyo, se cuenta por el momento únicamente con una asistente administrativa 3, quien asume todas las tareas relacionadas con los temas de cooperación y relaciones internacionales, además a razón del

poco personal con que cuenta la oficina la Jefatura tiene recargo de labores y funciones en esa área.

6. Consideraciones con respecto al perfil de los puestos Nº 47279 de Asesor Jurídico 1 y Nº 352542 de Auxiliar de Servicios Generales 2

Como se indicó líneas atrás, mediante el oficio No. 9064-10 la Secretaría General de la Corte, comunicó el acuerdo tomado por el Consejo Consultivo en sesión No. 4-10, celebrada el dos de setiembre del año en curso, artículo II en el cual se conoció el oficio N° RS-0233-10, rendido por la Sección de Reclutamiento y Selección, en el cual hizo de conocimiento las nóminas de oferentes para nombramiento en propiedad de los servidores de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, y en lo conducente acordó: "Declarar desierto el concurso de Asesor Legal de la Oficina citada y solicitar al Departamento de Personal que inicie un nuevo concurso, en el que se tomará en consideración la opinión de la Jefa del despacho respecto del perfil del profesional que ocupará ese cargo."

Por otro lado, mediante oficio de fecha 14 de octubre del año en curso, la Máster Nancy Hernández López, Directora del Despacho de la Presidencia y la Licenciada Cristina Rojas Rodríguez, Jefa de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales solicitan que además del estudio del puesto No. 47279 de Asesor Jurídico 1 se incluya el análisis del puesto No. 352542 de Auxiliar de Servicios Generales 2.

Con el fin de profundizar y maximizar el conocimiento de las labores que serán realizadas por las personas que ocuparán los puestos en estudio, se procedió a entrevistar a la Jefa de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, esto con el objetivo de conocer el perfil idóneo y las funciones que se relacionan con los cargos en cuestión. Así las cosas, la Licda. Cristina Rojas Rodríguez, Jefa de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales del Poder Judicial, detalla los siguientes puntos.

3.1 Entrevista efectuada a la Licda. Cristina Rojas Rodríguez, Jefa de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

Con la utilización de este instrumento, se busca obtener información más detallada de las necesidades reales que tiene la Oficina para tener a su disposición los servicios de una persona con el conocimiento necesario en el campo de las Relaciones Internacionales y no en Derecho Internacional, con el objetivo de que se logre desempeñar de la mejor manera en un puesto que sea el complemento ideal a las labores que realiza la Jefatura, además indagar las razones por las cuales no es necesaria la figura del Auxiliar de Servicios Generales 2 dentro de la estructura organizativa de la misma.

La Licda. Rojas Rodríguez nos pone en conocimiento de que la Oficina depende directamente de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y comenzó funciones a partir de los primeros días del mes de octubre del año

en curso, con presencia sólo de ella como Jefa del Despacho, días después se nombra en propiedad a la servidora Carmen María Oviedo Bonilla como Asistente Administrativo 3, quien empieza a laborar a partir del 16 de octubre del mismo año y por ahora son las únicas personas que laboran en la misma.

Indica además, haciendo referencia al puesto de Asesor Jurídico en Cooperación y Derecho Internacional, que la persona que ostente el puesto en cuestión, debe de tener un perfil que contenga un amplio dominio en la materia y cuente con una experiencia de al menos cinco años en el campo, ya sea en la rama de la Cooperación o en la de Relaciones Internacionales, por cuanto esos son los campos en los cuales se desarrollan la mayoría de las tareas que se realizan en la Oficina. En los casos en los cuales corresponda revisar cualquier tipo de Convenio o Tratado y que tengan relación con la rama del Derecho, considera que la Licda. Nancy Hernández López, quien labora en el Despacho de la Presidencia o ella misma pueden asumir esa labor, esto en aras de aprovechar de una mejor manera el poco recurso humano con que cuenta la misma.

Además nos hace la observación con respecto al puesto anterior, de que por el momento la figura del Asesor Jurídico no es necesaria, por cuanto el trabajo que se va a desarrollar en la Oficina, de conformidad con el Plan

Anual Operativo para el año 2011, dará mayor énfasis a las Relaciones Internacionales que a la ejecución de labores de índole jurídica.

Con respecto al puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2, nos indica de que en virtud de las modificaciones que sufrió la Oficina a razón de los puestos asignados a la misma, solicita la posibilidad de su reasignación, por cuanto en estos momentos los dos auxiliares de servicios generales 2 con que cuenta el Despacho de la Presidencia se hacen cargo de dichas tareas y considera conveniente contar con una plaza extra, por cuanto las expectativas que se ciernen sobre la Oficina son altas y hay que tomar en consideración que existen dos flancos muy diferentes y definidos que integran la misma: la Cooperación y las Relaciones Internacionales.

Agrega además, que hay que tomar en consideración que al tener asignado espacio físico en el Despacho de la Presidencia y al estar adscrito a este, cuenta con la ayuda del recurso asignado a la anterior.

Por último añade, que el propósito que se persigue es el dar una mejor y mayor utilidad a los recursos humanos asignados a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, para el cumplimiento de las delicadas funciones que le han sido asignadas y así reforzar el área de fondo que se debe desarrollar.

A la luz de lo mostrado en los apartados anteriores, se presentan las conclusiones correspondientes al presente informe.

4. Conclusiones

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

4.1 *La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales se encuentra ubicada en una posición estratégica dentro de la estructura organizacional de la institución, lo anterior por cuanto las decisiones que se deben tomar son de gran relevancia e impacto para la entidad, lo que requiere una comunicación fluida con los jerarcas de la institución para la oportuna toma de decisiones.*

4.2 *La Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales debe mantener una adecuada coordinación y relación, con los Magistrados y Magistradas de la Corte Plena, los Magistrados Presidentes de Sala, el Presidente de la Corte, los jerarcas de las dependencias de los ámbitos jurisdiccional, auxiliar de justicia y administrativo o bien con el personal que estos designen para tales efectos, dada la importancia que ostenta el tema de la cooperación y relaciones internacionales.*

4.3 *El tramo de control de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales está determinado por la supervisión de 1 Asesor Jurídico (en estudio), 1 Asistente Administrativo 3 y 1 Auxiliar de Servicios Generales Dos (en estudio), a los cuales les debe brindar asesoría y lineamientos sobre los trabajos investigativos a realizar, así como la respectiva supervisión de índole administrativa y disciplinaria.*

4.4 *La Jefatura de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales y la Directora del Despacho de la Presidencia solicitan considerar la posibilidad de recalificar los puestos anteriormente citados, por cuanto se cree necesario dar una mayor utilidad al poco recurso humano establecido en la Oficina indicada, esto con el fin de cumplir a cabalidad con las funciones asignadas y reforzar el área de las Relaciones Internacionales.*

4.5 *Con respecto al puesto Nº 352542 de Auxiliar de Servicios Generales 2 clase angosta "Conserje 2" y en virtud de las necesidades que presenta actualmente la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales con respecto al poco personal con el que cuenta y a raíz del trabajo que se va a desarrollar en la Oficina a futuro, se concluye que es necesario hacer una variación en la naturaleza de sus funciones, ya que este puesto desempeñará tareas de tipo asistencial con alto grado de complejidad relacionados con*

procesos administrativos sobre cooperación y relaciones internacionales. Se concluye que la valoración y clasificación que le corresponde es de Asistente Administrativo 3 clase angosta "Asistente Administrativo en Cooperación y Relaciones Internacionales".

4.6 *En lo que respecta al puesto Nº 47279 de Asesor Jurídico 1 clase angosta "Asesor Jurídico en Cooperación y Derecho Internacional" que anteriormente ostentaba la clase de Profesional en Asesoría Jurídica, el cual se encuentra vacante desde marzo del 2004 y tomando en consideración la opinión de la Licda. Cristina Rojas Rodríguez, Jefa de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales con respecto al perfil del profesional que ocupará ese cargo, se concluye que este cargo va a sufrir una variación en la naturaleza sustantiva de sus funciones, ya que el puesto ejecutará tareas de investigación y análisis con el fin de asesorar a la Jefatura en los temas de cooperación y relacionales internacionales. Entonces la valoración y clasificación que le corresponde es de Profesional 2 clase angosta "Profesional en Cooperación y Relaciones Internacionales", al igual que los profesionales con que cuentan otras oficinas tales como*

Departamento de Personal-Gestión Humana, Departamento de Proveeduría, Departamento Financiero Contable, Dirección Ejecutiva, Dirección General del O.I.J., Despacho de la Presidencia, Secretaría General de la Corte, Unidad Ejecutora del Proyecto Corte-BID y Departamento de Planificación.

6. Recomendaciones

Una vez analizados los puntos anteriormente expuestos y tomando en consideración la entrevista realizada, se efectúan las siguientes recomendaciones con respecto a los puestos de Asesor Jurídico1 y Auxiliar de Servicios Generales 2 de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales:

5.1 *Con base en el presente análisis, se recomienda reasignar los puestos 47279 y 352542, tal como se muestra en el siguiente cuadro:*

CUADRO N º 3
MODIFICACIONES PROPUESTAS

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 47279 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Vacante	Jurisdiccional	Asesor Jurídico 1	Asesor Jurídico en Cooperación y Derecho Internacional	₡687.000	Profesional 2	Profesional en Cooperación y Relaciones Internacionales	₡543.800	-₡143.200
Puesto 352542 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Vacante	Jurisdiccional	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	₡305.000	Asistente Administrativo 3	Asistente Administrativo en Cooperación y Relaciones Internacionales	₡374.600	₡69.600

Fuente: Índice Salarial Vigente

5.2 *En virtud de la recomendación anterior, se presenta el impacto presupuestario que generan las recalificaciones propuestas en la presente investigación.*

CUADRO N º 4

RESUMEN DEL IMPACTO PRESUPUESTARIO

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	ASESOR JURIDICO 1 (ACTUAL)	PROFESIONAL EN COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
	Salario base	₡687.000,00	₡543.800,00	-₡143.200,00	-₡1.718.400,00
	R.E.F.J. (18)	₡123.660,00	₡97.884,00	-₡25.776,00	-₡309.312,00
	Dedicación Exclusiva(65)	₡446.550,00	₡353.470,00	-₡93.080,00	-₡1.116.960,00
	Puntos Carrera Profesional(20)	₡41.280,00	₡41.280,00	₡0,00	₡0,00
Puesto 47279 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	**I.C.S**	₡125.721,00	₡99.515,40	-₡26.205,60	-₡314.467,20
	Subtotal	**₡1.424.211,00**	**₡1.135.949,40**	**-₡288.261,60**	**-₡3.459.139,20**

Fuente: Índice Salarial Vigente, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

CUADRO N º 5
RESUMEN DEL IMPACTO PRESUPUESTARIO

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2 (ACTUAL)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO3 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Puesto 352542 Oficina de Cooperación y	**Salario base**	₡305.000,00	₡374.600,00	₡69.600,00	₡835.200,00
	R.E.F.J. (10)	₡30.500,00	₡37.460,00	₡6.960,00	₡83.520,00

Relaciones Internacionales	**I.C.S**	₡33.550,00	₡41.206,00	₡7.656,00	₡91.872,00
	Subtotal	**₡369.050,00**	**₡453.266,00**	**₡84.216,00**	**₡1.010.592,00**

Fuente: Índice Salarial Vigente, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

5.3 *Suprimir del Manual Descriptivo de Clases de Puestos, la clase angosta denominada Asesor Jurídico en Cooperación y Derecho Internacional y en su lugar crear y aprobar la descripción de la clase Profesional en Cooperación y Relaciones Internacionales según se presenta en el anexo 4 del presente informe.*

5.3 *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 el puesto que aquí se recomienda reasignar como los otros del despacho, realicen funciones acordes con su respectiva naturaleza.*

5.4 *Al término de un período no menor de dos años, el Departamento de Gestión Humana procederá a revisar la descripción de clases propuesta, para efectuar si fuera del caso los ajustes correspondientes, lo anterior conforme al trabajo desarrollado por dichos funcionarios.*

Finalmente, es indispensable considerar que, de conformidad con el artículo 5º 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 6º de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo.

ANEXO 1

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

*** Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.**

ANEXO 2

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES**

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores asistenciales de gran complejidad relacionadas con procesos administrativos sobre cooperación y relaciones internacionales

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Confeccionar oficios variados, notas, circulares, proyecciones, reportes y darles el trámite que corresponda.
- ✓ Recibir, recopilar, analizar y clasificar documentos diversos para el trámite de pago o su registro contable.
- ✓ Recibir y custodiar valores para el trámite correspondiente.
- ✓ Atender llamadas del personal de otras instituciones u organismos internacionales.
- ✓ Asistir al personal técnico y profesional en investigaciones de alguna variedad y dificultad.
- ✓ Colaborar en la planeación y recibimiento de los invitados internacionales a la institución.
- ✓ Mantener actualizados controles diversos sobre registros y documentación.
- ✓ Atender y evacuar consultas diversas en relación con los asuntos a su cargo.
- ✓ Coordinar labores con funcionarios internos y externos de la institución, que intervienen en los trámites que realiza.
- ✓ Participar en el diseño y ejecución de manuales de normas y procedimientos del área de actividad.
- ✓ Determinar las necesidades de materiales, formularios, equipo de trabajo y velar por su buen uso y mantenimiento.
- ✓ Colaborar en la capacitación de empleados de igual o menor nivel.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto, métodos, sistemas y procedimientos técnicos, administrativos y legales vigentes. Es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades asignadas. Debe observar discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que se le encomiendan. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidad para relacionarse con compañeros de trabajo, usuarios y público en general.
Habilidad para un trato cortés y manejo satisfactorio de las relaciones humanas.
Destreza en el manejo de equipo de oficina.
Habilidad para realizar cálculos aritméticos y para redactar.
Conocimientos de vocabulario, ortografía y puntuación.
Habilidad de expresión verbal y escrita tanto en español como en inglés.
Creatividad y originalidad.
Conocimientos en computación.
Buena presentación personal.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Título de Bachiller en Educación Media.
Experiencia	⬩ Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Otros requerimientos	⬩ Dominio y habilidad en el idioma ingles, certificado por medio de la prueba TOEIC con un nivel de Habilidad Laboral Intermedia ⬩ Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	**Angosta**
Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Asistente Administrativo 3	Asistente Administrativo en Cooperación y Relaciones Internacionales

*** Aprobada en sesión del Consejo Superior Nº 60-09 celebrada el 09 de junio del 2009, artículo XLVIII.**

ANEXO 3

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	**ASESOR JURÍDICO EN COOPERACIÓN Y DERECHO INTERNACIONAL**

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de investigaciones y análisis complejos para asesorar en materia jurídica a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Elaborar y revisar cualquier tipo de contrato de cooperación que el Poder Judicial firmare con otra Cortes Supremas de Justicia, organismos internacionales y agencias de cooperación.
- ✓ Analizar diversos asuntos y proyectos de ley relacionados con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales del Poder Judicial.
- ✓ Investigar y estudiar los requisitos y reglamentos solicitados por otros países, Cortes Supremas de Justicias, organismos internacionales y agencias de cooperación con el fin de cumplir con el imperativo legal en cada uno de los casos.
- ✓ Asesorar al Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales en temas relativos de la oficina.
- ✓ Asesorar a sus superiores en la conveniencia de renovar o renegociar los convenios de cooperación.
- ✓ Colaborar durante el proceso de análisis de nuevas propuestas o renovaciones de convenios, contratos y acuerdos de cooperación que el Poder Judicial mantenga a nivel nacional e internacional.
- ✓ Analizar y asesor a las instancias superiores en la suscripción de convenios de cooperación entre el Poder Judicial y los diferentes países, Cortes Supremas de Justicia, organismos Internacionales y agencias de cooperación, en concordancia con lo dispuesto en la normativa nacional vigente y la ley orgánica del Poder Judicial.
- ✓ Asesorar en el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Poder Judicial a nivel

nacional e internacional en el tema de cooperación.

- ✓ Seleccionar y estudiar jurisprudencia y los precedentes administrativos relacionados con los casos y consultas a analizar y evacuar.
- ✓ Realizar entrevistas para profundizar en el conocimiento de los distintos aspectos contemplados por los proyectos de ley analizados, así como sobre estudios y dictámenes que deban rendirse.
- ✓ Solicitar las órdenes del día del Congreso y de las comisiones legislativas para seleccionar el material de mayor interés para la Institución.
- ✓ Dar seguimiento a expedientes legislativos según sea necesario para la oficina.
- ✓ Redactar, digitar e imprimir los informes sobre cada uno de los proyectos analizados.
- ✓ Evacuar consultas de funcionarios y servidores judiciales en relación con la materia propia de su cargo.
- ✓ Leer La Gaceta y el Boletín Judicial y tomar nota de los asuntos de interés como proyectos de ley, textos sustitutivos, sentencias de la Sala Constitucional, entre otros.
- ✓ Iniciar y actualizar los archivos de los proyectos de ley sobre los que se trabaja.
- ✓ Impartir cursos de capacitación sobre su especialidad cuando sea requerido por la institución.
- ✓ Brindar asesoría legal para las correctas aplicaciones de los tratados, las leyes y reglamentos relacionadas con los asuntos a cargo de la Oficina.
- ✓ Elaborar programas de trabajo y otros de similar naturaleza.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones específicas, la legislación, los procedimientos administrativos y los lineamientos generales vigentes. Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel. Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. En el desempeño de las funciones le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Capacidad de análisis, síntesis y crítica. Habilidad para un trato cortés y manejo satisfactorio de las relaciones humanas. Habilidad de expresión verbal y escrita tanto en español como en inglés. Capacidad para trabajar bajo presión. Capacidad para la resolución situaciones imprevistas. Creatividad y originalidad. Sólido criterio y madurez profesional. Conocimientos en computación. Buena presentación personal.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica

Bachiller en Educación Media.

Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
Licenciatura	Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica

Experiencia

- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Otros requerimientos

- Dominio y habilidad en el idioma inglés, certificado por medio de la prueba TOEIC con un nivel de Habilidad Profesional Avanzada
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
- Conocimientos en derechos humanos, derecho internacional humanitario y tratados y convenios internacionales.

VII. OTROS REQUERIMIENTOS DESEABLES

Otros requerimientos deseables	Preferiblemente con el dominio y habilidad oral y escrito en un tercer idioma como el francés, italiano, portugués o cualquier otro necesario para el buen desempeño del cargo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	**Angosta**
Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Asesor Jurídico 1	Asesor Jurídico en Cooperación y Derecho Internacional

*** Aprobada en sesión del Consejo Superior Nº 60-09 celebrada el 09 de junio del 2009, artículo XLVIII.**

ANEXO 4

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	**PROFESIONAL EN COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES**

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de investigaciones y análisis complejos para asesorar en materia de cooperación y relaciones internacionales a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Elaborar y revisar cualquier tipo de convenio o tratado de cooperación internacional, tanto de carácter regional, bilateral o multilateral que el Poder Judicial firmare con otras Cortes Supremas de Justicia, organismos internacionales y agencias de cooperación.
- ✓ Analizar diversos asuntos y proyectos de ley relacionados con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales del Poder Judicial.
- ✓ Investigar y estudiar los requisitos y reglamentos solicitados por otros países, Cortes Supremas de Justicias, organismos internacionales y agencias de cooperación en la aplicación de convenios o tratados internacionales, con el fin de cumplir con el imperativo legal en cada uno de los casos.
- ✓ Asesorar en aspectos técnicos al Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales en temas relativos de la oficina.
- ✓ Asesorar a sus superiores en la conveniencia de renovar o renegociar los convenios de cooperación.
- ✓ Colaborar durante el proceso de análisis de nuevas propuestas o renovaciones de convenios y acuerdos de cooperación que el Poder Judicial mantenga a nivel nacional e

internacional.

- ✓ Dar seguimiento a los convenios y acuerdos de cooperación que ya están suscritos.
- ✓ Analizar y asesorar a las instancias superiores en la suscripción de convenios de cooperación entre el Poder Judicial y los diferentes países, Cortes Supremas de Justicia, organismos Internacionales y agencias de cooperación, en concordancia con lo dispuesto en la normativa nacional vigente y la ley orgánica del Poder Judicial.
- ✓ Asesorar en el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Poder Judicial a nivel nacional e internacional en el tema de cooperación.
- ✓ Seleccionar y estudiar jurisprudencia y los precedentes administrativos relacionados con los casos y consultas a analizar y evacuar.
- ✓ Formular perfiles y proyectos de cooperación técnica internacional.
- ✓ Solicitar las órdenes del día del Plenario y de la Comisión permanente de Relaciones Internacionales y Comercio Exterior de la Asamblea Legislativa, para seleccionar el material de mayor interés para la Institución, cuando sea de su competencia.
- ✓ Dar seguimiento a expedientes legislativos según sea necesario para la oficina.
- ✓ Redactar, digitar e imprimir los informes sobre cada uno de los proyectos analizados.
- ✓ Evacuar consultas de funcionarios y servidores judiciales en relación con la materia propia de su cargo.
- ✓ Leer La Gaceta y el Boletín Judicial y tomar nota de los asuntos de interés como proyectos de ley, textos sustitutivos, sentencias de la Sala Constitucional, entre otros, en la materia que interesa.
- ✓ Impartir cursos de capacitación sobre su especialidad cuando sea requerido por la institución.
- ✓ Brindar asesoría para las correctas aplicaciones de los tratados, las leyes y reglamentos relacionadas con los asuntos a cargo de la Oficina.
- ✓ Elaborar programas de trabajo y otros de similar naturaleza.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones específicas, la legislación, los procedimientos administrativos y los lineamientos generales vigentes. Le puede

corresponder supervisar personal de menor nivel. Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. En el desempeño de las funciones le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
Habilidad para un trato cortés y manejo satisfactorio de las relaciones humanas.
Habilidad de expresión verbal y escrita tanto en español como en inglés.
Capacidad para trabajar bajo presión.
Capacidad para la resolución situaciones imprevistas.
Creatividad y originalidad.
Sólido criterio y madurez profesional.
Conocimientos en computación.
Buena presentación personal.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica

Bachiller en Educación Media.

Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
Licenciatura	Relaciones Internacionales Ciencias Políticas	Incorporado al Colegio Profesional en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales

Experiencia

- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Otros requerimientos

- Dominio y habilidad en el idioma inglés, certificado por medio de la prueba TOEIC con un nivel de Habilidad Profesional Avanzada
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
- Conocimientos en la elaboración, preparación y presentación de proyectos de cooperación.

VII. OTROS REQUERIMIENTOS DESEABLES

Otros requerimientos deseables	Preferiblemente con el dominio y habilidad oral y escrito en un tercer idioma como el francés, italiano, portugués o cualquier otro necesario para el buen desempeño del cargo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Profesional 2	Profesional en Cooperación y Relaciones Internacionales

_____

Manifiesta el Sr. Francisco Arroyo que adicionalmente a lo señalado en el informe de cita, el Consejo Superior en sesión ***N° 71-10*** *celebrada el* ***3 de agosto del año en curso, artículo LVI conoció la gestión*** *de la señora Flor Brenes Hernández, Secretaria Ejecutiva 1 y el señor Rodrigo Arroyo Guzmán, Profesional 2, ambos de la Unidad Ejecutora del Programa Modernización de la Administración de Justicia (PJ-BID), quienes, motivados por la finalización del programa solicitaron se estudie la posibilidad de ubicarles en alguna oficina del Poder Judicial. Sobre el particular, el Consejo Superior dispuso: "Trasladar la gestión anterior al Departamento de Personal, para que analice las condiciones de cada uno de los servidores que laboran allí e indique una posible ubicación en caso de que el Programa Corte-BID no sea ampliado."*

Con ocasión de la solicitud de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, se consultó a la señora Cristina Rojas Rodríguez sobre la posibilidad de ubicar en esa dependencia al señor Rodrigo Arroyo Guzmán,

quien ha venido desempeñando funciones similares a las que esa oficina pretende con su gestión, obteniéndose una respuesta positiva.

El Integrante Arroyo desea dejar constancia de que no posee ninguna relación de parentesco con el señor Rodrigo Arroyo Guzmán.

Se acordó: *Acoger en todos sus extremos el informe N° SAP-360-2010 del Departamento de Gestión Humana, con la observación de que si el Consejo Superior estima conveniente el traslado del señor Rodrigo Arroyo a la plaza referida y éste lo acepta, se proceda de conformidad.*

ARTICULO XIV

Este Consejo, en sesión N° 16-2010 del 19 de agosto de 2010 artículo V, conoció y acogió el informe N° SAP-128-2010 de la Sección de Análisis de Puestos relacionado con la clasificación y valoración de diversos cargos relacionados con varias Unidades Administrativas.

De conformidad con el procedimiento establecido, se otorgó audiencia a las personas involucradas. Sobre el particular, la Sección de Análisis de Puestos remite el informe SAP-316-2010 donde se procede a hacer un análisis pormenorizado de las manifestaciones recibidas.

El informe señala:

Por medio del presente informe, nos permitimos atender las manifestaciones presentadas por algunos servidores respecto al estudio SAP-128-2010, en el cual se realizó un análisis integral sobre la clasificación y valoración de los

puestos que integran el Área Administrativa de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, la Oficina Administrativa del Primer Circuito Judicial de San José, las Unidades Administrativas del Ministerio Público y la Defensa Pública, las Administraciones Regionales de Osa y Grecia, así como los puestos administrativos del Juzgado de Tránsito del I Circuito Judicial de San José y la Sala Constitucional.

Este informe fue conocido por el Consejo de Personal en sesión No. 16-2010, celebrada el 19 de agosto del presente año, artículo V, en el mismo se acuerda: " Se aprueba el informe SAP-128-2010 con las siguientes observaciones: De conformidad con la recomendación 9.1 se tiene que para el caso particular de todos los puestos que conforman el Área Administrativa de la Secretaría General del Organismo de Investigación y según el acuerdo del Consejo Superior tomado en la sesión N° 65-10 celebrada el 06 de julio del 2010 artículo XXXVIII, la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, deberá proceder con un nuevo análisis de clasificación y valoración para los cargos que conforman el área en mención a nivel central, de conformidad con las nuevas condiciones de organización y estructura aprobadas por el Consejo Superior. Conforme lo indicado por el Departamento de Gestión Humana, respecto a los cambios acontecidos para el cargo de Administrador del Juzgado de Tránsito de San José y de la Administradora de la Defensa Pública, la decisión sobre la clasificación y valoración de los puestos N° 35363, 47048 y 35368 ocupados en propiedad por el señor Minor Mendoza cascante, Lilliana Saborío Saborío y José Luis Richmond; queda pendiente la resolución definitiva para una próxima sesión, con el fin de que la Sección de Análisis de Puestos informe los cambios definitivos aprobados por el Consejo Superior, en relación con las personas que estarán asumiendo las funciones correspondientes en los despachos señalados. ."

A continuación se presentan las manifestaciones con sus respectivas consideraciones analíticas de conformidad con el siguiente orden: Unidad

Administrativa del Ministerio Público, Unidad Administrativa de la Defensa Pública, Oficina Administrativa del I Circuito Judicial de San José, Juzgado de Tránsito del I Circuito Judicial de San José, Sala Constitucional, Administración del Organismo de Investigación Judicial y por último situaciones particulares.

1. Unidad Administrativa del Ministerio Público.

1.1 *Mediante oficio N° 1944-UAMP-2010, la licenciada Alejandra García Sánchez Profesional 1 a.i., de la Administración del Ministerio Público, manifiesta que "se debió concluir que la clase que se ajusta a la realidad de este puesto es la de Profesional Administrativo 2, por tratarse de una clase cuya naturaleza de trabajo consiste en ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas con el campo administrativo."*

Además entre otras cosas argumenta que:

> *…" no es correcto comparar las funciones específicas o particulares que tiene el profesional en mención con los demás despachos sujetos a estudio, ya que el volumen de asuntos por tramitar relacionados con el recurso humano del Ministerio Público, es totalmente particular…",*
>
> *"La carga de trabajo específica relacionada con la tramitación de nombramientos es superior a la de los demás despachos,…"*
>
> *"2. Bajo este concepto y sobre todo al definir el mismo estudio la recomendación de la creación de áreas específicas de trabajo como los son: el Área de Gestión Administrativa y el Área de Apoyo a la Gestión Judicial, necesariamente las funciones destacadas para cada nivel serán mayores, al unificar bajo un mismo coordinador una serie de tareas adicionales a las relacionadas con el recurso humano y que lógicamente deberán trabajarse de forma conjunta con el profesional destacado en dicho grupo de trabajo,…"*
>
> ***"****Lo anterior, significa e implica que a nivel interno de la Administración del Ministerio Público, es indispensable contar en cada área con dos niveles de coordinación y de apoyo equivalentes, dada la nueva estructura propuesta en el informe, la cual asigna mayores responsabilidades a la mayoría de funcionarios y sobre todo a que no solo el área que tramita aspectos presupuestarios deberá*

contar con un profesional de mayor categoría, ya que específicamente para el Ministerio Público, hay un interés particular por el manejo de su recurso humano y las estadísticas para la toma de decisiones por parte de la Fiscalía General de la República, la cual delegó su tramitación en ésta Administración."

"4. No puedo dejar de manifestar las Administraciones Regionales, no brindan ningún tipo de ayuda o colaboración en la tramitación de asuntos relacionados con los temas de manejo de capital humano y tampoco se asemeja a la Secretaría General del OIJ, quienes cuentan con plazas de Asistentes Administrativos 3, que apoyan a la jefaturas de esa dependencias, por lo que el puesto que actualmente se encarga de dichas labores, debe en coordinación con su Encargado de Unidad, asumir de forma total, cualquier asunto específico, ya que no hay otro despacho autorizado para tal fin. ***Situación que reitero hace a dichas funciones únicas e incomparables con los demás oficinas sujetas a estudio.***

5. Con relación al tema específico del manejo de materia estadística, es importante aclarar que el puesto No. 350277, según el informe "sólo recopila información" cuando en realidad tiene a cargo la recepción y tabulación de los datos estadísticos así como el análisis de los datos obtenidos relacionados con el SISPLAZO, adicionalmente la preparación de la información para los informes requeridos por la Fiscalía General de la República para la toma de decisiones, análisis de cargas de trabajo y estudios para realizar movimientos internos de plazas producto de la difícil situación presupuestaria que atraviesa el Poder Judicial."

Con respecto a lo anterior es importante aclarar que la propuesta de estructura que se planteó para las "Administraciones Regionales y Centrales" la cual fue avalada por el Consejo Superior, ***definió un único modelo de administración para todas las dependencias sin establecer alguna diferencia entre ellas.***

Este modelo consiste ***en la conformación de una estructura básica y simple compuesta por una jefatura y dos áreas de apoyo: de Gestión***

Administrativa y Gestión Judicial[3]*, supervisadas en forma directa por parte del Administrador. Cabe indicar que esta estructura* ***no contempla o establece niveles de subcoordinación****. Asimismo, los acuerdos de los órganos superiores han sido claros al establecer que todas estas dependencias deben de adaptarse al nuevo modelo.*

Así las cosas, de lo anteriormente expuesto se deduce que la observación realizada por la licenciada Alejandra García, en el sentido de que "… a nivel interno de la Administración del Ministerio Público, es indispensable contar en cada área con dos niveles de coordinación y de apoyo equivalentes,…" no es válida, dado que como se puede apreciar la estructura avalada por el Consejo Superior **es aplicable a todas la Administraciones sin excepción**, por lo cual no es factible establecer niveles de subcoordinación, dado que con esta nueva estructura se pretendió dejar atrás todos los modelos de organización que venían operando en las diferentes Administraciones con la finalidad de adoptar **un modelo único para que fuera aplicable a todas por igual.**

Ahora bien con respecto a las funciones que realiza la licenciada García en el puesto N° 350277, clasificado como Profesional Administrativo 1, al analizar el conjunto de tareas se concluye que efectivamente tal y como se plasmó en el informe SAP-128-10, las mismas se encuentran acorde con la clasificación que ostenta este puesto, dado que al revisar las tareas típicas que se ejecutan bajo esa clase de puesto se tiene:

[3] Para algunas Administraciones Centrales dado que por su naturaleza sustantiva no presentan servicios a los despachos judiciales, ésta área se denominó "Apoyo a la Gestión Presupuestaria".

“

- ✓ ***Realizar estudios e investigaciones en áreas diversas del campo administrativo***.
- ✓ ***Recopilar, clasificar y analizar información de diversa índole para el diseño e implantación de sistemas administrativos.***
- ✓ ***Diseñar, modificar y evaluar instrumentos de análisis, formularios, fuentes de reclutamiento, registros y otros***.
- ✓ ***Realizar investigaciones, encuestas, entrevistas y otras actividades propias del campo de su competencia***.
- ✓ *Efectuar estudios concernientes al trámite de jubilaciones y pensiones.*
- ✓ *Elaborar las autorizaciones de débitos de la cuenta de importaciones.*
- ✓ ***Colaborar en los análisis de sistemas, diseño de nuevos métodos y procedimientos administrativos***.
- ✓ *Elaborar el presupuesto y la programación anual de compras de artículos, materiales y formularios de stock.*
- ✓ *Elaborar estudios de existencias, consumos.*
- ✓ *Establecer parámetros de distribución de los suministros.*
- ✓ *Elaborar y mantener actualizado el catálogo de materiales.*
- ✓ *Confeccionar los cuadros de consumo de materiales de stock de cada oficina.*
- ✓ *Realizar los estudios respectivos para determinar la necesidad de incluir o excluir artículos en el stock.*
- ✓ *Determinar los requerimientos de agendas, calendarios y planificadores para los funcionarios autorizados en la institución.*
- ✓ ***Participar en la actualización de manuales de clases, procedimientos, desarrollo de sistemas, métodos de trabajo y otros de similar naturaleza***.
- ✓ ***Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes***.
- ✓ ***Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución, en los casos que se requiera***.
- ✓ ***Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.***
- ✓ ***Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados***.

- ✓ ***Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.***
- ✓ ***Atender y resolver consultas relacionadas con su área de actividad.***
- ✓ *Realizar otras labores propias del cargo."*

Mismas que se encuentran acorde con la realidad del puesto, por lo cual la naturaleza sustantiva que se ajusta al cargo es la: "Ejecución de labores profesionales de alguna complejidad relacionadas con el campo administrativo" y no la que pretende la gestionante.

Aunado a lo anterior, esta clase establece dentro del apartado "Responsabilidad y Otras Condiciones: *"Le puede corresponder coordinar y supervisar el trabajo de otras personas".*

Por otra parte, es importante indicar que a nivel de otras administraciones ya sea Regionales o Centrales, el Ministerio Público es diferenciado al contar con más recursos a nivel profesional que sus homólogas las cuales en la mayoría de los casos cuentan únicamente con dos puestos de ese tipo.

Asimismo, es dable mencionar que la actividad relacionada con el recurso humano en otras administraciones es llevado a cabo por un puesto a nivel asistencial y no profesional, además cabe señalar que en el Ministerio Público se reasignaron dos puestos a nivel de Técnico Administrativo 2, quienes son los que realmente tramitan las acciones de personal.

Finalmente, la gestionante hace mención a elementos como el volumen o carga de trabajo; no obstante es importante indicar que la clasificación y

valoración de un puesto se fundamenta en el análisis de los factores organizacionales y ambientales según el grado o medida en que están presentes en un cargo, (dificultad y complejidad, supervisión ejercida y recibida, responsabilidad, condiciones de trabajo y consecuencia del error, requisitos, entre otros) y no así en las cargas de trabajo asociadas a determinado puesto, dado que la misma constituye un factor organizacional que se debe solucionar por el ente competente en esta materia, es decir el Departamento de Planificación; pues por la vía de clasificar y valorar puestos el problema persistiría.

Así las cosas y en virtud de que no se encuentran elementos técnicos que hagan variar la clasificación del puesto, este Departamento mantiene el criterio vertido en el informe SAP-128-2010, de mantener la clasificación y valoración del puesto N° 350277 clasificado como Profesional 1, clase ancha, Profesional Administrativo 1, clase angosta.

1.2 *Por medio de oficio sin número de fecha 17 de agosto de los corrientes, el señor David Chavarría Castro, Auxiliar de Servicios Calificados 3, de la Unidad Administrativa del Ministerio Público, manifiesta:*

> *"…mi disconformidad en relación al resultado del estudio de puestos que se realizó en la Unidad Administrativa del Ministerio Público; específicamente con el puesto 352776 actualmente de Auxiliar de Servicios Calificados 3 y se está proponiendo cambiar a como Chofer de Administración Regional lo cual representa un descenso en el aspecto económico para mi persona lo cual es bastante significativo.*

Aunado a esta situación que se me presenta, debo de seguir con todas las funciones que actualmente realizo por un salario menor lo cual me parece fuera de lugar e incomprensible, dado que si fuese que tuviera menos responsabilidades entonces se entendería, sin embargo debo de continuar realizando funciones de mantenimiento y reparación adicional a las de chofer por un salario menor.

A todo esto debo de manifestar que además de todas las funciones de mantenimiento y reparaciones que realizo dentro de la administración, debo de trasladarme a otras fiscalias y oficinas del Primer Circuito Judicial de San José, a realizar los trabajos que se requieran.

Creo y considero que con este estudio estoy siendo afectado, por lo que pido sea reconsiderado este cambio de puesto al cual se propone y se mantenga como anteriormente se encontraba o en su defecto sea revalorado."

El señor David Chavarría, es ocupante interino del puesto N° 352776, éste puesto esta clasificado como Auxiliar de Servicios Calificados 3, clase cuya naturaleza sustantiva corresponde a: "Ejecutar labores técnicas, variadas y complejas en las áreas de: fontanería, cerrajería, electricidad, ebanistería, albañilería, pintura, metalmecánica, entre otras en una Administración Regional."

No obstante del análisis de las tareas plasmadas en el Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos, así como en la entrevista efectuada con el fin de conocer en detalle las actividades que desarrolla este cargo, se desprende que el ocupante de este puesto realiza las siguientes actividades:

- *Realizar inventarios de los artículos que poseen las unidades.*
- *Recepción, revisión y análisis de los informes de vehículos.*
- *Realizar cotizaciones.*
- *Realizar labores de reparación de: fontanería, electricidad, carpintería, cerrajería.*

- *Revisar la estructura física a reparar y enlistar los materiales.*
- *Operar y conducir vehículos para transportar personas, equipos y materiales.*
- *Recibir y entregar vehículos, verificando el estado de los mismos al ingreso y salida, así como los accesorios de cada unidad.*
- *Participar en la carga y descarga de los vehículos.*
- *Realizar diligencias diversas como retiro y entrega de documentos.*
- *Ocasionalmente realizar cambios de llantas y reparaciones menores de emergencia.*

Como puede apreciarse las actividades que ejecuta el señor Chavarría están orientadas hacia dos naturalezas de puestos, como lo son la de Chofer y la de Obrero Especializado, por lo cual su puesto no esta dedicado el 100% de su actividad laboral a realizar actividades de "mantenimiento", dado que también debe de ejecutar tareas relacionadas con la conducción y traslado de personas hacia diferentes lugares.

Aunado a lo anterior en la entrevista efectuada al señor Chavarría, indicó que las labores de "reparación" que realiza en su mayoría son sencillas relacionadas con el mantenimiento preventivo de las oficinas.

Asimismo, cabe indicar que en las Administraciones Regionales, debido a la descentralización de servicios de los Departamentos Centrales hacia las

regionales, sí se destacan puestos a nivel de Auxiliar de Servicios Calificados. No obstante dada la ubicación física de los "Centros de Responsabilidad", éstos deben de hacer uso de los servicios que brindan los Departamentos Centrales entre ellos el Departamento de Servicios Generales para cubrir sus necesidades, razón por la cual no debería existir esta clase de puesto a nivel de un Centro de Responsabilidad como lo es el Ministerio Público, pues los mismos se encuentran concentrados en el Departamento de Servicios Generales.

Ahora bien, de la revisión efectuada al Manual Descriptivo de clases de puesto se logró determinar que la naturaleza sustantiva y actividades que más se ajustan al puesto N° 352776, es la de "Chofer de Administración Regional", la cual es:

> *"Conducir vehículos para el traslado de personas y realizar algunas actividades de apoyo administrativo así como de mantenimiento y reparación de edificios en una Administración Regional."*

Por último, tal y como se señaló en el apartado "9.3 Otras Recomendaciones" del estudio SAP-128-2010, en el punto 9.35, párrafo segundo:

> *"A los servidores interinos en puestos vacantes, se les conserva el derecho adquirido hasta que finalice su último nombramiento, posterior a éste en caso de ser prorrogados deberá de aplicarse los cambios que se proponen en la presente investigación."*

Por lo cual dado que éste puesto se encuentra vacante al señor Chavarría, se le conservará el derecho adquirido hasta que finalice su último nombramiento, posterior a éste se deben efectuar los cambios propuestos

Así las cosas y al no existir elementos técnicos que justifiquen un cambio en la categoría, se mantiene el criterio vertido en el informe SAP 128-08, el cual es reasignar el puesto N° 352776, de la clase de Auxiliar de Servicios Calificados 4 a la clase ancha y clase angosta "Chofer de Administración Regional".

1.3 *Mediante oficio sin número de fecha 17 de septiembre de los corrientes, el señor Fabián Sequeira Gamboa y la señora María José López Quant, propietario y ocupante interina del puesto N° 84086 de Auxiliar Judicial 2, del Ministerio Público, entre otras cosas indican:*

> *"La plaza en cuestión dista de las labores que planteas la nueva valoración, en el sentido de responsabilidades y actividades que se ejercen en dicho puesto, por esa razón quiero indicar que las labores que se hacen y se han ejecutado por mas de tres años en dicho puesto, las cuales son de análisis, diseño, programación, implantación, seguimiento, atención de dudas a usuarios y mantenimiento de las aplicaciones de procesamiento electrónico de datos. Esto implica recibir los requerimientos, realizar la solución informática, ejecutar la fase de pruebas internas y externas con los usuarios, brindar el mantenimiento y reparación a las bases de datos, confeccionar búsquedas especializadas de información, atender problemas, ejecutar mejoras, implantar las nuevas versiones de la solución informática, coordinar con los despachos, entre otras actividades.*
>
> *Es importante señalar que precisamente el proceso de desarrollo de un sistema de información, conlleva una serie de fases o etapas, que deben llevarse a cabo las cuales se describen a continuación:*
>
> - ***a. Investigación**: Investigar sobre principios, métodos y sistemas informáticos y necesidades de automatización.*
> - ***b. Análisis**: Revisar antecedentes, conocer rutinas y procedimientos de trabajo, intercambiar información con el usuario, examinar documentos, elaborar diagramas de información.*
> - ***c. Diseño**: Elaborar diseño de base de datos, efectuar pruebas, determinar normalización de bases de datos, diseñar el sistema.*
> - ***d. Programación**: Elaborar los programas, realizar pruebas a los mismos.*

e. ***Documentación****: Dejar constancia de las etapas por medio de un documento, las de análisis y diseño se dan en paralelo, de último se deja el manual del usuario que consta de información sobre el uso del sistema.*
f. ***Presentación****: Presentar el sistema e intercambiar con usuario, también se incorporan los ajustes.*
g. ***Instalación****: Poner en marcha el sistema informatizado, el cual durante el período de prueba, se lleva al mismo tiempo que el sistema manual.*
h. ***Mantenimiento****: Brindar soporte lógico a los sistemas y a los programas, mantenerlos actualizados para asegurar la validez de la información.*

Todas estas etapas son las que debe desarrollar dicha plaza para el desarrollo de los sistemas de Información que se le asignan en el Departamento de Tecnología de la Información. 8recordemos que esta plaza por acuerdo entre la administración del Ministerio Público y el Departamento de Tecnología de la Información y por afinidad en las labores, se encuentra destacada en el Departamento de Tecnología de la Información).”

El puesto que nos ocupa esta clasificado como Auxiliar Judicial 2, actualmente se encuentra adscrito a la Unidad Administrativa del Ministerio Público pero ejecutando labores que no son propias de su naturaleza sustantiva, sino más bien desarrolla actividades de tipo informático enfocadas en el análisis, diseño, programación, implantación, seguimiento, atención de dudas a usuarios así como mantenimiento de las aplicaciones de procesamiento electrónico de datos, requeridos por el Ministerio Público.

Cabe indicar que ésta plaza se encuentra desarrollando sus actividades en el Área de Informática del II Circuito Judicial, dado que en aspectos técnicos depende del Departamento de Tecnología de la Información, esto según acuerdo tomado entre ese Departamento y el Ministerio Público.

Del cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos que en su oportunidad completó la ocupante de este cargo, en el apartado relacionado

con los cambios que se han dado en el puesto en términos de tareas se extrae:

> *"De acuerdo con las tareas, estas son de soporte y desarrollo de aplicaciones informáticas (Programas), de gran necesidad principalmente para las fiscalías que no cuentan con conexión a la intranet. El puesto originalmente fue una plaza de Auxiliar, en vista de la necesidad que se presenta en la Administración y el Ministerio Público en general en el primer Circuito Judicial y II Circuito Judicial y Periferia, a partir del 2006 se vio la necesidad de ceder cargos y funciones informáticas a esta plaza, para poder cubrir las necesidades que el departamento informático no podía suplir en su debido tiempo, las tareas asignadas requieren de amplio conocimiento en el área de la ingeniería informática, conocimientos en paquetes de programación, propiamente **VISUAL BASIC. NET**, manejo de bases de datos en **SQL SERVER**, Manejo amplio de las utilidades del **MS-OFFICE**, principalmente en el uso de **ACCESS**. Utilidad de conocimiento en Programación en **FOX**. Como otros lenguajes de programación.*
>
> *A partir del 2008 se estableció otras necesidades de dar asesoría y acompañamiento en aspectos de Tecnologías al Administrador del Ministerio Público, dado que el mismo es el representante de la Fiscalía general ante el Grupo del Poder Judicial a cargo de esos temas. Asimismo, dar apoyo en el surgimiento de otros programas informáticos del Ministerio y la Administración del MP."*

No obstante, para conocer más a fondo la situación de esta plaza, se consultó al licenciado Rodrigo Villegas[4], Administrador, de la Administración del Ministerio Público, quien indicó lo siguiente:

La plaza N° 84086, clasificada como Auxiliar Judicial 2, actualmente se encuentra desarrollando actividades propias del área de informática, lo anterior surge a raíz de la necesidad que impera en el Ministerio Público por el desarrollo de sistemas de carácter informático de acuerdo a los requerimientos de esta dependencia, tales como el Sistema de Control de Plazos (SISPLAZO) así como otros sistemas a nivel de informático.

Asimismo, comentó que la idea de tomar esa plaza para el desarrollo de sistemas surgió a raíz de que el Departamento de Informática no contaba con recursos para desarrollar un sistema específico para el Ministerio

[4] Consulta telefónica, efectuada el día 14 de octubre del presente año.

Público, entonces se tomó la decisión de tomar ese puesto dado los conocimientos del ocupante del mismo.

Lo anterior se realizó en coordinación con el Departamento de Tecnología de la Información en dónde se llegó al acuerdo de que el Ministerio Público ponía a disposición el recurso e Informática el asesoramiento técnico.

Comenta el licenciado Villegas que bajo esta plaza se desarrolló una primera versión del sistema de SISPLAZO, se aplicó, se le dio seguimiento y soporte; actualmente, se esta desarrollando la segunda versión de este sistema que consiste en actualizar el sistema en versión WEB, con el fin de adaptarlo a los requerimientos informáticos de la institución.

No obstante, señaló que además de lo anterior existe la necesidad de crear otros sistemas específicos de conformidad con la entrada en vigencia de nuevas leyes como por ejemplo la Ley de Protección a Víctimas y Testigos o bien para la Oficina de la Defensa Civil de la Víctima entre otros. También indicó que la persona que ocupa el puesto brinda asesoramiento en el área de informática al Fiscal General de la República y a su persona.

Por otra parte destacó la importancia del sistema dado que se han visto resultados positivos, pues el mismo ha permitido un mejor control sobre la prescripción de las causas.

Finalmente, manifestó que no estaría de acuerdo que la plaza sea trasladada al Departamento de Informática para que continué con esa labor, dado que podría suceder que al final se diluye la prioridad del desarrollo de sistemas para el Ministerio Público y se utilice para otros fines, dado que esta dependencia tubo que perder un recurso para solventar esa necesidad.

Como se puede apreciar de lo expuesto anteriormente, esta plaza en el transcurso del tiempo ha experimentado un cambio sustancial en su naturaleza sustantiva debido a las necesidades que imperan en el Ministerio Público relacionadas con el desarrollo de sistemas propios para esa dependencia y se proyecta que el mismo sea permanente dado que existen otras necesidades en relación con el desarrollo de sistemas específicos para otras dependencias del Ministerio Público.

No obstante, el Departamento de Gestión Humana es claro que la anterior situación no es lo común a nivel de los "Centros de Responsabilidad del I Circuito Judicial", dado que éstos a diferencia de las Administraciones Regionales para solventar sus necesidades dependen de los servicios que brindan los Departamentos Centrales tales como Financiero Contable, Gestión Humana, Servicios Generales, Tecnología de la Información, entre

otros, por lo cual plazas a nivel de informática se destacan únicamente en el Departamento de Tecnología de la Información.

Asimismo, es conciente de la directriz que emitió Corte Plena, en la sesión celebrada el 06 de junio de 1995, Artículo CXV, en la cual acordó: "No autorizar la creación de Unidades o Centros de Informática en el Organismo de Investigación Judicial ni en general en las oficinas del Poder Judicial, hasta tanto no se defina la política institucional en cuanto a la creación de centros o unidades de informática descentralizadas del Departamento de Informática."

Pero también es consiente de que el puesto a cambiado su naturaleza sustantiva y que la persona que lo ocupa se encuentra desarrollando desde hace bastante tiempo otras actividades de mayor responsabilidad.

Por lo cual en virtud de que la plaza esta ubicada en el Área de Informática del II Circuito Judicial y depende en lo Técnico del Departamento de Informática, se recomienda en virtud de las tareas asignadas reasignar este cargo a la clase de Profesional en Informática 1, con la finalidad de que siga prestando sus servicios al Ministerio Público.

2. Unidad Administrativa de la Defensa Pública.

2.1 *Por medio del oficio N° 1847-UADP-2010, el M.B.A. José Luis Soto Richmond, Administrador de la Defensa Pública manifiesta:*

> ***2.1.1*** *"1- La plaza N° 19840 Profesional en Derecho 3, fue facilitada por la Dirección de la Defensa Pública para colaborar en la Unidad Administrativa de la Defensa Pública (esta plaza provenía de la Dirección de Notariado) y a partir de junio del presente año ya* ***no*** *labora en esta Unidad Administrativa. Lo anterior,*

dado que por su categoría de puesto, conocimientos en otras áreas y por el apoyo que se brindó en ese momento a la Unidad Administrativa con el traslado del Líc. Minor Mendoza Cascante, plaza 35363, la Dirección de la Defensa Pública consideró necesario utilizar la plaza N° 19840 en otra área de la Defensa Pública, por lo anterior, esta plaza 19840 no debe considerarse para este estudio.

Con respecto a lo anterior es preciso indicar que efectivamente dada las tareas asignadas a la plaza N° 19840 de la clase de Profesional en Derecho 3, la misma fue reasignada a la clase de "Coordinador de Unidad 3".

No obstante en virtud de lo manifestado en párrafos anteriores por el M.B.A. José Luis Soto Richmond, el cual indica que la misma ya no labora para la Unidad Administrativa, sino en otra área de la Defensa Pública, se deja sin efecto la clasificación que se le otorgó en el informe SAP-128-2010 y por ende se elimina del estudio de cita.

2.1.2 *2- En atención al Acuerdo del Consejo Superior N° 73-10, celebrada el pasado 10 de agosto de l año en curso, Artículo LII , se acordó que el licenciado Minor Mendoza Cascante a partir del 16 de agosto en curso, regresará a su puesto como administrador en el Juzgado de Tránsito de San José y que la licenciada Lilliana Saborío Saborío se mantendrá en ese despacho también como administradora del Programa 932 "Servicio de Justicia de Tránsito", por lo anterior, el puesto 35363, profesional 2 del Lic. Mendoza Cascante, ya tampoco labora para esta Unidad Administrativa de la Defensa Pública, por lo que, no debe considerarse para este estudio al menos en la Defensa Pública.*

En acato a lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión N° 73-10, se deja sin efecto la recomendación vertida en el informe SAP-128-2010 (propuesta de clasificación de la Defensa Pública), en relación con el puesto N° 35363, ocupado en propiedad por el licenciado Minor Mendoza Cascante, dado que

conforme a lo dispuesto en la citada sesión, el mismo fue trasladado nuevamente al Juzgado de Tránsito del I Circuito Judicial de San José.

> ***2.1.3*** *3- Dado lo anterior, que la Unidad Administrativa de la Defensa Pública se ha quedado sin los puestos recomendados a recalificar de Coordinador de Unidad 3, se solicita a la Sección de Análisis de Puestos* ***que se tome la plaza N° 103816 (plaza de medio tiempo), para que sea recalificada a la plaza de Coordinador de Unidad 3 (tiempo completo), que se encargaría del Area de Apoyo a la Gestión Presupuestaria.*** *Asimismo, esta Unidad Administrativa de la Defensa Pública realizará las gestiones presupuestarias de solicitud de plazas en la próxima formulación para solicitar la otra plaza de Coordinador de Unidad 3 en el Area de Apoyo a la Gestión Administrativa, de momento estas funciones están siendo asumidas por el Administrador."* (El resaltado no pertenece al original).

En razón de lo expuesto y dado que nuestro Departamento no posee la competencia técnica para hacer la modificación de una plaza de medio tiempo a tiempo completo, el a M.B.A. José Luis Soto, comunica mediante correo electrónico de fecha 08 de octubre de los corrientes, lo siguiente:

> *"Le comunico que siguiendo la recomendación de Don Mauricio Quirós, de que el Departamento de Personal no tiene la potestad para poder aprobar que un puesto de medio tiempo pase a tiempo completo, le comunico que nuestra recomendación se mantiene con la modificación* ***del número de puesto que recomendamos sea recalificado a Coordinador de Unidad 3, tomando el puesto Nº 95359****, que es vacante y de tiempo completo en sustitución del anteriormente indicado que era de medio tiempo.* (El resaltado no pertenece al original).

Ahora bien, de conformidad con lo expuesto y en virtud de que a la plaza vacante N° 95359 de la clase de Auxiliar de Servicios Generales 2, se le van a asignar nuevas responsabilidades como lo son la coordinación del Área de Apoyo a la Gestión Presupuestaria, se deja sin efecto la recomendación vertida en el informe SAP-128-2010 de reasignar esta plaza de Auxiliar de Servicios Generales 2 a Auxiliar Administrativo 1, y por

consiguiente dadas las nuevas facultades que se le asignan se recomienda reasignarla a la clase de "Coordinador de Unidad 3", cuya naturaleza sustantiva corresponde a: "Coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas que se realizan en una unidad con un grado "alto" de dificultad y responsabilidad.", salario base de ¢564.600,00, REF 18%.

> **2.1.4** "*4- La plaza N° 43123, Asistente Administrativo 3, está siendo recomendado bajar su categoría de puesto a Asistente Administrativo 1, lo cual esta Administración* ***no*** *lo considera acorde a las funciones y responsabilidades del puesto, ya que este puesto tiene responsabilidades muy importantes al analizarlas por el grado de responsabilidad por funciones: ya que se encarga del manejo de la agenda total de la oficina excepto la materia Penal Juvenil y de los roles de asignación de causas al Defensor, de responsabilidad por relaciones de trabajo: ya que tiene relaciones externas con los Despachos Judiciales, Ministerio Público y Judicatura, en el momento de consultas para determinar cuál es el Defensor asignado a determinada causa y de relaciones internas con el Defensor Coordinador de la Defensa Pública de San José, el Defensor Coordinador General todo el país, en cuanto a aspectos técnicos de la asignación de una causa y con el Administrador en aspectos administrativos, de responsabilidad por dificultad: por el manejo de situaciones especiales para asignar un Defensor en casos de emergencia y manejo de sistemas de asignación roles, de responsabilidad por consecuencias del error: ya que la no asignación de un Defensor, asignación errónea o mal manejo de la agenda provocaría un atraso en todo el proceso de la Administración de Justicia al no presentarse un Defensor por ejemplo a un juicio o diligencia judicial. Como complemento en el anexo N° 3 adjunto se presenta un detalle de las funciones y solicitud de reconsideración para recalificar este puesto suscrito por el Defensor Coordinador de la Defensa Pública de San José."*

Además de lo anterior también será considerado para el desarrollo de éste caso, lo manifestado por el licenciado Rodolfo Brenes Blanco, cuya información la anexa el M.B.A. José Luis Soto en el oficio N° 1847-UADP-2010.

Ahora bien, en relación con lo manifestado anteriormente es preciso aclarar que para el desarrollo del estudio de los puestos que integran los "Centros de Responsabilidad" entre ellos la Administración de la Defensa Pública, así como el análisis de los mismos se partió del modelo de estructura, organización, jerarquía y asignación de funciones que avaló el Consejo Superior para las Administraciones Regionales así como para los Centros de Responsabilidad del I Circuito Judicial de San José.

La propuesta definió un único modelo de administración el cual se aplicó a las dependencias administrativas, el mismo consiste en una estructura básica y simple conformada por una jefatura y dos áreas de apoyo: de Gestión Administrativa y Gestión Judicial, supervisadas en forma directa por parte del Administrador. Asimismo se definieron las actividades y el detalle de las tareas asignadas a cada una de las áreas.

Cabe indicar que como parte de la metodología aplicada para el desarrollo del estudio de los "Centros de Responsabilidad" y para contar con el detalle de las actividades por puesto así como la distribución de los mismos según área de apoyo, se solicitó al Máster José Luis Soto, mediante un instrumento denominado "Detalle de puestos según actividades" que incluyeran el número de puesto, el nombre del ocupante, la condición del ocupante (propietario o interino) y en forma general detallara las funciones

sustantivas asignadas a cada puesto; esto con la finalidad de conocer la distribución de los cargos adscritos a la Administración de la Defensa Pública conforme a la nueva estructura.

Es así que la responsabilidad de asignar la ubicación de los cargos y definir las tareas de cada unos de los puestos según la estructura aprobada por el Consejo Superior, fue exclusiva de cada Administrador.

Por último, es importante recordar que es responsabilidad de cada Administrador velar por que a la fecha cada uno de los ocupantes de los puestos estén ejecutando las tareas conforme a la distribución que en su momento él definió de conformidad con el instrumento citado anteriormente; ya que la clasificación y valoración que este Departamento otorgó a los puestos se dio en función de la ubicación y análisis de las tareas definidas por el Administrador. Es así que, si actualmente alguno de los servidores se encuentra realizando tareas diferentes a las plasmadas en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos es deber de cada Administrador Regional organizar su despacho conforme a la ubicación y distribución de tareas que él estableció en su oportunidad. De no cumplirse lo anterior el Administrador podría perjudicar a los ocupantes de los cargos y causar inconsistencias en la organización, estructura y en las clasificaciones otorgadas por este Departamento.

Ahora bien, expuesto lo anterior, es preciso aclarar que el puesto Nº 43123, esta clasificado como "Asistente Administrativo 3" y mediante el informe SAP 128-2010 se recomienda reasignarlo a la clase de "Asistente Administrativo 1"; dado que al analizar las tareas asignadas al mismo a raíz de la distribución de actividades que realizó el Máster José Luis Soto de conformidad con la nueva estructura organizativa aprobada por el Consejo Superior a la cual debe ajustarse la Administración de la Defensa Pública, se observa que se le asignan las siguientes actividades:

- *"Manejo del sistema de Agenda Única Electrónica*
- *Coordinación para asignación de causas por sistema de roles a cada Defensor Público.*
- *Coordinación para la asignación de Defensor para cubrir indagatorias y turnos diarios. (indagatorias, presos, libres)*
- *Coordinación para la asignación de Defensor Público para atender situaciones de emergencia.*
- *Distribución de apersonamientos, indagatorias y otros a los Defensores Públicos.*
- *Distribución de solicitudes de defensor para que se confecciones los respectivos apersonamientos."*

Como se puede observar las tareas asociadas al cargo en mención están relacionadas con actividades administrativas de tipo asistencial, es así que del análisis integral de los factores ocupacionales y ambientales que caracterizan a este puesto tales como: responsabilidad, dificultad, variedad de tareas, consecuencia del error, entre otros se determinó que su clasificación corresponde al nivel 1.

No obstante, es dable indicar que la misma es congruente con puestos que a nivel de Administraciones Regionales realizan actividades similares, dado que en estas dependencias las personas encargadas de realizar las actividades relacionadas con la Agenda Única. (revisión y aprobación de señalamientos, confección de citas, asignación de salas, citación de partes y testigos), están clasificados como Asistentes Administrativos 1. Y además realizan otras actividades administrativas de tipo asistencial tales como:

- *Recibir, clasificar, registrar y trasladar la correspondencia u otra documentación que ingrese a la oficina, para su respectivo trámite.*
- *Recibir, confeccionar y entregar documentos diversos (boletas de combustible, hojas de delincuencia, constancias de salario, certificaciones, formularios, boletas de citas, listas de pacientes, solicitud de rayos x, exámenes de laboratorio, boletas del I.N.S., incapacidades, entre otras).*
- *Efectuar certificaciones (jubilados, exoneración de impuestos, pensiones alimentarias, salidas del país, entre otras).*
- *Realizar el trámite para la reparación y mantenimiento del mobiliario, equipo, vehículos e instalaciones.*
- *Incluir y modificar datos en los sistemas informáticos (correspondencia, control de saldos de combustible, notificaciones,*

localizaciones, citaciones, comisiones, reintegros de caja chica, autorizaciones de gastos, depósitos, agenda electrónica para Servicio Médico, entre otros).

- *Recibir, registrar, distribuir y cancelar notificaciones, citaciones, localizaciones, comisiones y otros.*
- *Consultar fuentes abiertas.*
- *Verificar la información contenida en diversos documentos (depósitos, órdenes de giro, entre otros)*
- *Mantener actualizados controles y archivo diversos tales como: saldo de combustible, entradas y salidas de cheques, arqueo de caja, control de caja pasiva, vehículos, banco de oferentes regional, cámaras de Gessel, sistemas informáticos, libros contables, traspaso de fondos a otros despachos, libros de la biblioteca, control de incapacidades otorgadas, control de casilleros y otros relacionados con la actividad a su cargo.*
- *Coadyuvar en el Proceso de Autoevaluación, Control Interno, Plan Anual Operativo, Riesgo, Formulación Presupuestaria, Capacitación, Comisiones, entre otros.*
- *Efectuar depósitos bancarios (cheques con más de cuatro meses y traspasos de fondos).*
- *Coadyuvar con el proceso de caja chica y compras menores.*

- *Colaborar en el diseño y ejecución de manuales, normas y procedimientos propias del área de su actividad.*

- *Confeccionar notas, oficios, actas, cuadros, estadísticas, despachos de materiales, entre otros similares.*
- *Coordinar con el ente competente para que efectué la revisión técnica de equipo de nuevo ingreso que adquiere la institución.*
- *Realizar otras tareas de asistencia administrativa.*

Por otra parte, cabe resaltar que en una Administración Regional, la clase de "Asistente Administrativo 3", esta reservada para aquellos puestos que cumplen un rol de coordinación en áreas pequeñas tales como la de la "Recepción de Documentos". Puestos que tienen como responsabilidad: Asignar, distribuir, ejecutar y controlar las labores de recepción, registro y entrega de documentos de un grupo de trabajo, así como realizar otras actividades de índole administrativo.

Expuesto lo anterior este Departamento mantiene el criterio vertido en el informe SAP-128-2010 de reasignar el puesto Nº 43123 de Asistente Administrativo 3 a la clase de Asistente Administrativo 1.

2.1.5 *"5- En cuanto a la plaza 350309, la cual se recomienda clasificar a Secretaria 1, le solicito que la Sección a su cargo, reconsidere esta clasificación ya que considero que las funciones y responsabilidades que despeña este puesto, son similares al puesto de Secretaria Ejecutiva 1, ya que labora en apoyo directo a una*

Jefatura Administrativa o Administrador de Programa principalmente en: Asignar y supervisar el trabajo del personal de apoyo administrativo, en actividades de oficina y misceláneas, llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la Unidad Administrativa y del Administrador e informarlo sobre el particular, hacer los pedidos y distribuir materiales y útiles de oficina y llevar los controles correspondientes, comparar y verificar datos diversos en cuadros, reportes, informes, libros de control, requisiciones, formularios, y otros documentos, tramitar asuntos variados tales como: gastos de viaje, movimientos de personal, requisiciones, solicitudes, facturas, pagos, llevar el libro de registro de asistencia del personal administrativo y confeccionar el informe respectivo.

Es decir este puesto es vital para el accionar administrativo de la Unidad Administrativa y con lleva una serie de responsabilidades superiores en temas de responsabilidad por funciones, por dificultad, por relaciones de trabajo y consecuencias de posibles errores. Como complemento en el anexo N° 3 adjunto se presenta un detalle de las funciones y solicitud de reconsideración para recalificar este puesto suscrito por la ocupante del puesto."

Además de lo anterior también será considerado para el desarrollo de éste caso, lo manifestado por la señora Rosario Tenorio Rodríguez, cuya información la anexa el M.B.A. José Luis Soto en el oficio N° 1847-UADP-2010.

Con respecto a la plaza N° 350309 de la clase de Auxiliar Administrativo 2, es preciso indicar que de conformidad con el análisis de los factores ocupacionales y ambientales presentes en el mismo, fue sugerido a reasignar a la clase de Secretaria 1, pasando de un salario base de ¢332.200,00 a uno de ¢353, 800,00 ***y por ende obteniendo un incrementa salarial de ¢21.600,00.***

Por otra parte es dable aclarar que la determinación del nivel en la estructura organizacional vigente de los cargos Secretariales de la

institución ***se encuentra relacionada entre otros factores por la jerarquía y responsabilidad de la oficina donde se ubica el puesto****, lo anterior ha permitido que estructuralmente en la institución, dichos puestos se clasifiquen tomando en cuenta las siguientes consideraciones:*

Ubicación de las Secretarias en la estructura organizacional vigente

DESPACHOS U OFICINAS	CLASE DE PUESTO	NATURALEZA SUSTANTIVA
Contraloría de Servicios, Archivo Judicial, Archivo Criminal, Secciones, Unidades, Delegaciones, Oficinas. Toda Secretaria que no está a cargo de la atención directa de un puesto de Jefatura o Subjefatura de la Defensa Pública, Dirección y Subdirección de la Dirección Ejecutiva y el O.I.J, Fiscalía General, Auditoria, Escuela Judicial, Unidad Ejecutora Corte-BID, Departamento de Planificación, Jefatura Gestión Humana, Consejo Superior y Presidencia de la Corte.	**Secretario 1**	Ejecutar labores variadas de secretariado.
Departamentos, y Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia.	**Secretario 2**	Supervisión y ejecución de labores de secretariado de gran variedad y dificultad.
Puestos que atienden directamente a Jefatura y ó SubJefatura de la Defensa Pública, Dirección y Subdirección de la Dirección Ejecutiva y el O.I.J, Fiscalía General, Auditoria, Escuela Judicial, Unidad Ejecutora Corte-BID, Jefatura de Planificación, Jefatura Gestión Humana, Despacho de la Presidencia de la Corte, Secretaría General de la Corte.	**Secretario Ejecutivo 1**	Asistencia en labores secretariales de considerable complejidad y responsabilidad, en despachos o al servicio de funcionarios del más alto nivel.

Magistrados de la Corte y Consejo Superior.	**Secretario Ejecutivo 2**	Asistencia en labores secretariales de considerable complejidad y responsabilidad, en despachos o al servicio de funcionarios del más alto nivel.
Magistrado Vicepresidente de la Corte y Magistrado Presidente de Sala.	**Secretario Ejecutivo 3**	Asistencia en labores secretariales de considerable complejidad y responsabilidad, en despachos o al servicio de funcionarios del más alto nivel.
Magistrado Presidente de la Corte.	**Secretario Ejecutivo 4**	Asistencia en labores secretariales de considerable complejidad y responsabilidad aL presidente de la Corte Suprema de Justicia

En este sentido, como se puede apreciar la determinación de los niveles de la clase de Secretaria ha sido establecida según la política institucional, por lo cual la asignación del nivel correspondiente ***está sujeta entre otros factores a la oficina a la cual está adscrito el cargo***.

Es así que de conformidad con la jerarquización de la serie Secretarial se establece que la clase de Secretaria 1 esta reservada para aquellos puestos ***que no están*** *a cargo de la atención directa de los puestos de máxima jerarquía en la Defensa Pública, como lo son Jefatura o Subjefatura de esa dependencia, sino más bien, como el caso que nos ocupa, el cual brinda colaboración al Administrador de la Defensa Pública.*

Por otra parte tampoco sería factible ubicarla en el nivel subsiguiente es decir a nivel de Secretaria 2, por cuanto esta clase esta destinada para aquellas Secretarias que se encargan de asignar y supervisar el trabajo del personal de apoyo, en actividades de oficina y misceláneas, que se encuentren bajo su cargo, además de realizar labores secretariales y las mismas se encuentran ubicadas a nivel de Departamentos.

Así las cosas acceder a la pretensión de reasignar el puesto N° 35039 a la clase de Secretaria Ejecutiva 1, provocaría inconsistencias y desequilibrio en la estructura salarial de puestos, dado que la misma se ha reservado para la asistencia de puestos que atienden directamente a Jefaturas o Subjefaturas a nivel de Dirección, Departamentos o Despacho de la Presidencia.

En virtud de lo expuesto, se mantiene lo recomendado para éste puesto en el informe SAP-128-2010, el cual es reasignar el puesto N° 35039 de la clase

de Auxiliar Administrativo 2, salario base de ¢332.200,00, a la clase de Secretaria 1 cuyo salario corresponde a ¢353, 800,00.

2.1.6 *6- En la propuesta de clasificación se presentan dos puestos con el mismo número de puesto, y clasificados a categorías diferentes, por lo que, debe aclararse que el puesto indicado a línea 28, debe de modificarse a plaza N° 353404 y no como se consignó.*

En virtud de que el puesto al que hace referencia el M.B.A. José Luis Soto, Administrador de la Defensa Pública, no fue incluido en el estudio SAP-128-2010, se le realizó la consulta mediante llamada telefónica y nos indicó que el puesto al que hace mención es el 353403, al cual de conformidad con la distribución de tareas se le asignaron actividades tales como:

- *Manejo de la central telefónica del edificio de la Defensa Pública de San José*
- *Atención al público en la recepción del edificio de la Defensa Pública de San José.*

Ahora bien, con base en la revisión efectuada se observa que a el puesto N° 353403, por error se le asignó dos clasificaciones diferentes, no obstante en virtud de las tareas asignadas la clasificación correcta es la de Auxiliar Administrativo 1.

2.1.7 *"7- En cuanto a la recomendación 9.3.7 "Que el Departamento de Planificación estudie la situación particular del puesto de Profesional 1 N" 103815 adscrito a la Unidad Administrativa de la Defensa Pública y valore la conveniencia de que este puesto continúe realizando labores de naturaleza estadística. Debido a que la institución cuenta ,formalmente con una sección que se encarga de recopilar y analizar la información estadística", les indicó*

que dicho puesto fue creado precisamente para desempeñar una labor profesional en el área de estadística y colabora en otras funciones en el área de Administración solicitadas por el Administrador específicamente para la Defensa Pública, los resultados de los estudios e informes que realiza este puesto son vitales para la toma de decisiones de la Dirección de la Defensa Pública, por ejemplo maneja los nuevos libros de registro estadístico implementados en el presente año y realiza la labor de procesamiento y análisis de información que es puesta en conocimiento de la Dirección a través de informes de cargas de trabajo por materia y oficina, asimismo, realiza otros proyectos de formulación e implementación de encuestas de satisfacción a los usuarios e incluso se tienen nuevas tareas a desarrollar en los próximos meses de procesamiento y cálculo de indicadores de desempeño, asimismo, con el transcurso del tiempo de contar con este puesto y dado las necesidades de esta Defensa se le han incorporado nuevas necesidades de estudios, por lo anterior, esta Administración considera que es un puesto propio y vital para la Defensa Pública, que debe estar a la mano y fácil alcance de la Dirección, por lo que, debe permanecer en la Defensa Pública. Para completar lo anterior, en el anexo 2 de este documento se presenta resumen de las funciones presentadas por el ocupante del puesto."

Con respecto al puesto N° 103815, clasificado a nivel de Profesional 1, este Departamento recomendó mantenerle la clasificación que ostenta actualmente, no obstante, dado que se determinó que la plaza realiza labores estadísticas y debido a que la competencia técnica de promover y desarrollar la recopilación de información estadística, lo mismo que su mejoramiento, con el fin de establecer un centro de información que proporcione los datos necesarios que se requieren para la toma de decisiones institucional, corresponde al Departamento de Planificación a través de la Sección de Estadística. Este departamento recomendó que sea el Departamento de Planificación que estudie la situación particular de éste y valore la conveniencia o no de que continúe realizando labores de naturaleza estadística.

Por lo cual será el Departamento de Planificación el que deba determinar si existe duplicidad de funciones de este puesto con respecto a las labores que se realizan en la Sección de Estadística.

***2.2** Mediante correo electrónico de fecha 19 de agosto del presente año, el señor Ricardo Montero Hernández, remite solicitud al M.B.A. José Luis Soto, en la cual señala:*

> *"Por este medio le solicito muy respetuosamente sea reconsiderado el puesto 103818, asignado a la Unidad de Defensa Penal Juvenil y por los motivos que en la notas que adjunto solicito se puede ver claramente que la cantidad de trabajo aumento y de igual forma las responsabilidades que en ellas con llevan no es para nadie un secreto que la Unidad de Defensa Penal Juvenil, ha ido en crecimiento tanto en puestos profesionales y solo hay un administrativo para 12 defensores a cargo con sus respectivas funciones y además de tener estas funciones, también llevo a mi cargo coordinar con juzgado y otros despachos y a su vez la coordinación de dicha materia.*
>
> *Solicito se me recalifique a Asistente Administrativo 3, ya que las funciones son similares a las*
> *que en la actualidad me desempeño, de ser necesario se me realice un estudio previo ya que no*
> *sea me ha realizado ningún estudio actualmente para exponer mis funciones."*

Con respecto a las manifestaciones efectuadas por el señor Ricardo Montero Hernández, es importante indicar que la afirmación que realiza sobre que su plaza no fue tomada en consideración para el estudio no es de de recibo por cuanto esta y todas la plazas adscritas a la Administración de la Defensa Pública, se consideraron y fueron sujetas a estudio y análisis por parte de este Departamento.

Lo anterior se puede corroborar en el anexo Nº 1 del informe SAP-128-2010 denominado "Reasignaciones", específicamente en el apartado correspondiente a la Administración de la Defensa Pública, en donde se verifica que efectivamente el cargo Nº 103818 fue incluido y analizado en el estudio de cita, en el cual se recomienda en función de las tareas de los factores ocupacionales que lo caracterizan reasignarlo de la clase de "Auxiliar Administrativo 1", salario base ¢316.200,00 a la clase de Asistente Administrativo 1, salario base ¢353.800,00 ***obteniendo un incremento en su base salarial de ¢37.600,00***.

Por otra parte es importante indicar que en respuesta al oficio N° 1720-UADP-2010, de fecha 25 de agosto de los corrientes, remitido por el M.B.A. José Luis Soto, Administrador de la Defensa Pública, la Sección de Análisis de Puestos comunica a dicho servidor mediante el oficio SAP-241-2010 de fecha 03 de septiembre del presente año, que el cargo N° 103818, ocupado por el señor Ricardo Montero Hernández, fue debidamente considerado en el estudio SAP-128-2010.

Cabe indicar que la clasificación asignada a éste cargo (Asistente Administrativo 1), está acorde con los factores ocupacionales y ambientales que lo caracterizan.

Acceder a la pretensión del señor Montero, causaría desequilibrios e inconsistencias a la Escala Salarial de Puestos, dado que en una Administración Regional, los puestos clasificados a ese nivel están reservados para aquellas personas un rol de coordinación en áreas pequeñas tales como la de la "Recepción de Documentos". Puestos que tienen como responsabilidad: Asignar, distribuir, ejecutar y controlar las labores de recepción, registro y entrega de documentos de un grupo de trabajo, así como realizar otras actividades de índole administrativo.

En virtud de lo expuesto, este Departamento, mantiene el criterio vertido en el informe SAP-128-2010, de reasignar el cargo N° 103818 de la clase de Auxiliar Administrativo 1, a la clase de Asistente Administrativo 1.

***2.4** Mediante correo electrónico de fecha 16 de septiembre los señores Luis Agüero Rojas, ocupante del puesto N° 43119 y Javier Madrigal Valverde, ocupante de la plaza 113613, manifiestan:*

> *"Por medio de la presente le hago de su conocimiento que estamos en desacuerdo con lo actuado por el Departamento de Personal en la que no se recalifica las plazas **113613 y 43119,** no obstante al resto del personal de esta oficina si se le fue recalificado su puesto pasando de Auxiliar Administrativo 1 a Asistente Administrativo 1. Creo que no sé tomaron en cuenta aspectos muy importantes que se realizan en dicho puesto, cómo es el archivo a más de 20 defensores a diario en cada plaza y en donde se maneja información de carácter confidencial, tal es el caso de nombre de personas imputadas en asuntos penales, números telefónicos, direcciones y todo lo que conlleva un expediente penal, en donde se debe tener mucho cuidado ya que las notificaciones que se deben de archivar son de sumo cuidado en donde se manejan fechas importantes como son **Reconocimiento, audiencia preliminares, debates, inspecciones oculares etc.** además se debe de leer*

cuidadosamente cada una de las notificaciones antes de archivarlas en su respectivo expediente y no cometer algún error que afectaría el buen servicio que se le brinda a nuestros usuarios, además de que el expediente debe estar al día y debidamente actualizado por si el defensor lo necesitara a la hora en que se realice Juicio o audiencia preliminar o cualquier otra diligencia judicial, cabe destacar que a la hora de archivar se debe de tener amplios conocimientos legales, tales cómo saber en que momento un expediente ***pasa de un estado a otro,*** *estos conocimiento son saber que son los significan términos legales tales como* ***Rebeldía, resoluciones Provisionales, Conciliaciones, Suspensión de Proceso a Prueba, Reos Presos, Sobreseimiento Provisional.*** *y todo lo que notifican las distintos despachos de los Tribunales de Justicia. También se debió tomar en cuenta que día a día el volumen de trabajo aumenta notablemente y tanto las consultas telefónicas las cuales se hacen tanto de las* ***Unidades del Ministerio Público, Juzgado Penal, Tribunal Penal, usuarios*** *y demás personas que ocupan nuestros servicios, cómo el archivo. En cuanto al trabajo de escritorio cómo son los Apersonamientos o Designaciones de defensor, se debe tomar en cuenta que también su volumen a aumentado, y casi todos los días se confeccionan alrededor de 40 o más apersonamientos (designación de defensor, familia, Ejecución de la Pena, Disciplinario, Notarial, Sustituciones Definitivas), estos a su vez se deben de ingresar en el sistema para llevar un control de que defensor se le designó al imputado o los imputados que solicitan nuestro servicio de Defensa Pública. También debo indicar que en la plaza 113613 se debe de cancelar los asuntos terminados de todos los defensores de San José con el fin de mantener el sistema al día y en la plaza* ***43119*** *se debe de llevar un libro de juramentación de cada nombramiento de Defensor y Asistente interinos.*

Por lo que nuevamente con todo el respecto que se merecen estamos en total desacuerdo y revocamos los alcances de la reasignación de estos puestos de trabajo, ya que afecta directamente, pues no se esta valorando el empezó que a diario se dedica a cada labor que conlleva responsabilidades varias y aparte que aunque no tenemos ningún título que nos respalde, empíricamente y con la experiencia obtenida con tantos años de servir a ésta respetable Institución, se tienen que manejar términos importantes, para que el resultado final sea un trabajo de calidad, realizado con eficacia y eficiencia, y más aún que cada día se exige la calidad del servicio por el compromiso que se tiene para toda la población que requiere de nuestros servicios.

El hecho de tener que archivar no solamente incluye guardar los documentos en sus respectivos expedientes, sino que se necesita rotular y pasar de casillas, aquellos que pasan de un estado a otro, por ejemplo: un expediente activo con señalamiento no mantiene la misma casilla, un expediente con señalamiento tampoco mantiene la misma casilla que los activos, y cuando se decreta la Rebeldía, tampoco se ubica en la misma casilla que los activos y los señalados, el mismo caso sucede con los expedientes que pasan de audiencia a conciliaciones, suspensiones del proceso a prueba, reparaciones integrales con plazo; o los que se les dicta un sobreseimiento provisional. En el caso de los

privados de libertad se debe tener mayor cuidado, porque los mismos cuentan con plazos en que vencen la prisión preventiva, el internamiento o las medidas cautelares que se les haya impuesto, llevar en orden las fechas de los vencimientos de las mismas para que el defensor no olvide hacer las gestiones que estimen pertinentes.

Además de eso, se debe sacar los expedientes con sobreseimiento definitivo y con sentencia en firme del archivo, para mantenerlos actualizados y que no se acumule trabajo o sea un circulante inflado, ya que dentro de las funciones de archivar, implica no solamente guardar la documentación en cada expediente sino de mantener el cuidado si la notificación a archivar es más bien la que le da la finalización al proceso, para sacar el expediente del archivo y pasarlo al defensor (a).

La atención telefónica y la consulta a los usuarios (as) tanto internos como externos acerca de quien asume una causa ya sea penal, disciplinaria u otra. Aunado a ello se ayuda al asistente a realizar los arqueos, sacando del sistema y del archivo."

En atención a lo expuesto y dado que a los puestos N°s 43119 y 113613 clasificados como Auxiliar Administrativo 1, se les mantuvo la clasificación que ostentan, se procedió a revisar las tareas consignadas por el Administrador de la Defensa Pública en el instrumento denominado "Detalle de puestos según actividades", verificando que tienen asignadas las siguientes funciones:

- *Confeccionar el formulario electrónico de Designación de Defensor Público.*
- *Archivar las diligencias, señalamientos, notificaciones, etc, en los expedientes de cada causa por Defensor Público.*

Ahora bien, al analizar las actividades que se le asignaron a éstos puestos, así como lo manifestado por los ocupantes de los mismos se observa que las

actividades que realizan son mas asistenciales que auxiliares, dado que la labor sustantiva del mismo se centra en brindar asistencia a los Defensores Públicos en aquellos aspectos operativos de tipo administrativo con el fin de que éstos se dediquen a la labor sustantiva para la cual han sido contratados.

Asimismo, al analizar los factores ocupacionales presentes en éste se tiene que las mismas se ajustan en mayor medida a la naturaleza de la clase de Asistente Administrativo 1.

Expuesto lo anterior este Departamento recomienda modificar el criterio vertido en el informe SAP-128-2010 y reasignar los puestos Nº 43119 y 113613 de la clase de Auxiliar Administrativo 1, salario base de ¢316.200,00; a la clase de Asistente Administrativo 1, cuyo salario base es de ¢353.800,00 categoría 901.

2.5 *Por medio del oficio sin número de fecha 16 de septiembre de los corrientes, la señora Rosa María Gamboa Ríos, señala:*

> *"…no estoy conforme con la decisión tomada por ustedes y en la cual no se recalifica mi puesto número 353403 y por los siguientes motivos:*
>
> *Yo me he desempeñado como Auxiliar Administrativo 1, desempeñando las mismas funciones que desempeñan otros compañeros y a mi puesto no se le hizo la recalificación que se les hizo a todos los demás, incluso a los conserjes les revaloraron el puesto. de Auxiliares de servicios Generales 2 a Administrativo 1, y los Auxiliares Administrativos 1 pasaron a Asistente Administrativo 1, y el compañero de la Recepción paso de Auxiliar Administrativo 1 a Auxiliar Administrativo 2 , siendo que se dejó por fuera mi puesto , puesto que tiene el mismo nombre que es Auxiliar Administrativo 1 y funciones complejas como la atención al público ,asesorarlos, quejas tanto*

telefónicamente como personalmente, evacuación de consultas de usuarios tanto externas como internas en diferentes materias (agrario, disciplinario, ejecución de la pena, penal, contravenciones, Penal Juvenil, Casación, Capacitación , pensiones ,revisiones) consultas de juzgado penales, fiscalías, direcciones de Consultorios Jurídicos en materias (civil, trabajo, y familia) consultas de los privados de libertad y además debo tomar y pasar recados telefónicos, avisar cuando viene un vehículo para visita carcelaria, pasar mensajes por el altavoz , cuando un defensor está de vacaciones o incapacitado dar la información correcta y pasar la llamada a quien corresponda para una buena atención.

Mi plaza no fue recalificada, ni en salario ni en cuanto a categoría, lo cual es una desigualdad por cuanto yo desempeño funciones igualmente importantes que las que desempeñan el resto de las plazas, de manera que no es justo que los otros puestos hayan tenido mejoras y el mío, no, con lo cual se están violentando mis derechos. Ante esta situación considerando que mi plaza está en propiedad y siempre han sido igual tanto en nombre como en salario debido a eso solicito me informe que análisis científico se utilizó para recomendar la recalificación de mi puesto hacia abajo y de los otros puestos hacia arriba y de que no sufriría ninguna afectación salarial, si bien es cierto el simple hecho de que los otros puestos pasaran de Auxiliar Administrativo 1 a Asistente Administrativo 1 y el de la Recepción que es igual Auxiliar Administrativo 1 a Auxiliar Administrativo 2 ahí se nota la diferencia pues se ven afectados ya que el salario aumenta con una diferencia que pasaría de 305.400 a 341.800 (36.800) y y de 305.400 a 321.000 (15.600) que se les esta favoreciendo debido a eso donde quedan los principios de igualdad o sea trato desigual para iguales condiciones de trabajo (igual trabajo, igual salario) pues tanto los demás puestos han sido iguales , tanto en nombre como en salario, el trabajo ha sido el mismo , si bien es cierto las funciones han variado con el tiempo pero en calidad , experiencia adquirida con los años y servicio es igual de importante para el buen funcionamiento de la institución.

El derecho ius variandi se está utilizando en forma desproporcionada y abusiva pues se están afectando mis derechos laborales y constitucionales. Solicito se revoque el acuerdo tomado, y si considera llevar a cabo una variación que sea la misma a la que se le aplica a las otras plazas y que se aumente también el salario para mi y se me recalifique igual la plaza.

Solicito se hagan los ajustes recomendados, por cuanto a mi plaza 353403 se recalifique la misma a Auxiliar Administrativo 2 o a Asistente Administrativo 1 y se me haga el aumento salarial correspondiente al igual que al resto de plazas, pues con el respeto que me merecen estoy en total desacuerdo con su estudio, pues auque no tengo un título que me respalde, soy una funcionaria en propiedad solicito se me considere también en dicha reasignación , pues no hay un criterio técnico para descalificar mi puesto y recalificar los otros cuento con muchísimos años de experiencia y dedicación al puesto".

En atención a lo expuesto y dado que a este cargo se le mantuvo la clasificación que ostentaba de Auxiliar Administrativo 1, se procedió a revisar las tareas consignadas en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos verificando que tiene asignadas las siguientes funciones:

- *Manejo de la central telefónica del edificio de la Defensa Pública de San José*
- *Atención al público en la recepción del edificio de la Defensa Pública de San José*

Ahora bien, al analizar las actividades que se le asignaron al puesto Nº 353403 así como los factores ocupacionales presentes en éste se tiene que las mismas se ajustan a la clasificación que ostenta el cargo, así como a la naturaleza sustantiva de esa clase, la cual corresponde a "Ejecución de labores de apoyo administrativo variadas y de poca dificultad, relacionadas con procesos administrativos."

Asimismo, al revisar las tareas típicas de la clase de Auxiliar Administrativo 1, se observa que la misma contempla actividades tales como:

- ✓ *"Atender al público, el teléfono y brindar información sobre asuntos a cargo de la oficina."*

Por lo cual se desprende que las actividades que realiza la señora Ríos, están enmarcadas dentro de la clase de puesto en la que se ubica.

Por último es dable recordar que en las Administraciones Regionales los puestos que realizan actividades similares a las ejecutadas por la señora Ríos también se encuentran clasificados a nivel de Auxiliar Administrativo 1.

Expuesto lo anterior este Departamento, mantiene el criterio vertido en el informe SAP-128-2010, por lo cual se mantiene la clasificación que ostenta el puesto N° 353403 de Auxiliar Administrativo 1, por ser la que más se ajusta a los factores ocupacionales que caracterizan este puesto.

2.6 *Por medio del oficio N° 1810-UADP-2010, de fecha 08 de septiembre de los corrientes, el M.B.A., José Luis Soto Richmond, manifiesta:*

> *"... para efectos de que se realice el estudio de recalificación dado las responsabilidades y funciones que realizo como nuevo Administrador de la Defensa Pública, adjunto se remite acuerdo del Consejo Superior sesión N° 60-10 celebrada el 17 de junio del año en curso, "ARTÍCULO XLIX, mediante el cual se me comunica que el suscrito "Master José Luis Soto Richmond funge como Administrador de la Defensa Pública", lo anterior, obedece a cambios aprobados por el Consejo Superior por el traslado de la plaza de Jefe Administrativa 4 que tenía la Defensa Pública al Juzgado de Tránsito de San José.*
>
> *Asimismo y a fin de que ustedes puedan corroborar el cambio de Administración en la Defensa Pública, adjunto se remite el acuerdo del Consejo Superior sesión N° 73-10 celebrada el 10 de agosto del año en curso, mediante el cual se pueden observar los diferentes acuerdos que han dado como resultado final que desde el mes de febrero el suscrito viene laborando como Administrador de la Defensa Pública.*
>
> *Cabe señalar, que actualmente ocupo el cargo en propiedad de Profesional 2."*

De conformidad con lo manifestado por el M.B.A. José Luis Soto Richmond y tal y como se expuso en el informe SAP-128-2010:

"… en el acuerdo Nº 60-10, artículo XLIX se aclara de conformidad con lo indicado por la licda. Marta Iris Muñoz Cascante, Directora de la Defensa Pública, en oficio Nº 1052-UADP-2010, del 31 de mayo del año en curso, que el master José Luis Soto Richmond funge como Administrador de la Defensa Pública, de conformidad con la estructura de ese ente auxiliar de justicia; por lo tanto el licenciado Minor Mendoza Cascante, será un colaborador de esa Administración.

Expuesto lo anterior, entiéndase que el puesto que se recomienda reasignar a la clase ancha y angosta de "Administrador Regional 3", es el puesto Nº 35368 ocupado en propiedad por el licenciado José Luis Soto Richmond clasificado actualmente como Profesional 2."

Por lo cual, se aclara que este puesto con base a sus nuevas facultades fue debidamente reasignado en el estudio de cita a la clase de "Administrador Regional 3", no obstante se aprovecha la oportunidad para corregir un error consignado en la base salarial de este cargo, siendo lo correcto indicar que el mismo pasa de una base salarial de ¢543.800,00 a ¢765.000,00, REF 26%.

2.7 *Mediante correo electrónico de fecha 11 de octubre de los corrientes el Administrador de la Defensa Pública, José Luis Soto, señala:*

"… de acuerdo a lo conversado le comunico que esta Unidad Administrativa de la Defensa Pública cuenta con una plaza de Auxiliar Administrativo 1, código de plaza 353404, que no fue analizado en el estudio de valoración de puestos y que forma parte de acuerdo a la nueva estructura del Area de Gestión Administrativa. Actividad de "Estudios Especiales", Informes de Labores.

Esta plaza durante el año 2008, fue prestada a la Defensa Pública de Flagrancia por un tiempo mientras a esa oficina se le aprobaran plazas administrativas nuevas, ya para este año se les asignó plazas nuevas y por consiguiente esta Unidad Administrativa ha recuperado la plaza.

Por lo anterior, adjunto un detalle de las funciones, lo anterior con el objetivo de que se analice si dentro de este estudio de valoración puede ser considerada."

En relación con este puesto se tiene que de conformidad con el Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos, remitido por el M.B.A. Soto, se desprende que el mismo, tiene asociadas las siguientes actividades:

- *Actualizar el Libro de Procesos de la Defensa Pública de San José con el fin de llevar el control de las causas que ingresan por mes de Defensor Público.*
- *Para llevar un control de la cantidad de causas activas de cada Defensor Público*
- *Recibir, sellar, clasificar o distribuir informes de labores (Reo Preso, Visita Carcelaria, Casación, entre otros) o documentos relacionados con el puesto.*
- *Llevar la agenda de materia disciplinaria, anotando todos lo señalamientos y diligencias que les notifican a los Defensores Público de la materia de disciplinaria.*
- *Atender y evacuar consultas de los Defensores Públicos de forma personal, telefónica o mediante correo electrónico, relacionadas con las actividades del puesto y brindar la información necesaria sobre los informes y otros.*
- *.Atender consultas de los usuarios externos.*

- *Atender consultas de las personas usuarias a lo interno del Poder Judicial.*
- *Registrar los informes de labores de los defensores.*
- *Archivar en carpetas electrónicas todos los informes que llegan en formato digital.*
- *Clasificar, separar o remitir los documentos y correspondencia recibida.*
- *Redactar cartas, oficios, comunicados y otros documentos.*
- *Verificar que los informes sean remitidos a tiempo, corroborando que todos los Defensores Públicos del país hayan remitido a tiempo los informes correspondientes a ese trimestre o al anterior.*
- *Colaborar con otros puestos de trabajo.*
- *Analizar y estudiar los arqueos que realizan los Asistentes Jurídicos de la Defensa Pública de San José, con el fin de depurar y actualizar los registros de información de cada Defensor Público de San José.*
- *Brindar apoyo a los Defensores Público de San José respecto a la realización de los Libro de Registro General.*

- *Recepción y control de los Registros de Audiencias a nivel nacional, así como su posterior compilación en el archivo de datos anual de cada una de las oficinas.*

Ahora bien, de conformidad con el análisis de las tareas que se le asignaron al puesto Nº 47430 de la clase de Auxiliar Administrativo 1, así como los factores ocupacionales presentes en éste, se tiene que la naturaleza sustantiva del puesto ha variado, dado que el mismo ha dejado de efectuar labores de tipo auxiliar para desarrollar labores administrativas de tipo asistencial hacia los Defensores de la Defensa Pública; es así que la naturaleza sustantiva que mejor se ajusta a la realidad del cargo, es la de la clase de Asistente Administrativo 1, la cual corresponde a "Ejecutar labores asistenciales variadas de alguna dificultad relacionadas con procesos administrativos" Y no a la de la clase de Auxiliar Administrativo 1 que actualmente ostenta.

Expuesto lo anterior este Departamento recomienda reasignar el puesto N° 353404 de la clase de Auxiliar Administrativo 1, salario base ¢316.200,00; a la clase de Asistente Administrativo 1, cuyo salario base es de ¢353.800,00, categoría 901.

3. Oficina Administrativa del I Circuito Judicial de San José.

3.1 *Mediante correo electrónico de fecha 17 de septiembre del presente año, la licenciada Vivian Chacón Madrigal, señala:*

- *"Se encuentra un error en el Anexo de la propuesta de clasificación específicamente en la Línea 3, puesto 96653, el cual corresponde a la Señora Sugey Fonseca Porras, quien es propietaria y se indica* ***erróneamente*** *el segundo apellido Bolaños. Asimismo, es uno de los puestos recalificados a Coordinador de Unidad 3 y no se indicó el salario propuesto y la diferencia respectiva, lo que sí se indica por error en la línea 6, puesto 96682 que corresponde al Señor Iván Granados Barquero.*
- *Los puestos 96690 y 47308 que corresponden a la categoría de Profesional 1 están vacantes.*
- *Los puestos 43911, 43967, 92728, 43976 y 48503 correspondientes a Auxiliares de Servicios Generales se encuentran vacantes.*

  De parte de esta Oficina Administrativa no tenemos ninguna oposición al informe".

Con respecto a lo señalado por la licenciada Chacón Madrigal efectivamente, se detecta un error al momento de establecer el salario del puesto N° 96653 y en el segundo apellido de la ocupante del mismo, el cual pasó de la clase de Profesional 2 a la clase de Coordinador de Unidad 3.

Igualmente se visualiza un error en el salario asignado al puesto N° 96682 de la clase de Profesional 1, el cual dada las recomendaciones técnicas vertidas en el informe SAP-128-10, mantiene su clasificación y valoración; por lo cual se procede a corregir estas inconsistencias.

En relación con los puestos N° 96690 y 47308, clasificados como Profesional 1 y los N°s. 43911, 43967, 92728, 43976 de la clase de Auxiliar

de Servicios Generales 2 y el N° 48503 de la clase de Auxiliar de Servicios Generales 1, se toma nota de lo indicado por la licenciada Chacón, dado que al momento del estudio no presentaban dicha condición.

Cabe indicar que lo señalado por la licenciada Chacón fue debidamente corregido en el informe SAP-307-2010, relacionado con la aplicación de las reasignaciones de aquellos funcionarios que no presentaron manifestaciones al estudio SAP-128-2010.

4. Juzgado de Tránsito del I Circuito Judicial de San José.

Por medio de correo electrónico de fecha 17 de septiembre del año en curso, el licenciado Minor Mendoza Cascante, Profesional 2 del Juzgado de Tránsito del I Circuito Judicial de San José, expone:

> *"Por las razones que expongo en nota del 27 de julio en curso al Consejo Superior fue mi decisión de hacer efectivo el derecho que me asiste de conformidad con los artículos 33 y 34 del Estatuto del Servicio Judicial concerniente al periodo de prueba de **tres meses** el cual no sobrepasé y que hice efectivo mi derecho en tiempo y en forma, con la finalidad de solicitar mi reincorporación al puesto que ostento desde el año 2002 en propiedad. Tal razón fue dada por ese honorable Consejo y fue a partir del **16 de agosto en curso** que me reincorporé a mis funciones habituales como administrador del Juzgado de Tránsito del cual es objeto del estudio SAP-128-2010.*
>
> *Si bien es cierto el acuerdo del Consejo Superior establece que la **Licda. Lilliana Saborío Saborío** se mantendrá en el Juzgado de Tránsito de San José como **Administradora del Programa 932 "Servicio Justicia de Tránsito";** es de aclarar que es **una nueva figura** que se creó, ya que mis funciones de administrador del Juzgado de Tránsito están definidas en el cuerdo del Consejo Superior en sesión del 03 de octubre de 1996, artículo XXVIII y que no existe relación directa ni de jerarquía según la estructura organizacional del Despacho con mi puesto de administrador del Juzgado de Tránsito, más bien, la Licda. Saborío Saborío es una usuaria más del servicio que presta el suscrito, asimismo no omito manifestar que las funciones de la Licda. Saborío se tendrán que crear por parte del Departamento competente.*

Siendo que para el 19 de agosto en curso, fecha en que el Consejo de Personal conoció este estudio, la comunicación de mi regreso al puesto de administrador del Juzgado de Tránsito no había sido comunicada oficialmente al Departamento de Personal, esto me ocasiona un perjuicio dentro del estudio en vista que se conoció el mismo sin haber terminado el período de prueba de tres meses acordado por el Consejo Superior en sesión 45-10, artículo XLVIII, nótese que mi número de puesto no aparece dentro de la propuesta de clasificación para el Juzgado de Tránsito.

Ahora bien, con respecto a la clasificación propuesta SAP-242-10 para clase ancha y angosta de "Administrador Juzgado de Tránsito" considero que la misma se ajusta a las funciones que realizo actualmente no así con el "Plus" de Responsabilidad del Ejercicio de la Función Judicial REFJ (18%) que considero que al ser un despacho judicial de alto volumen de trabajo, con cargo de jefatura inmediata y con personal de apoyo jurisdiccional bajo mi responsabilidad posee similitud con las labores propias de la clase de puesto de Jefe Administrativo 3 del cual ostenta un REFJ del 22% según el índice salarial vigente.

Por último quiero indicar que he esperado más de seis años para que esta clasificación en mi puesto se hiciera realidad por las funciones que ejecuto y que la Sección que representa concuerda en el estudio, pero es preocupante para mí ver que la posibilidad de ser recalificado se vea nuevamente retrasada por una comunicación oficial que no llegara en tiempo al conocimiento del estudio.

Agradezco que se me haya tomado en cuenta dentro de la propuesta de Coordinador de Unidad 3 en la Defensa Pública por las funciones que desempeñé en el tiempo que estuve en esa oficina, pero por mi estabilidad emocional y profesional decidí volver a mi puesto y más aún conociendo ahora los alcances de este estudio el cual me favorecen a nivel salarial ya que por mi condición de esposo y padre de tres hijas hacen reafirmar la decisión de continuar como administrador del Juzgado de Tránsito.

PETITORIA:

Por lo anteriormente expuesto solicito:

1. *Incorporar al Estudio SAP-128-2010 y propuesta SAP-242-10 el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión 73-10 del 10 de agosto en curso, artículo LII y con base a ello clasificar mi puesto Nº 35363 de Profesional 2 a la clase ancha y angosta **"Administrador Juzgado de Tránsito"** según la propuesta para el Juzgado de Tránsito de San José.*

2. *Dentro de la propuesta SAP-242-10, mantener el salario propuesto de ¢575.000 para la clasificación de administrador Juzgado de Tránsito y reconsiderar el "plus" de Responsabilidad del Ejercicio de la Función Judicial (REFJ) en el puesto de "Administrador Juzgado de Tránsito" de un 22% y no del 18% como lo indica la propuesta.*

3. *Dentro las posibilidades, mucho estimaré conocer el estudio por parte del Consejo de Personal nuevamente a la mayor brevedad posible."*

En virtud de que el Consejo Superior en sesión N° 73-10, artículo LII, traslada nuevamente el puesto N° 35363, clasificado como Profesional 2 y ocupado en propiedad por el licenciado Minor Mendoza Cascante a su oficina presupuestaria, el Juzgado de Tránsito del I Circuito Judicial de San José, y dado que las actividades administrativas que se desarrollan en ese despacho fueron debidamente analizadas en el informe SAP-128-2010, en el capítulo VII denominado "ANALISIS DE SITUACIONES PARTICULARES", punto 7.2, se recomienda reasignar este puesto a la clase ancha y angosta de "Administrador del Juzgado de Tránsito", cuyo salario base corresponde a ¢595.000,00, REF de 22%.

*Ahora bien, dado que el Consejo Superior en la sesión N° 068-10, efectuada el 22 de julio del presente año, artículo LVII, acuerda: "**3.)** Se deja constancia que la licenciada Lilliana Saborío Saborío es la Administradora del Programa 932 "Servicio de Justicia de Tránsito.", aunado a lo dispuesto en la sesión N° 73-10, se deja sin efecto la recomendación vertida en el informe SAP-128-2010 de reasignar el puesto N° 47048 clasificado como Jefe Administrativo 4 a la clase de Administrador de Juzgado de Tránsito.*

No obstante, en virtud de las nuevas atribuciones que le otorga el Consejo Superior al puesto N° 47048, este Departamento recomienda revisarlo en el

término de un año, una vez que se hayan consolidado las actividades con el fin de otorgar la clasificación que mejor se ajuste a su nuevo rol.

5. Sala Constitucional.

Por medio del oficio N° 0994-OASC-2010, la Magistrada Ana Virginia Calzada M., Presidenta de la Sala Constitucional, entre otros puntos señala:

> *"…compartimos la recomendación de clasificación y valoración de puestos de los Auxiliares de Servicios Generales 1 a Auxiliares de Servicios Generales 2. Sin embargo **DIFIERO EN TODO SENTIDO** de las recomendaciones en torno al puesto de Jefe Administrativo 3 y de Profesional 1 a quienes por carga de trabajo demostrada y organización interna de la Sala Constitucional, solicitamos la recalificación **a un puesto superior al que ostentan**, ya que a través de los años las labores a estos puestos asignados han ido en aumento. De no considerar suficiente la misma nomenclatura y salario para el puesto de Administrador Regional 3 como si lo encontraron para la Defensa Pública y Ministerio Público, recalificar a Jefe Administrativo 4º a Administrador Regional 2 salario que ha tenido la administración de la Defensa Pública y la Administración de Tribunales del Primer Circuito Judicial de San José desde su creación.*
>
> *Tal y como se desprende del cuadro anterior, la clase de puesto del Jefe Administrativo de la Sala Constitucional lo están dejando muy por debajo del Administrador Regional 1 (categoría que tienen los administradores de Nicoya, Golfito, Santa Cruz y Turrialba). Y en el Caso del Profesional 1 le están recomendando una disminución a la clase, a pesar de atender la administración de un Tribunal Constitucional."*

***5.1** En relación con la clasificación otorgada al puesto N° 113592, de "Jefe de Sección Administrativa 3", es importante aclarar algunos aspectos relevantes relacionados con los estudios de estructura elaborados por el Departamento de Planificación, para el área administrativa de la Sala Constitucional y otros, así como acuerdos de los órganos superiores, los cuales al final definieron el nivel que dentro de la estructura administrativa deben tener ésta área, veamos:*

La Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación, rinde el informe N° 094-DO-2008-B, relacionado con el estudio sobre las estructuras organizativas de las Unidades Administrativas de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, Ministerio Público, Defensa Pública, Dirección Nacional de Notariado, Juzgado de Tránsito del I Circuito Judicial de San José, Tribunales de San José y Sala Constitucional.

Del apartado 9.6 de este informe denominado "Posición del Departamento de Planificación" se desprende:

> *"De la información antes expuesta se percibe que la Sala Constitucional presenta condiciones particulares que la diferencian tanto de las dependencias administrativas de la Dirección Ejecutiva, como del resto de oficinas judiciales aquí analizadas. Como despacho jurisdiccional presenta una cantidad importante de personal que conforma una estructura organizativa interna dispuesta por áreas funcionales, aspecto que le da una relativa complejidad en su accionar cotidiano. Es del caso resaltar las oficinas internas que la componen, las que se conforman con personal profesional y de apoyo.*
>
> ***Esa realidad no permite ubicar al personal administrativo de la Sala Constitucional dentro de la propuesta de estructura por niveles dispuesta por la Dirección Ejecutiva, de ahí la pertinencia de brindarle un tratamiento por separado. "***

Asimismo de las recomendaciones más relevantes se destaca:

> *"12.5 Con respecto al Juzgado de Tránsito del I Circuito Judicial de San José, a la Dirección Nacional de Notariado y a la Sala Constitucional, se estima que cada una de esas dependencias presentan condiciones particulares que impiden brindarles una adecuada clasificación dentro de la propuesta realizada por la Dirección Ejecutiva. Por tanto,* ***se recomienda excluirlas de esa valoración por niveles y brindarles un tratamiento por separado*** *como ha prevalecido hasta el presente." (El resaltado no pertenece al original).*

El Consejo Superior en la sesión N° 03-09, artículo XXXV, conoce este informe y entre otros aspectos, acuerda:

"3.) Acoger las recomendaciones del estudio, de la siguiente forma: i- Aprobar la ubicación dentro del Nivel I, para las Áreas Administrativas de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, Unidad Administrativa del Ministerio Público, Oficina Administrativa del Primer Circuito Judicial del San José y la Unidad Administrativa de la Defensa Pública. ***ii-Solicitar una ampliación del estudio al Departamento de Planificación, para que a la brevedad posible, utilizando sus propias variables y criterio técnico, defina cuál es el nivel que dentro de la estructura administrativa deben tener las unidades de la Sala Constitucional****, la Dirección Nacional de Notariado y del Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de San José (…) iii- El Departamento de Personal tomará nota de las recomendaciones y de los resuelto por este Consejo, a fin de considerarlo dentro del estudio de clasificación y valoración de puestos que ordenó este Consejo en la sesión Nº 25-08 del 8 de abril de 2008, artículo LXVII…"*(El resaltado no pertenece al original).

En acato a lo dispuesto el Departamento de Planificación rinde el informe N° 1666-PLA-2009, el cual tiene como objetivo definir cuál es el nivel que dentro de la estructura administrativa deben tener las unidades de la Sala Constitucional, la Dirección Nacional de Notariado, y del Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de San José.

Del origen de ese informe se desprende:

"Tratándose de la Sala Constitucional, de la Dirección Nacional de Notariado y del Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de San José, en el referido informe se indicó que las estructuras administrativas existentes no aparecían formalmente creadas dentro del presupuesto ordinario del Poder Judicial, por lo que fungían como "áreas funcionales" a lo interno de sus respectivas oficinas.

*No obstante lo anterior, y con el fin de dar cumplimiento a la solicitud del Consejo Superior, se procedió en esa oportunidad a utilizar los criterios de valoración establecidos en su momento por la Dirección Ejecutiva (****cantidad de servidores que se les brinda el servicio****, ****presupuesto ejecutado*** *y* ***cantidad de oficinas a cargo, entre otros****), determinar los respectivos valores porcentuales y confrontarlos con los rangos o niveles previamente identificados. Bajo esos términos, a esas dependencias* ***se les aplicó los mismos criterios definidos por la Dirección Ejecutiva*** *para ubicar a las anteriores Unidades, Subunidades y Oficinas Administrativas Regionales, por tratarse de áreas administrativas con labores sustantivas homólogas.*

Con base en los valores alcanzados, la ubicación de las estructuras administrativas analizadas quedó así*:*

Niveles propuestos	***Rangos Obtenidos***	***Dependencia Administrativa***
Nivel 1	*De 91.3 a 73%*	• *Secretaría General OIJ.* • *Oficina Administrativa del I Circ. Jud. San José.* • *Unidad Administrativa del Ministerio Público.* • *Unidad Administrativa de la Defensa Pública.*
Nivel 2	*De 35 a 45%*	• *Ningún despacho.*
Nivel 3	*De 10 a 29%*	• *Ningún despacho.*
Nuevo Nivel	***De 2.6 a 9.3%***	• ***Juzgado de Tránsito del I Circ. Jud. San José.*** • ***Sala Constitucional.*** • ***Dirección Nacional de Notariado.***

*Tal como se observa, los porcentajes obtenidos por la **Sala Constitucional**, la Dirección Nacional de Notariado, y del Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de San José resultaron **ser inferiores al Nivel 3** establecido por la Dirección Ejecutiva, **lo que confirmó la necesidad de analizarlas bajo otro sistema, ya que se percibió que las variables utilizadas no resultaban aplicables**. "* (El resaltado no pertenece al original).

Asimismo de las consideraciones finales de este mismo informe se extrae:

*"**5.2.-** No resulta adecuado ubicar las "áreas administrativas" de la Sala Constitucional y del Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de San José dentro de la misma estructura administrativa en la que se ubica a las administraciones regionales de la Dirección Ejecutiva, **por cuanto su realidad corresponde a la de estructuras funcionales pertenecientes a una dependencia jurisdiccional."*** (El resaltado no pertenece al original).

Por otra parte de las conclusiones más relevantes se cita: ***"5.7.-** Existen en la institución dos tipos de estructuras administrativas, a saber: las administraciones regionales que están adscritas a la Dirección **Ejecutiva y otras áreas funcionales o puestos profesionales en administración que están adscritos a despachos u oficinas judiciales directamente y que tienen un ámbito de acción más***

definido. No pareciese conveniente comparar los últimos puestos indicados con respecto a las administraciones regionales, o intentar ubicarlos en los mismos rangos."

Las recomendaciones emitidas en el mismo indican:

> ***"6.2.-*** *Al momento del estudio se debe tener claro que esos dos puestos no son comparables, al menos al nivel de las tres estructuras vigentes para los puestos de los administradores regionales. Lo anterior por cuanto las variables que se han utilizado para determinar la ubicación de los administradores regionales no aplican en los casos en que los puestos profesionales de "administrador" están adscritos directamente a un despacho jurisdiccional.*
>
> ***6.3.-*** *El estudio que se realice puede utilizar las variables indicadas en el punto II del presente informe, a saber:*
>
> - *Adscripción permanente al despacho.*
> - *Sometimiento al Jefe del Despacho y acatamiento de las directrices de la Dirección Ejecutiva.*
> - *Responsabilidad directa sobre el servicio sustantivo del despacho.*
> - *Tramo de control o cantidad de personal adscrito.*
> - *Cantidad de despachos o unidades estructurales definidas que tienen a cargo.*
> - *Condición del "área administrativa".*
> - *Administración del presupuesto.*
> - *Impacto a nivel nacional.*
>
> *De igual forma, se podrán utilizar otras variables que la Sección de Análisis de Puestos considere pertinente, tales como la responsabilidad, el ámbito de acción, la complejidad, el tramo de control, la consecuencia del error, entre otros. Lo anterior de conformidad con las competencias técnicas propias de su especialidad.*
>
> *La recomendación es que el análisis se haga individual o bien que se realice a nivel comparativo con las estructuras de la Secretaría de la Corte, de la Escuela Judicial y del Despacho de la Presidencia, estructuras con las que sí se guarda mayor similitud.*
>
> *Este Departamento considera que dentro de las variables existen algunas que deben considerarse con sumo cuidado, principalmente las que reflejan el ámbito nacional de la función constitucional y el tramo de control en la Sala Constitucional, o la atención de 4 despachos por parte del puesto adscrito al Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de San José.*
>
> ***6.4.-*** *El estudio debe valorar la pertinencia de reclasificar los puestos de los profesionales de esas estructuras administrativas indicadas, pero es del caso indicar que como mínimo se deberán respetar los derechos adquiridos de los profesionales que ostentan los puestos a este momento."*

Cabe indicar que este estudio fue conocido por el Consejo Superior en la sesión N° 97-09, celebrada el 21 de octubre del año anterior, artículo XXIX, acordó lo siguiente:

> *"**1.)** Tomar nota de las manifestaciones de la licenciada Conejo Aguilar y solicitar al Departamento de Personal que las considere al momento de realizar el estudio. **2.)** Tener por rendido el informe Nº 1666-PLA-2009 del Departamento de Planificación, "sobre el nivel que dentro de la estructura administrativa deben tener las Unidades de la Sala Constitucional, la Dirección Nacional de Notariado, y del Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de San José", y acoger sus recomendaciones. **3.) Solicitar a la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Personal, que realice un estudio específico para las áreas funcionales administrativas de la Sala Constitucional y del Juzgado de Tránsito del I Circuito Judicial de San José, para lo cual deberá considerar lo contenido en las recomendaciones 6.2, 6.3 y 6.4 del informe en cuestión y en el punto 1 de este acuerdo."** (El resaltado no pertenece al original).*

Como se puede apreciar de lo expuesto anteriormente de conformidad con los diferentes estudios elaborados por el Departamento de Planificación se extrae que no fue factible ubicar el Área Administrativa de la Sala Constitucional en ninguno de los tres niveles establecidos para las Administraciones Regionales, dado que al momento de realizar el ejercicio y aplicar los parámetros establecidos se observa claramente que el porcentaje obtenido para la Sala Constitucional es inferior a los tres niveles definidos para ubicar a las Administraciones Regionales, condición que confirmó la necesidad de analizar esa área bajo otro sistema, pues bajo el sistema utilizado para las Administraciones Regionales, el área administrativa de la Sala Constitucional quedaba fuera de los mismos.

Es así que el Departamento de Planificación ente competente en materia organizacional, en su informe N° 1666-PLA-2009, concluye que la "Administración" de la Sala Constitucional, es más bien un área funcional dentro de ese despacho y no una Administración:

> *"De esta forma,* ***se identifican dos tipos de estructuras administrativas****,* ***por un lado están las administraciones regionales*** *de la Dirección Ejecutiva,* ***y por otro se encuentran los profesionales en administración (pueden conformarse como áreas funcionales) que se adscriben directamente a un despacho para que "administren" esa oficina en particular o un ámbito reducido. En este último caso se encuentran los dos despachos analizados****." (El resaltado no pertenece al original.).*

Además de lo mencionada anteriormente, es preciso aclarar que entre las Administraciones Regionales y Área Administrativa de la Sala Constitucional si bien es cierto existen algunas similitudes con respecto a las actividades que ejecuta también lo es que se establecen marcadas diferencias por las cuales no se pueden catalogar al mismo nivel de las primeras, por ejemplo, para citar algunas:

La Sala Constitucional no esta dotada de una estructura organizativa, no obstante, a lo interno de la misma se establecen informalmente diversas áreas funcionales entre ellas el Área Administrativa de la Sala Constitucional, por lo cual ésta no aparece formalmente creada dentro del presupuesto ordinario del Poder Judicial.

La Magistrada Presidenta es quien funge como jefatura y máximo jerarca de tan importante dependencia y es quien ostenta la responsabilidad por el planeamiento, dirección, organización, supervisión, control y evaluación de las actividades técnicas y administrativas que se originan del accionar del despacho.

El puesto clasificado a nivel de "Jefe de Sección Administrativa 3", es un colaborador al que la Magistrada Presidenta le ha delegado la coordinación, ejecución, dirección, control y supervisión de las actividades administrativas derivadas del accionar de la Sala.

No obstante, esa condición no se presenta en las Administraciones Regionales, las cuales están subordinadas jerárquicamente a la Dirección Ejecutiva y quien funge como superior jerárquico de las mismas es el Administrador Regional quien ostenta la responsabilidad de: planear, organizar, dirigir, asignar, supervisar, y controlar las actividades profesionales, técnicas, asistenciales y auxiliares.

Las Administraciones Regionales nacen del proyecto de desconcentración administrativa en el Poder Judicial, el cual expone la necesidad de crear dependencias regionales con el fin de canalizar los asuntos administrativos en forma ágil y oportuna, por lo cual estas Administraciones, poseen independencia de los Departamentos Centrales, tales como Financiero

Contable, Proveeduría, Servicios Generales, Departamento de Gestión Humana, etc., situación que origina que algunos de los procedimientos sean más complejos y elaborados.

En el caso particular del Área Administrativa de las Sala Constitucional, dada su ubicación física la mayoría de los servicios son canalizados a través de los Departamentos Centrales.

Las Administraciones Regionales tienen un ámbito de acción distinto al del Área Administrativa de la Sala Constitucional ya que las primeras ostentan la responsabilidad en cuanto la atención de las diferentes necesidades de las oficinas de la región, mientras que el Área Administrativa de la Sala Constitucional ostentan la misma responsabilidad pero a nivel de las áreas funcionales que se dan a lo interno de la misma, ***es decir a nivel del despacho***.

Las Administraciones Regionales son responsables por el adecuado cumplimiento y ejecución de los procesos de contratación por lo cual para realizar las compras manejan una caja por un monto de ¢5.000.000,000, mientras que el Área Administrativa de la Sala Constitucional posee una caja chica por un monto de ¢50.000,00, la cual se destina para gastos pequeños e imprevistos.

A excepción de las Oficina Administrativa del Primer Circuito Judicial de San José, los Centros de Responsabilidad no comparten con las Administraciones Regionales tareas relacionadas con el Sistema de Depósitos Judiciales, Cuentas Corrientes, Títulos Valores, Agenda Única, Servicios Tecnológicos, entre otros. Y en el caso de las tareas que comparten la forma de ejecutarla difiere dado que las Administraciones Regionales poseen un ámbito a nivel regional y son independientes en su accionar, mientras que el Área Administrativa de la Sala Constitucional, por el nivel de dependencia de los Departamentos Centrales el nivel de complejidad de las mismas varía, es decir realizan un procedimiento más sencillo por el contar con la participación de éstos.

Ahora bien, como se puede apreciar de lo expuesto anteriormente se evidencia que el puesto N° 113592, clasificado como "Jefe Administrativo 3", no es homologable con ninguno de los niveles estructurales definidos para las Administraciones Regionales.

Por otra parte, al revisar la clase de puesto de "Jefe Administrativo 4", cuya categoría salarial corresponde a ¢704.600, se observa que en ella se ubican cargos, cuya naturaleza sustantiva corresponde a:

Clase de Puesto	Sección / Despacho	Naturaleza Sustantiva
Jefe de Cárceles	Sección de Cárceles del O.I.J.	Planificación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades propias de la Sección de Cárceles del Organismo de Investigación Judicial.
Jefe Administrativo 4	Sección de Presupuesto	Planificación, organización, dirección, coordinación y control de labores profesionales, técnicas y asistenciales complejas, de programas administrativos y otros.
	Sección de Ingresos y Egresos	
	Sección de Contabilidad	
	Sección de Auditoria Operativa	
	Sección de Auditoria Financiera	
	Sección de Auditoria Operativa	
	Sección de Administración Salarial	
	Sección de Planes y Presupuesto	
	Sección de Verificación y Ejecución Contractual	
	Sección de Licitaciones	
Jefe de Investigación 3	Sección de Homicidios	Planear, dirigir, organizar, supervisar y evaluar labores técnicas y administrativas de una dependencia con programas complejos en investigación criminológica.
	Sección de Estupefacientes	
	Sección de Capturas	
	Sección de Delitos Sexuales	
	Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial	

Cargos que a nivel de estructuras formales en su mayoría se ubican en una Sección dentro de un Departamento o bien a nivel de Jefaturas de Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial.

Además de los anteriores a ese nivel de esa categoría salarial se ubica el cargo de "Administrador Regional 2", puesto que como ya se explicó anteriormente, no es comparable con el citado.

Por otra parte, es importante señalar que al nivel que se encuentra clasificado el puesto N° 113592, se encuentran clasificados cargos tales como el Contralor de Servicios Regional, cuya naturaleza sustantiva corresponde a la "Dirección, coordinación, supervisión y ejecución de las actividades de una Contraloría de Servicios a nivel regional"; Jefe de Sección de Análisis Escritura y Documentos Dudosos que tiene como naturaleza sustantiva la "Dirección, asignación, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas especializadas variadas y difíciles de la Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos." ó el Jefe de Compras Menores al cual le corresponde la "Planificación, organización, dirección, coordinación y control de las labores técnicas y asistenciales del Subproceso de Compras Menores."; entre otros.

Así las cosas se demuestra que el cargo N° 113592, no ostenta el mismo nivel de responsabilidad que los de la clase de "Administrador Regional", ni de la clase de "Jefe Administrativo 4. Por lo que ubicar éste puesto a un

mismo nivel jerárquico que los citados provocaría desequilibrios e inconsistencias en la estructura salarial de la institución.

Asimismo, al analizar los factores ocupacionales propios de la técnica de clasificar y valorar cargos se concluye que los mismos se encuentran acordes con la responsabilidad que ostenta éste, por lo cual este Departamento mantiene el criterio vertido en el informe SAP-128-2010, de mantener la valoración de éste puesto y cambiar la nomenclatura de la clase a "Administrador de la Sala Constitucional", clase ancha y angosta.

***5.2** Con respeto a la clasificación otorgada al puesto N° 92401, de la clase de Profesional Administrativo 1, es menester aclarar que desde su concepción la clasificación de este cargo no un fue establecida por nuestro Departamento, ente competente en materia de Clasificar y Valorar cargos, sino por el Departamento de Planificación, tal y como se extrae del informe de plazas nuevas N° 029-PLA-DO-2002:*

> *"… se recomienda la creación de una plaza de apoyo para la Jefa Administrativa 3 de la Sala Constitucional**, pero no de Profesional 2 como fue solicitada sino de Profesional 1**."* (El resaltado no pertenece al original).

Es así que para la creación de este cargo no medió un estudio técnico por parte del Departamento de Gestión Humana, que estableciera con base en el examen de las tareas asignadas su correcta ubicación en la escala salarial.

Por lo cual, la clasificación asignada no fue establecida en apego a lo que dicta la técnica de clasificación y valoración, pues no se tomaron en cuenta los factores organizacionales y ambientales que caracterizan a la clase, como son: responsabilidad, dificultad, supervisión ejercida y recibida, consecuencia del error, condiciones de trabajo y su naturaleza misma. Los cuales mediante un análisis integral permiten determinar semejanzas o diferencias de un puesto con respecto a otros de la Institución, y así establecer la clasificación y el nivel remunerativo correspondiente al cargo, en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional de cada uno.

Ahora bien, tal y como se indicó en el informe SAP-128-2010, al analizar las tareas en forma integral con base a los factores ocupacionales así como la estructura organizacional, se identificó que éste puesto que este parte de la estructura orgánico- funcional de la Sala Constitucional y no de una estructura administrativa independiente.

Asimismo del análisis efectuado a las tareas con base en el Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos así como la entrevista efectuada para corroborar sus actividades se determinó que tiene asociadas una diversidad de tareas, entre las cuales se destacan la elaboración y actualización de controles relacionados con la asistencia, activos,

permisos de ingreso a sistemas que se utilizan en el lugar de trabajo, movimientos de personal, entre otros, además tiene a cargo la inclusión de nombramientos, en conjunto con la jefatura administra la caja chica misma que en el caso de la Sala Constitucional es de ¢50.000, confecciona carné, constancias de salario, realiza reportes de activos dañados y vela por el mantenimiento y reparación de bienes, entre otras.

Tareas que a nivel institucional están ***a cargo de puestos clasificados como Técnicos Administrativos*** *y se caracterizan por dar apoyo a una serie de jefaturas y coordinadores de los diferentes ámbitos.*

Si bien es cierto se logró identificar que aparte de las actividades citadas anteriormente, también colabora con su superior con algunas labores de tipo profesional, éstas son las menos, dado que su accionar diario se desarrolla en la ejecución de las labores mencionadas anteriormente, es así que lo sustantivo del cargo radica en ejecutar labores técnicas y de un alto nivel de complejidad, relacionadas con el apoyo logístico y administrativo, por cual la clasificación que ostenta actualmente no esta acorde con sus responsabilidades.

Por otra parte, es importante mencionar que dada la condición del señor Alexander Jiménez, el cual es propietario del cargo N° 92401, como es la práctica institucional para éste tipo de casos, ***conservará los derechos***

adquiridos por lo cual no tendrá ninguna afectación salarial, tal y como se estipuló en el informe de cita en el apartado de "Recomendaciones":

> ***"9.3.5*** *En los casos donde las reasignaciones corresponden a una categoría inferior a la que actualmente ostentan los puestos;* ***conservar los derechos adquiridos a los propietarios de manera tal que no exista ninguna afectación salarial****. No obstante, una vez que los puestos adquieran la condición de vacante el subproceso de Administración Salarial del Departamento de Gestión Humana deberá hacer el ajuste correspondiente a la categoría salarial propuesta.*
>
> *A los servidores interinos en puestos vacantes, se les conserva el derecho adquirido hasta que finalice su último nombramiento, posterior a éste en caso de ser prorrogados deberá de aplicarse los cambios que se proponen en la presente investigación."* (El resaltado no pertenece al original).

En virtud, de lo expuesto y al no existir elementos técnicos que hagan variar criterio vertido en el informe SAP-128-2010, este Departamento mantiene lo recomendado para éste cargo es decir reasignarlo de la clase de "Profesional Administrativo 1" a la clase de Técnico Administrativo 2". Cabe indicar que en el informe de cita por error se consignó que la clasificación propuesta para éste cargo era de "Técnico Administrativo 3", siendo lo correcto "Técnico Administrativo 2", tal y como se consignó en el apartado "Propuesta de Clasificación", para la Sala Constitucional".

6. Administración del Organismo de Investigación Judicial.

Por medio de oficio N° 644-ADM/OIJ-10, de fecha 17 de septiembre del año en curso, el Lic. Mauricio Fonseca Umaña, Jefe de la Administración del O.I.J., manifiesta:

> **6.1** *"5 La plaza 19686 del suscrito debe ser homologada a Administrador Regional 3, debido a que es la jefatura de una administración de nivel 1."*

"*2 Las plazas 55504 y 351912 corresponden a los coordinadores de Unidad 3 de las áreas de apoyo a la gestión de OIJ y de gestión administrativa respectivamente."*

Con respecto a lo anterior es dable indicar que tal y como lo señala el licenciado Fonseca Umaña, en su oficio el, efectivamente el Consejo Superior en sesión N° 65-10, celebrada el 06 de julio del presente año, artículo XXXVIII, aprueba la creación formal de la "Administración del Organismo de Investigación Judicial", en dicha sesión se dispone:

"**1)** Tomar nota del informe N° 823-PLA-2010 remitido por el Departamento de Planificación, en el que analizó ***"la necesidad de que se le otorgue la división funcional al Área Administrativa respecto de la Secretaría del OIJ. y que la misma dependa directamente de la Dirección General, tal y como lo están las estructuras anexas del Ministerio Público y la Defensa Pública."*** **2)** Acoger todas las recomendaciones que contiene, por consiguiente el ***"Área Administrativa"*** de la Secretaría General del OIJ, se constituirá en una oficina independiente, que estará adscrita a la Dirección General del OIJ, por lo que en adelante su "superior inmediato" será el Director General del OIJ; además, esta área administrativa se convertirá en "***Administración del Organismo de Investigación Judicial"***, manteniendo su actual competencia, atribuciones y responsabilidades. **3)** En concordancia con lo anterior, la "Administración del Organismo de Investigación Judicial", estará conformada por los siguientes puestos; para lo cual, el Departamento de Personal y Planificación deberán realizar las gestiones que correspondan para que sean incluidas formalmente dentro del presupuesto del Poder Judicial del 2011:

N° de Puesto	**Tipo de Plaza**
19686	Coordinador de Unidad 3
55504	Profesional 2
351912	Profesional 2
351913	Profesional 2
357690	Profesional 2 **(a)**
55501	Profesional 1
103198	Asistente Administrativo 2
35180	Auxiliar Administrativo 1
43211	Auxiliar de Serv. Generales 2
43672	Auxiliar de Serv. Calificados 2
109800	Armero

(a) Plaza extraordinaria de protección a testigos.

En relación con estas plazas, el Departamento de Personal deberá realizar el estudio correspondiente, para establecer las clases de puestos acordes con lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión N° 03-09 del 13 de enero de 2009, artículo XXXV, y con lo recomendado en el presente informe. **4)** Las dependencias administrativas del Ministerio Público y de la Defensa Pública se identificaran en adelante como ***"Administración del Ministerio Público"*** *y* ***"Administración de la Defensa Pública"***, respectivamente; en el entendido que las nuevas nomenclaturas no representan ninguna alteración a la esencia de las citadas estructuras, ni a las funciones que por Ley les están determinadas. **6)** Solicitar a los Departamentos de Personal y Planificación, incorporar los nuevos nombres propuestos para las dependencias administrativas del Ministerio Público y la Defensa Pública, en el presupuesto del Poder Judicial para el 2011."

En virtud de lo anterior el licenciado Fonseca Umaña, presenta la siguiente distribución de las plazas asignadas a esa Administración, de conformidad con la estructura propuesta para las dependencias administrativas:

N° Puesto	Administración OIJ
19686	Coordinador de Unidad 3 (Jefatura)
AREA DE APOYO A LA GESTION OIJ	
55504	Profesional 2 (Coordinador)
351913	Profesional 2
Extraordinaria Protección de Víctimas y Testigos	Profesional 2
55501	Profesional 1
AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
351912	Profesional 2 (Coordinador)
103198	Asistente Administrativo 2
35180	Auxiliar Administrativo 1
43211	Auxiliar de Serv. Generales 2
43672	Auxiliar de Serv. Calificados 2
109800	Armero

Ahora bien, en virtud de la nueva condición, de la entonces denominada "Área Administrativa de la Secretaria General de O.I.J.", en la que se le otorga la división funcional para que dependa directamente de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial.

Y dado que ésta ya no se encuentra supeditado a las órdenes del Secretario General, pues quedó conformada como una oficina independiente adscrita a la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, y dada las responsabilidades que en adelante asume el cargo N° 19686 clasificado como "Coordinador de Unidad 3", el cual deberá responder por la planeación, organización, dirección, asignación, supervisión y control de las actividades profesionales, técnicas, asistenciales y auxiliares derivadas del accionar del la Administración del Organismo de Investigación Judicial.

Esta Sección procede a analizar los puestos N°s. 19686 de la clase de "Coordinador de Unidad 3" y los N° 55504 y 351912, ambos de la clase de "Profesional 2", considerando además de la estructura orgánico-funcional establecida para las Administraciones Regionales a saber una jefatura y un encargado para cada área de trabajo para un total de dos áreas; las tareas que cada uno de los puestos tiene asociadas según la distribución y asignación hecha por la jefatura así como los factores ocupacionales y ambientales que caracterizan cada cargo. Utilizando como referencia tal y

como lo indicó el Consejo de Personal, las clasificaciones y valoraciones otorgadas a puestos de similar complejidad y responsabilidad con la finalidad de mantener el equilibrio en la estructura salarial de la institución.

Es así que producto del análisis de los factores ocupacionales y ambientales presentes en esos cargos se recomienda reasignarlos tal y como se detalla a continuación:

N° Puesto	Clasificación Actual		Clasificación propuesta		Salario Actual	Salario Propt.	Dif.	REF
	Ancha	Angosta	Ancha	Angosta				
19686	Coord. de Unidad 3	Coord. de Unidad 3	Administrador Regional 3	Administrador Regional 3	564.600	¢765.000	¢200.400	26%
55504	Profesional 2	Profesional Admitivo. 2	Coord. de Unidad 3	Coord. de Unidad 3	¢543.800	¢564.600	¢20.800	18%
351912	Profesional 2	Profesional Admitivo. 2	Coord. de Unidad 3	Coord. de Unidad 3	¢543.800	¢564.600	¢20.800	18%

6.2 *"1 La plaza No 43202 (no aparece en el cuadro) de auxiliar administrativo dos recalificada a Asistente administrativo 2 según propuesta estudio SAP-128- 2010,* ***ya no pertenece a la administración del OIJ*** *ya que por ley orgánica una de las funciones de la Secretaría General es certificar documentos por lo que esta fue trasladada a ese despacho ya que su función principal era esa."*

Con respecto a esta plaza dado que de conformidad con la distribución de puestos realizada en el estudio N° 030-DO-2010-B, elaborado por el Departamento de Planificación, se verifica que la misma quedó adscrita a

la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, se deja sin efecto la recomendación vertida en el informe SAP-128-2010.

6.3 *"3 La plaza 35180 de auxiliar administrativo, que según estudio SAP-128-2010 fue recalificada como Secretaria 1, asumió labores mas asistenciales relacionada con procesos administrativos y ya no tanto secretariales debido a la separación de la Secretaría General, más aún con la partida de la plaza 43202 a la cual apoyaba en la labor de certificación."*

Esta plaza ahora centra sus funciones en aspectos tales como:

- *Recibir, clasificar, registro y traslado de correspondencia.*
- *Tramita las exoneraciones de gastos de presupuesto, viáticos y caja chica.*
- *Elabora las actas de entrega de compra de artículos*
- *Verifica la autenticidad de documentos que ingresan a la administración.*
- *Confecciona oficios variados*
- *Incluye datos en los sistemas informáticos*
- *Atiende consultas de los usuarios internos y externos en la recepción-*
- *Mantiene actualizado los controles de entrega de municiones, expedientes de investigadores y custodios de detenidos.*
- *Confecciona despacho de equipos.*
- *Coordina con las oficinas centrales y regionales la entrega de equipo.*
- *Tramita las facturas de el contrato de fotocopiado, facturas de cobro del ICE por el contrato del sistema troncalizado de comunicación.*
- *Se encarga de la tramitación de la publicación de cuerpos no retirados de la morgue judicial.*
- *Entrega, revisa y tramita ante el Depto. de Personal las ofertas de servicio.*
- *Tramita nombramientos de la administración.*
- *Archiva documentación.*
- *Brinda estadística de los procesos administrativos mencionados.*

- *Tramita facturas de montos menores por concepto de reparación de llantas, y cambios de aceite (Oficina Regional de Puriscal)*

- *Autoriza la compra de repuestos de los vehículos del taller mecánico.*

Por lo anterior considera el suscrito que las labores asistenciales se compaginan más con procesos administrativos que secretariales por lo que esta plaza debería ser equiparada con un asistente administrativo 1.

Con respecto a la plaza N° 35180 cuya clase corresponde a Auxiliar Administrativo 1, efectivamente en el informe SAP-128-2010, se había recomendado clasificar como Secretaría 1, en virtud de las responsabilidades asignadas al mismo.

No obstante, dado que, con la separación del Área Administrativa de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, tal y como lo indica el licenciado Fonseca, la misma asume labores más asistenciales relacionadas con los procesos administrativos que se derivan del accionar de la Administración del O.I.J., se procedió a comparar las actividades citadas anteriormente con las que se ejecutan bajo la clase de Asistente Administrativo 1, obteniendo la siguiente información:

Tareas según Manual Descriptivo de Clases de Puestos	**Tareas asignadas a raíz de la separación**
-Efectuar el trámite de las garantías de cumplimiento (registro, renovación, devolución, ejecución).	***
-Realizar estudios de saldos de vacaciones de los servidores interinos y propietarios.	***
-Recibir, clasificar, registrar y trasladar la	-Recibir, clasificar, registro y traslado de

correspondencia u otra documentación que ingrese a la oficina, para su respectivo trámite, en una recepción o plataforma de servicios.	correspondencia. -Entrega, revisa y tramita ante el Depto. de Personal las ofertas de servicio. -Tramita facturas de montos menores por concepto de reparación de llantas, y cambios de aceite (Oficina Regional de Puriscal) -Tramita las facturas de el contrato de fotocopiado, facturas de cobro del ICE por el contrato del sistema troncalizado de comunicación -Se encarga de la tramitación de la publicación de cuerpos no retirados de la morgue judicial. .
-Efectuar certificaciones (jubilados, exoneración de impuestos, entre otras).	***
-Tramitar con el ente respectivo el visto bueno de las compras de equipo específico.	-Autoriza la compra de repuestos de los vehículos del taller mecánico.
-Elaborar las actas de revisión de compras, de bienes de donación y destrucción.	***
-Confeccionar despachos de activos referidos a compras específicas.	-Confecciona despacho de equipos. -Coordina con las oficinas centrales y regionales la entrega de equipo.
-Recibir, detallar e incluir en el Sistema de Información Confidencial la información que brinden los usuarios del Servicio 800-8000-OIJ.	***
-Coadyuvar con la inclusión y actualización del Sistema de Apoyo al Análisis Criminal (SAAC)	***
-Participar en el proceso de entrega de vehículos nuevos.	***

-Verificar la autenticidad de los documentos que ingresan a la oficina para ser tramitados (formularios, órdenes de libertad, remisiones, tener a la orden, firmas, entre otras).	-Verifica la autenticidad de documentos que ingresan a la administración.
-Tramitar las solicitudes de remisiones, tener a la orden y órdenes de libertad y mantener comunicación constante con personeros de centros penales y despachos judiciales con la finalidad de informar la gestión por realizar.	***
-Verificar al momento que se le otorga la libertad a personas privadas de libertad si tienen otras causas pendientes que ameriten ponerlo a disposición de las autoridades judiciales nuevamente	***
-Incluir y modificar datos en los sistemas informáticos (correspondencia, registro de timbres, garantías de cumplimiento, acciones de personal, control de saldos de vacaciones).	-Incluye datos en los sistemas informáticos
-Mantener actualizados controles y archivos variados (sistemas informáticos, libros contables, registros manuales y electrónicos), respaldar información entre otros.	-Mantiene actualizado los controles de entrega de municiones, expedientes de investigadores y custodios de detenidos.
-Atender consultas de los usuarios internos y externos en una recepción o plataforma de servicios.	***
-Colaborar en el diseño y ejecución de manuales, normas y procedimientos propios del área de su actividad.	***
-Confeccionar notas, oficios, actas, cuadros, estadísticas, despachos de materiales, entre otros similares.	-Confecciona oficios variados -Brinda estadística de los procesos administrativos mencionados. -Elabora las actas de entrega de compra de artículos
-Colaborar en el levantamiento del inventario de activos institucional	***
-Coordinar con el ente competente para que efectúe la revisión técnica de equipo	***

de nuevo ingreso que adquiere la institución.	
-Atender y evacuar consultas diversas en relación	-Atiende consultas de los usuarios internos y externos en la recepción-
-Realizar otras labores propias del cargo.	-Tramita las exoneraciones de gastos de presupuesto, viáticos y caja chica. -Tramita nombramientos de la administración. -Archiva documentación.

Al analizar las tareas descritas anteriormente y compararlas con la clase de Asistente Administrativo 1, se observa que las mismas se encuentran inmersas dentro de las tareas típicas de la clase de puesto de Asistente Administrativo 1.

En virtud de lo anterior y al determinar que sea dado un cambio sustancial en las tareas del puesto N° 35180, al asumir actividades más asistenciales que secretariales, lo procedente es dejar sin efecto la clasificación dada en el informe SAP-128-2010, y por consiguiente reasignar éste puesto de la clase de Auxiliar Administrativo 1, salario base ¢316.200,00 a la clase de Asistente Administrativo 1, salario base ¢353.800,00.

6.4 *"4 Las plazas 43672 de Auxiliar de Servicios Calificados 2 y 109800 de Armero fueron trasladadas a esta administración por lo que están pendientes de clasificar."*

Con respecto a las plazas N° 43672, clasificada como "Auxiliar de Servicios Calificados 2" y la N° 109800, clasificada como "Armero", del acuerdo[5] *adoptado por el Consejo Superior se desprende que efectivamente ambas quedaron adscritas a la Administración del Organismo de Investigación Judicial, por lo cual mediante correo electrónico de fecha 04 de octubre de los corrientes el licenciado Fonseca, remite a ésta Sección las tareas que se ejecutan en ambas plazas, las cuales se transcriben textualmente:*

Plaza N° 43672, de Auxiliar de Servicios Calificados 2, Obrero Especializado 2.

"

- *Se encarga de atender los reportes de ebanistería, fontanería, cerrajería, electricidad, pintura de las oficinas pertenecientes al OIJ a nivel del primer circuito y que no atiende Servicios Generales.*

- *Reparar puestas y ventanas de los edificios del OIJ.*
- *Se encarga de las reparaciones de soldadura de las torres de Radios y repara estructuras metálicas de cárceles y otros que se le asignen.*
- *Realiza los cambios de inodoros y baños que sean necesarios.*
- *Diseña y construye muebles tales como cubículos de las oficinas del OIJ.*
- *Revisa y reportar averías en equipos y verifica que sean corregidas.*
- *Pintar letreros, rótulos de los parqueos u de otro tipo.*
- *Se encarga de administración y correcto uso de los materiales que tiene a su disposición.*
- *Se encarga de administración, correcto y mantenimiento de la maquinaria y herramientas que le son asignados.*
- *Realiza los presupuestos de las reparaciones que va a realizar.*
- *Cotiza los artículos de los trabajos a realizar.*
- *Compra los artículos requeridos en los presupuestos y liquida las facturas.*
- *Diseña, croquis, diagramas, muebles y otros.*
- *Recibe los trabajos contratados y brinda su v.b. técnico para que se pague el trabajo.*
- *Valora bienes a efectos de proceder a su cambio.*
- *Realiza arreglos eléctricos.*

[5] Sesión N° 65-10, artículo XXXVIII.

- *Cualquier otra que designe la Jefatura."*

Plaza N° 109800, de Armero.

- *Limpieza de Armas de fuego*
- *Reparación de Armas de Fuego.*
- *Probar las armas reparadas y limpiadas en el polígono.*
- *Rendimiento de Informes*
- *Remisión de Dictámenes Técnicos a diferentes despachos judiciales*
- *Recarga de munición.*
- *Impartir cursos teórico - prácticos sobre manejo, limpieza y medidas de seguridad de armas de fuego.*
- *Realizar otras labores propias del cargo.*
- *Recomendaciones y dictámenes técnicos a la Proveeduría*
- *Confección del Presupuesto anual de la Armería*
- *Realizar Giras de mantenimiento a los despachos regionales.*

Ahora bien, de conformidad con el análisis de las tareas expuestas anteriormente para cada uno de los puestos que nos ocupa, se desprende que la naturaleza sustantiva del cargo de "Auxiliar de Servicios Calificados 2", radica en atender los reportes de ebanistería, fontanería, cerrajería, electricidad, pintura, etc. de las oficinas pertenecientes al Organismo de Investigación Judicial. La cual no es concordante con la clase de puesto que ocupa, dado que la misma, establece la ejecución de labores especializadas pero en un campo de trabajo determinado.

No obstante al revisar el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, se observa que la naturaleza sustantiva que más se ajusta a la realidad del cargo es la de la clase de Obrero Especializado 3 de Administración Regional, la cual es: "Ejecutar labores técnicas, variadas y complejas en las áreas de:

fontanería, cerrajería, electricidad, ebanistería, albañilería, pintura, metalmecánica, entre otras en una Administración Regional."

Por otra parte, la naturaleza sustantiva del Armero, se centra en ejecutar labores relacionadas con el mantenimiento, reparación, limpieza, de armas de fuego. Naturaleza sustantiva que sí es concordante con la clase de puesto en la que se ubican: "Ejecución de labores variadas en la reparación y limpieza de armas de fuego".

Asimismo, al comparar las tareas que realiza el "Armero", se observa que las mismas se encuentran enmarcadas dentro de la clase en la cual se encuentra nombrado, situación que lleva a concluir que no se han presentado cambios sustanciales y permanentes en la naturaleza sustantiva y tareas del puesto que ameriten cambiarle la clasificación que ostentan actualmente. Dado que la misma establece:

"

- ✓ *Revisar las armas recibidas, para corroborar el estado de las mismas y proceder a su reparación.*
- ✓ *Desmontar armas para revisión de sus componentes y determinar su condición.*
- ✓ *Lavar piezas de armas con disolventes para eliminar el herrumbre de éstas.*
- ✓ *Realizar la limpieza y lubricación de los componentes de las armas.*
- ✓ *Reemplazar las piezas dañadas en pistolas, revólveres, escopetas y similares.*
- ✓ *Conjuntar las piezas del arma reparada, y probar su funcionamiento.*
- ✓ *Fabricar piezas para la reparación de armas.*

- ✓ *Verificar el correcto ajuste de las diferentes partes de las armas.*
- ✓ *Rectificar los pequeños defectos, puliendo, limando, raspando o retocando las piezas en diversas formas.*
- ✓ *Pulir el interior de los cañones con la máquina respectiva.*
- ✓ *Rendir informes sobre el estado de las armas deterioradas y reparadas en la Armería.*
- ✓ *Cargar tiros mediante el uso de la recargadora (cambio de fulminantes, pólvora y plomo).*
- ✓ *Impartir cursos de instrucción teórica y práctica sobre limpieza, manejo de armas, medidas de seguridad, etcétera.*
- ✓ *Confeccionar el presupuesto anual sobre mobiliario, materiales y equipo necesario para la Armería.*
- ✓ *Recomendar a la Proveeduría el tipo de municiones y calidad de armas a adquirir.*
- ✓ *Realizar otras labores propias del cargo."*

Expuesto, lo anterior, este Departamento recomienda cambiar la clasificación del puesto N° 43672, de Auxiliar de Servicios Calificados 2, clase ancha, Obrero Especializado 2, clase angosta a la clase ancha de Auxiliar de Servicios Calificados 3, clase angosta Obrero Especializado 3 (Administración Regional), salario base de ¢348.600,00.

En relación con el puesto N° 109800, clasificado como Armero, se recomienda mantener la clasificación y valoración del mismo, por cuanto los factores ocupacionales y ambientales se encuentran acorde con la clasificación que ostenta actualmente.

6.5 *Con respecto a los puestos N°s. 351913, 55501, 103198 y 43211, el licenciado Fonseca manifiesta:*

> *"… las plazas no mencionadas anteriormente en estos cinco puntos, tanto de las áreas de apoyo a la gestión OIJ, área de gestión administrativa y coordinaciones regionales no encuentra objeción alguna a lo mencionada acerca de ellas en el estudio SAP-128-2010…".*

En razón de lo anterior y dado que no se presenta ninguna manifestación con respecto a los puestos N°s. 351913, 55501, 103198 y 43211; se mantiene la clasificación otorgada para cada uno de ellos tal y como se estableció en el informe SAP-128-2010.

7. Situaciones particulares

7.1 Puesto N° 44957 de Oficial de Localización adscrito a la Administración Regional de Puntarenas y puesto N° 44481 de la clase de Notificador, adscrito a la Administración Regional de Grecia.

La licenciada Dinorath Álvarez Acosta, Administradora Regional de Puntarenas, mediante correo electrónico de fecha 16 de septiembre de los corrientes señala:

> *"*

1. *El puesto que se recomienda reasignar a Jefe Administrativo 1, es el No 44957, el cual lo señalan en el aparte de clase ancha Notificador y* ***se aclara este puesto no es de Notificador es de Oficial de Localización.***
2. *El Departamento de Planificación ha realizado varios estudios a través de la Sección de Control y Evaluación en relación con la* ***unificación de la Unidad de Localización con la ONC.***

3. *Actualmente el Departamento de Planificación realizó estudio No 435-PLA-2010, de fecha 15 de marzo del 2010 en donde da seguimiento a este proyecto y mantiene la propuesta de unificar las labores de puestos del Notificador y del Oficial de Localización y Citaciones, trasladándo las Presentaciones para el O.I.J. y que quede una sola oficina asumiendo todas estas funciones bajo el nombre de Oficina de Comunicaciones.*
4. *Para dicha propuesta expuesta en el punto anterior No 2 esta Administración recomendó se revalore el puesto* ***No 44957 correspondiente a oficial de localización a Jefe de esta Oficina de Comunicaciones que Propone Planificación, para que esta oficina asuma tanto las labores de la Unidad de localización y Citaciones como las de la OCN y demás que tengan que ver con comunicación*** *, recomendada por esta administración en los oficios No 613.ARP-09, del 12 de mayo del 2009 remitido al Depto de Personal y el correo electrónico de fecha 26 de marzo pasado remitido a la Licda. Evelyn Quijano Duarte de la Sección de Análisis de Puestos.*
5. *Por tanto, este estudio de Unificación de estas Oficinas (OCN y Localización y Citaciones) nos parece salvo mejor criterio debe ser considerado por el Departamento de Personal en esta propuesta adjunta que remiten , para que no existan criterios divergentes, además es importante indicar que esta administración mantiene lo indicado anteriormente respecto a la conveniencia de que el puesto a revalorar* ***sea No 44057***[6]*, ya que es la persona que desde hace aproximadamente poco más de 5 años se ha desempeñado en el puesto de Coordinadora de la Unidad de Localización y Citaciones y lo ha realizado de manera adecuada y eficiente, donde la OCN en Puntarenas es de reciento creación ya que apenas puede tener un año de abierta; si es importante indicar que las estadísticas de los cuadros adjuntos en el informe de Personal de marras se han duplicado para aproximadamente 20 oficinas de Puntarenas centro.*
6. *Se adjunta correo electrónico que va de último en estos correo de Personal, en donde se da criterio a la Licda. Mililena Conejo, representante del Consejo Superior, respecto la situación actual. (Ver correo como documento adjunto que en su asunto se denomina "Plan Piloto Unificación Localización y Citaciones con OCN), en respuesta a estudio que parece dispone en este momento el Consejo Superior."*

Los puestos Nos. 44957 de Oficial de Localización y el N° 44481 de la clase de Notificador, adscritos a las Administraciones Regionales de Puntarenas y Grecia, respectivamente, fueron reasignados de la clase de Oficial de Localización a la clase de "Coordinador de Oficina de Notificaciones 2" y

[6] El puesto correcto es el N° 44957, correo electrónico aclaratorio remitido el jueves 16 de septiembre del 2010 a ésta Sección.

Notificador a la clase de "Coordinador de Oficina de Notificaciones 1", según informe SAP-128-2010.

No obstante, el Consejo Superior, en sesión N° N° 84-10, del 16 de septiembre del 2010, artículo XXXV, conoce el informe elaborado por el Departamento de Planificación N° 1111-2010, el cual trata de las Oficinas de Localización, Citación y Presentación de Personas y entre otras cosas acuerda:

> "***2)*** *Aprobar las recomendaciones que contiene,* ***en el entendido de que el modelo propuesto iniciará como Plan Piloto*** *en el Segundo Circuito Judicial de San José, Primer Circuito Judicial de Alajuela, Cartago,* ***Puntarenas,*** *Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Pococí) y* ***Grecia****…"*

Por lo anterior y dado que el modelo que se está implementado es un plan piloto, el cual debe iniciar entre otras dependencias ***en las Administraciones Regionales de Puntarenas y Grecia*** *mismo que consistió en fusionar en cada Circuito Judicial las Unidades de Localización Citación y Presentación de Personas con las Oficinas Centralizadas de Notificaciones en nuevas estructuras denominadas "Oficina de Comunicaciones Judiciales", las cuales tendrán a cargo la entrega de citaciones, realizar notificaciones y cualquier otro comunicado judicial indistintamente al cargo que ocupen las personas asignadas a esta dependencia.*

Éste Departamento considera que dada la situación actual de las Oficinas Centralizadas de Notificaciones, lo más conveniente es dejar sin efecto las reasignaciones aplicadas para los puestos N°s. 44957 y 44481 en el estudio SAP-128-2010, pues los mismos se destacan en las Administración Regionales de Puntarenas y Grecia, dependencias en las cuales ***se dará inicio con el Plan Piloto****, y tal y como se le indicó al Consejo Superior mediante oficio N° SAP-286-2010, lo prudente es esperar un período de seis meses para iniciar con el estudio que solicita el Consejo Superior, esto con la finalidad de que en ese período se consoliden las nuevas tareas y responsabilidades de los cargos, dado que resultaría prematuro llevar a cabo un estudio de clasificación y valoración de puestos en estos momentos,* ***ya que éstos entrarán a un proceso de cambio producto de la nueva organización aprobada.***

Asimismo, cabe indicar que una vez trascurrido ese período se realizará un estudio a nivel integral de estas oficinas.

Por otra parte es dable señalar que el Consejo Superior en sesión N° 91-10 celebrada el 12 de octubre del año en curso, artículo XL, conoce la gestión presentada por el licenciado Jorge Rojas Vargas, Director del Organismo de Investigación Judicial misma que solicita: "... se modifique lo acordado por ese Honorable Consejo en la sesión 84-10, a fin de que se mantenga la

labor en las Oficinas de Localizaciones, Citaciones y Presentaciones actualmente conformadas, las que han venido realizando la función en coordinación con el área administrativa, canalizando y reforzando la asignación de recursos para cubrir las carencias de equipo, capacitación y supervisión idóneos y suficientes, que les permitan obtener los resultados esperados.", así como el oficios N° SAP-286-2010 elaborado por la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana y el N° 48-CE-2010 de la Comisión de Enlace Corte –OIJ y en consecuencia acuerda:

> "… Acoger la gestión de la Comisión de Enlace Corte-OIJ, en consecuencia, previamente a resolver lo que corresponda respecto a la revisión presentada por el licenciado Jorge Rojas Vargas, trasladar a esa Comisión todos los antecedentes relacionados al tema, para que en el término de un mes contado a partir del siguiente a la comunicación de este acuerdo analicen el mismo y emitan un pronunciamiento al respecto. Este Consejo sugiere a la citada Comisión, conceder una audiencia a la licenciada Milena Conejo Aguilar, Integrante del Consejo Superior y al personal técnico del Departamento de Planificación encargado de elaborar el citado estudio, para que realicen una exposición sobre el informe presentado y que acogió este Consejo. 2.) Aprobar la solicitud del Departamento de Personal, por lo tanto ese departamento evaluará en seis meses la conveniencia de fusionar los puestos de localizador y notificador en una sola categoría denominada "Notificador-Citador", en razón de que en ese período se han consolidado las nuevas tareas y responsabilidad de los cargos."

Así las cosas, este Departamento recomienda cambiar el criterio vertido en el informe SAP-128-2010 y por ende mantener la clasificación que ostentan actualmente los puestos N°s 44957 de la clase de Oficial de Localización y 44481 de la clase de Notificador.

7.2 Puesto N° 6143, Notificador de la Administración Regional de San Carlos.

Mediante correo electrónico de fecha 21 de septiembre del año en curso el licenciado Alexander Matarrita Casanova, Administrador Regional de San Carlos, remite oficio sin número de fecha 16 de septiembre de este año, suscrito por el señor Carlos Merlo Castro, en el cual indica:

> *"…me permito interponer recurso de reconsideración al análisis efectuado, según el punto 6.4.2 y que corresponde a la calificación que se le da al puesto 6143 como Coordinador de Oficina de Notificaciones 1 del II Circuito Judicial de Alajuela, por las siguientes razones:*
>
> 1. *Para la categorización de las Oficinas Centralizadas de Notificaciones (OCN) en 1, 2 o 3, se toman las siguientes tres características:*

Clase de Puesto	***Características***
Coordinador de Oficina de Notificaciones 3	*El personal de la oficina es igual o mayor a 20 servidores.* *El promedio mensual de notificaciones de la oficina es mayor o igual a 20.000* *La cantidad de despachos a los que se brinda el servicio de notificación es igual o mayor a 20.*
Coordinador de Oficina de Notificaciones 2	*El personal de la oficina tiene un mínimo de 9 y un máximo de 19 servidores.* *El promedio mensual de notificaciones se ubica entre 7.200 y menos de 20.000* *La cantidad de despachos a los que se brinda el servicio de notificación oscila entre 13 y 19.*
Coordinador de Oficina de Notificaciones 1	*El personal de la oficina oscila entre 3 y 8 servidores.* *El promedio mensual de notificaciones se ubica*

	entre 1.500 y menos de 7.200. *La cantidad de despachos a los que se brinda el servicio de notificación oscila entre 5 y 7.*

Con la información aportada a la fecha del estudio la OCN de San Carlos cumple con dos de las características para categorizarla como Oficina de Notificaciones 2. Sin embargo se le brinda una ubicación como Oficina de Notificaciones 1, como se verá en el siguiente detalle:

Variables	***Características***		
	Puntarenas	***San Carlos***	***Grecia***
Cantidad de personal de la Oficina	*10*	*9*	*4*
Promedio mensual de notificaciones	*8.127*	*7.706*	*2.358*
Cantidad de despachos a los que se brinda el servicio	*29*	*11*	*9*

La tercera característica sobre la cantidad de despachos a los que se le brinda el servicio de notificación se consigna de manera errada, toda vez que la Oficina Centralizada de Notificaciones del II Circuito Judicial de Alajuela, fue creada mediante artículo LXXX de fecha del 02 de Octubre del 2007, Según Acta Número 73-07 del Consejo Superior, y en esta se le da competencia territorial sobre todo el Segundo Circuito Judicial de la Provincia de Alajuela, Sede San Carlos. Sin embargo la nueva Ley de Notificaciones le da competencia territorial únicamente en el cantón de San Carlos, brindándosele así servicios directos a los siguientes 14 despachos judiciales: Juzgado Penal, Juzgado Penal Juvenil, Juzgado Agrario, Tribunal de Juicio, Juzgado Civil y Trabajo, Juzgado Menor Cuantía, Juzgado Contravencional y Pensiones Alimenticias, Juzgado de Tránsito, Fiscalía Adjunta, Defensa Pública, Juzgado de Violencia Doméstica, Centro de Conciliación, Fiscalía de Delitos Sexuales y Fiscalía de Atención a la Víctima.

Como se puede colegir de la información brindada en el párrafo anterior, si la OCN de San Carlos le brinda servicio a 14 despachos judiciales cumple con la tercera característica que la categoriza como Oficina de Notificaciones 2, en consecuencia le solicitamos que se reconsidere la categoría que se le ha asignado a esta Oficina para que se recalifique a su Coordinador como "Coordinador de Oficina de Notificaciones 2"."

Con respecto a lo manifestado por el señor Carlos Merlo Castro, es preciso indicar que mediante correo electrónico de fecha 24 de marzo del presente

año, la Sección de Análisis de Puestos, solicitó a el Administrador Regional de San Carlos, la información sobre las variables a analizar, siendo que en respuesta a lo solicitado, la licenciada Bernardita Quirós Barrantes, Coordinadora del Área de Apoyo a la Gestión Judicial nos indicó que la cantidad de despachos a los que se les brinda el servicio son 11.

No obstante, dado lo señalado por el señor Castro, se consultó nuevamente a la licenciada Barrantes, a efecto de que nos aclare cual es la cantidad de despachos a los que se les brinda el servicio de notificaciones.

Mediante correo electrónico de fecha 07 de octubre del presente año, el licenciado Alexander Matarrita, Administrador Regional de San Carlos, responde:

"...los despachos a los que se le brinda atención por parte de la OCN son los siguientes: Juzgado Penal, Juzgado Penal Juvenil, Juzgado Agrario, Tribunal de Juicio, Juzgado Civil y Trabajo, Juzgado Menor Cuantía, Juzgado Contravencional y Pensiones Alimenticias, Juzgado de Tránsito, Fiscalía Adjunta, Defensa Pública, Juzgado de Violencia Doméstica, Centro de Conciliación, Fiscalía de Delitos Sexuales y Fiscalía de Atención a la Víctima."

Al realizar la sumatoria de despachos a los cuales se les brinda apoyo se contabiliza un total de 14 oficinas, por lo cual se determina que cumple con la tercera característica para clasificarlo como "Coordinador de Oficina de Notificaciones 2", la cual señala: *"La cantidad de despachos a los que se brinda el servicio de notificación oscila entre 13 y 19."*

En virtud de lo expuesto se recomienda reasignar este puesto de la clase ancha y angosta de "Coordinador de Oficina de Notificaciones 1", salario base ¢387.800,00 a la clase ancha de "Jefe Administrativo 1", clase angosta "Coordinador de Oficina de Notificaciones 2", salario base ¢444.200,00.

8. RECOMENDACIONES

8.1 *De conformidad con el análisis que se realizó a cada una de las manifestaciones presentadas al estudio SAP-128-2010, relacionado con la revisión de los cargos que conforman los denominados "Centros de Responsabilidad" y otras situaciones particulares, se recomienda aprobar las reasignaciones de los puestos conforme al detalle que se presenta en el anexo adjunto, el cual contiene los cambios que en definitiva deben realizarse. Para efectos de una mejor comprensión los cuadros que contienen la información muestran una columna denominada "Observaciones "en la que se indica si varió o no el criterio vertido en el informe de análisis.*

8.2 *En virtud de las nuevas atribuciones que le otorga el Consejo Superior al puesto N° 47048, este Departamento recomienda revisarlo en el término de un año, una vez que se hayan consolidado las actividades con el fin de otorgar la clasificación que mejor se ajuste a su nuevo rol.*

9. OBSERVACIONES

En virtud de que las observaciones señaladas por la licenciada Vivian Chacón en el apartado 3 de este estudio, no están relacionadas con la clasificación y valoración de los puestos, sino más bien con una serie de elementos que se presentaron al momento de plasmar las recomendaciones técnicas del informe SAP-128-2010; no se reflejan los ajustes en el anexo adjunto, dado que los mismos fueron debidamente actualizados en el informe SAP-307-2010, relacionado con la aplicación de las reasignaciones de aquellos funcionarios que no presentaron manifestaciones al estudio SAP-128-2010.

10. COSTO TOTAL

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

Costos	***Mensual*** ¢	***Anual*** ¢
Salario Base	¢896.600,00	¢10.752,000
Anualidad	¢242.090.88	¢2.905.090,56
R.E.F.J.	¢262.464,00	¢3.149.568,00

I.C.S.	¢186.033,40	¢186.033,40
Carrera Profesional	¢61.920,00	¢743.040,00
Dedicación Exclusiva	¢653.770,00	¢7.845.240,00
Total de costos	**¢2.302.278.,28**	**¢25.580.971.96**

Fuente: Índice Salarial del II semestre del 2010.

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

Según el artículo 5º 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 6º de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo.

ANEXO

UNIDAD ADMINISTRATIV

PROPUESTA DE CLASIFICACION DE SERVIDORES QU

Salarios según Índice S

N° Puesto	Clasificación Actual		Clasificación
	Ancha	Angosta	Ancha
350277	Profesional 1	Profesional Administrativo 1	Profesional 1
84086	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial	Profesional en Informática 1
352776	Auxiliar de Servicios Calificados 4	Chofer-Obrero	Chofer de Administración Regional

UNIDAD ADMINISTRATI

PROPUESTA DE CLASIFICACION DE SERVIDORES QU

Salarios según Índice S

N° Puesto	Clasificación Actual		Clasificación
	Ancha	Angosta	Ancha
35368 (1)	Profesional 2	Profesional Administrativo 2	Administrador Regional 3
95359	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	Coordinador de Unidad 3
103815	Profesional 1	Profesional Administrativo 1	Profesional 1
43123	Asistente Administrativo 3	Asistente Administrativo 3	Asistente Administrativo 1
350309	Auxiliar Administrativo 2	Auxiliar Administrativo 2	Secretaria 1
43119	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar Administrativo 1	Asistente Administrativo 1
113613	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar Administrativo 1	Asistente Administrativo 1
103818 (3)	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar Administrativo 1	Asistente Administrativo 1
353403 (4)	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar Administrativo 1
353404	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar Administrativo 1	Aistente Administrativo 1

(1) Ver acuerdos del Consejo Superior N° 45-10, art XLVIII, N° 52-10 XLIII, N° 60-10 XLIX C41

(3) Plaza adscrita a la Unidad de Defensa Penal Juvenil

(4) Plaza adscrita a la Unidad de Defensa Penal

JUZGADO DE TRANSITO DEL I CIRCUITO

PROPUESTA DE CLASIFICACION DE SERVIDORES QUE PRESENTAN M

Salarios según Índice Salarial del II Semes

N° Puesto	Clasificación Actual		Clasificación
	Ancha	Angosta	Ancha
35363	Profesional 2	Profesional Administrativo 2	Administrador del Juzgado de Tránsito

SALA CON

PROPUESTA DE CLASIFICACION DE SERVIDORES QU

Salarios según Índice S

N° Puesto	Clasificación Actual		Clasificación
	Ancha	Angosta	Ancha
113592	Jefe Administrativo 3	Jefe de Sección Administrativa 3	Administrador Sala Constitucional

AREA ADMINIS

PROPUESTA DE CLASIFICACION DE SERVIDORES QU

Salarios según Índice S

N° Puesto	Clasificación Actual		Clasificación
	Ancha	Angosta	Ancha
19686	Coordinador de Unidad 3	Coordinador de Unidad 3	Administrador Regional 3
351912	Profesional 2	Profesional Administrativo 2	Coordnidor de Unidad 3
55504	Profesional 2	Profesional Administrativo 2	Coordinador de Unidad 3
35180 [1]	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar Administrativo 1	Secretaria 1
43672	Auxiliar de Servicios Calificados 2	Obrero Especializado 2	Auxiliar de Servic Calificados 3
109800	Armero	Armero	Armero

[1] Plaza adscrita presupuestariamente a la Oficina de Depósito de Objetos y Museo Criminal.

OFICINA ADMINISTRA

PROPUESTA DE CLASIFICACION DE SERVIDORES QU

Salarios según Índice S

N° Puesto	Clasificación Actual		Clasificación
	Ancha	Angosta	Ancha
44481	Notificador 1	Notificador 1	Notificador 1

OTROS PUESTOS

PROPUESTA DE CLASIFICACION DE SERVIDORES QUE PRESENTA

Salarios según Índice Salarial del II S

N° Puesto	Clasificación Actual		Clasificación
	Ancha	Angosta	Ancha
44957	Oficial de Localización	Oficial de Localización	Oficial de Localización
6143	Coordinador Oficina de Notificaciones 1	Coordinador Oficina de Notificaciones 1	Jefe Administrativo 1

Luego de un amplio intercambio de criterios y de conformidad con las razones expuestas en el informe técnico, ***se acordó:***

1- Acoger, con las excepciones que se dirán, el informe SAP-316-2010 , y por tanto proceder conforme al detalle que se presenta en el anexo a este acuerdo.

2- Para el caso del cargo N° 92401, Profesional Administrativo 1 de la Sala Constitucional, mantener su clasificación actual y no la propuesta en el informe de cita, por considerar que sus funciones se ajustan al perfil del cargo.

3- La Sección de Análisis de Puestos hará las correcciones materiales que correspondan en los informes, según se ha señalado en el documento analizado.

Anexo:

ARTICULO XV

La Sección de Análisis de Puesto en el Informe SAP-321-2010 indica:

Con la finalidad que se haga de conocimiento de los señores miembros del Consejo de Personal nos permitimos exponer lo siguiente:

El licenciado Juan Ramón Rodríguez Vargas, Administrador Regional de la Ciudad Judicial San Joaquín de Flores mediante oficio N° 675-ARCJ-2010, gestiona:

> *"… existe* ***un único modelo de administración regional*** *denominado Administraciones Regionales; el cual consta de una estructura básica simple conformada por una jefatura y dos áreas (Apoyo a la Gestión Administrativa y Apoyo a la Gestión Judicial), supervisadas en forma directa por parte del Administrador Regional.*

Ante esta situación, y según la recomendación y directriz del Consejo Superior hemos variado la estructura organizacional con la que nos regíamos internamente, anulando el Área de Mantenimiento y Jardinería y asumiendo la estructura que institucionalmente se ha definido. Esto, por consiguiente, nos ha hecho variar funciones y reorganizar las áreas de trabajo, por lo que se nos hace necesaria la recalificación de la plaza N" 352877 que actualmente funge como Profesional 1, al del puesto de Coordinador.

*Según la comunicación emitida por su Departamento donde se dice: "**Considerando que las Administraciones Regionales son producto** de **la descentralización de servidos** y **que la estructura establecida para todas por igual…"**es que amparo la solicitud de la reasignación de la plaza de Profesional I para la nueva Area de Apoyo a la Gestión Judicial y poder cumplir los objetivos institucionales en igualdad de condiciones como todas las otras Administraciones Regionales, en el caso nuestro en esta área aparte de brindar el apoyo a la Gestión Judicial también apoyamos a los Organismos Auxiliares de Justicia como los son el 0.I.J, la Escuela Judicial, el Departamento de Artes Gráficas, la Bodega de Patrimonio de la Proveeduría. Deposito de Vehículos Decomisados y el Archivo Judicial."*

Por otra parte mediante correo electrónico de fecha 19 de octubre de los corrientes la licenciada Rosario Salazar, Coordinadora del Área de Apoyo a la Gestión Administrativa, señala: "Según su solicitud, el No. de puesto de Profesional 1 de esta Ciudad Judicial es 359201, lo anterior referente a oficio No.675 ARCJ."

Con respecto a la gestión anterior es preciso indicar que efectivamente el Consejo Superior en la sesión Nº 25-08 celebrada el 08-04-2008, artículo LXVIII, aprobó un modelo estructural para todas las dependencias administrativas del Poder Judicial, basado en una estructura básica y simple conformada por una jefatura y dos áreas (Apoyo a la Gestión Administrativa y Apoyo a la Gestión Judicial) supervisada en forma directa por parte del Administrador Regional.

Por medio del informe SAP-387-2008, se estudiaron en forma integral todas las Administraciones Regionales, entre ellas la de la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores, no obstante en esa oportunidad solamente se había conformado el "Área de Apoyo a la Gestión Administrativa", por lo cual se reasignó a la clase de "Coordinador de Unidad 2" el puesto N° 47401, dejando para pendiente la conformación del "Área de Apoyo a la Gestión Judicial".

Ahora bien, con el fin de cumplir los objetivos institucionales en igualdad de condiciones que el resto de las Administraciones Regionales y en virtud de que al puesto N° 359201, clasificado como Profesional 1, en adelante se le ha asignado la "Coordinación del Área de Apoyo a la Gestión Judicial", por lo cual deberá responder por la coordinación, ejecución dirección control y supervisión de las actividades técnicas, administrativas y operativas derivadas del accionar de dicha área. Este Departamento recomienda reasignar el puesto N° 359201 de la clase de "Profesional 1" a la clase ancha y angosta de "Coordinador de Unidad 2", pasando de un salario base de ¢481.000,00 a ¢553.800,00; REF 18%.

La diferencia en los costos respecto a la reasignación propuesta, se puede apreciar de forma mensual y anual. Además incluyen las diferencias por concepto de pluses tales como: Responsabilidad por el Ejercicio de la

Función Judicial, Índice de Competitividad Salarial, Anualidades, Dedicación Exclusiva y Puntos por Carrera Profesional.

	Salario actual ₡	***Salario Propuesto*** ₡	***Diferencia mensual***	***Diferencia Anual***
Salario Base	¢481.000,00	¢553.800,00	¢72.800,00	¢873.600,00
Anualidad	¢142.813,2	¢162.106,32	¢19.293,12	¢231.517,44
R.E.F.J.	¢67.340,00	¢99.684,00	¢32.344,00	¢388.128,00
I.C.S.	¢64.454,00	¢101.345,40	¢36.891,40	¢442.696,80
Carrera Profesional	¢20.640,00	¢41.280,00	¢20.640,00	¢247.680,00
Dedicación Exclusiva	¢96.200,00	¢359.970,00	¢263.770,00	¢3.165.240,00
Total	**¢872.447,2**	**¢1.318.185,72**	**¢445.738,52**	**¢5.348.862,24**

Fuente: Índice Salarial del II semestre del 2010.

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

Según el artículo 5º de la Ley de Salarios del Poder Judicial la reasignación propuesta en este informe queda sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6º de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo.

Se acordó:

1- Acoger el informe SAP-321-2010.

2- El Administrador Regional de la Ciudad Judicial deberá hacer los ajustes correspondientes en la distribución de las tareas y funciones de modo que se garantice la ejecución en estricto cumplimiento de lo dispuesto oportunamente por el Consejo Superior.

3- En caso de aprobarse la recomendación por parte del Consejo Superior debe supeditarse a la existencia de contenido presupuestario, de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial.

ARTICULO XVI

Se presenta el informe de la Sección de Análisis de Puesto SAP-345-2010.

Se acordó: *Trasladarlo para análisis en una próxima sesión.*

ARTICULO XVII

La Sección de Análisis de Puesto en el Informe SAP-382-2010 señala:

En atención al Oficio SACJ-4259-2010 de fecha 30 de setiembre del 2010 donde la Máster Lucrecia Chaves Torres, Jefa de la Sección Administrativa de la Carrera Judicial traslada copia a este Departamento respecto al acuerdo tomado por el Consejo de la Judicatura, el 21 de setiembre del año en curso, artículo IX donde dispone entre otras acciones:

> *"... 1) Solicitar al Departamento de Gestión Humana, revise y proponga las modificaciones que deben afectarse en el escalafón de elegibles de acuerdo con la nueva Ley "Creación del Recurso de Apelación de la Sentencia, otras Reformas al Régimen de Impugnación e Implementación de Nuevas Reglas de Oralidad en el Proceso Penal".*

Con respecto a la solicitud anterior, es preciso mencionar que el Magistrado José Manuel Arroyo, Presidente de la Sala Tercera propuso una serie de acciones a seguir para la implementación de la reforma introducida mediante la ley N° 8837. Las acciones que se consideran de interés para el presente caso se indican :

"Las tareas fundamentales a realizar serán: ... (c) organización y funcionamiento de la nueva estructura de tribunales (para lo cual hay que coordinar con el Departamento de Planificación). En cada tema se invitará a las entidades de apoyo para la coordinación respectiva.

(...)

5-. Dado que de conformidad con el Transitorio I de la nueva legislación, se migrará paulatinamente del actual sistema al nuevo, a partir del diciembre de 2011, la principal tarea a realizar será una proyección, por parte del Departamento de Planificación del impacto real que tendrán los nuevos tribunales de apelación a partir de esas fechas, de manera que se definan los requerimientos de éstos en todos los órdenes: jueces (zas), personal de apoyo, infraestructura edilicia, equipos, avituallamiento, etc.".

Cabe mencionar que mediante el Oficio 1521-PLA-2010 de fecha 29 de octubre del 2010, la Licda Bernardita Madrigal Córdoba, Subdirectora del Departamento de Planificación remite al Magistrado José Manuel Arroyo Gutiérrez, Coordinador de la Comisión de Tribunales de Apelación el informe 010-AJ-2010 que contiene el impacto de la recién aprobada "Ley de Creación del Recurso de Apelación de la sentencia, otras reformas al régimen de impugnación e implementación de nuevas reglas de oralidad en el Proceso Penal", ley N° 8837 de 3 de mayo del 2010, publicada en el Anexo N°10-A a La Gaceta N° 111 del 9 de junio del 2010 y elaborado por la Licda. Silvia Elena Calvo Solano, Asesora Jurídica 1 de la Sección de Análisis Jurídico del Departamento de Planificación; informe que se encuentra en análisis por el señor Magistrado.

En virtud de los elementos expuestos, lo procedente es esperar lo que resuelva la Comisión de Tribunales de Apelación respecto a los alcances del informe 010-AJ-2010 y lo que corresponda al informe donde se analizarán por parte también del Departamento de Planificación los requerimientos

presupuestarios y el reordenamiento de competencias; para así por parte de este Departamento analizar el nuevo modelo que entrará en vigencia a partir del 09 de diciembre del 2011 que afectará entre otros despachos a "los Tribunales de Casación Penal de todo el país".

Estima este Consejo que la estructuración de la "serie" definida para la clasificación de los jueces y juezas, compuesto por cinco niveles (Juez 1 a Juez 5) guarda una adecuada relación y remuneración con las competencias y atribuciones de cada uno de los estratos. Debe observarse que precisamente la diferencia en la escala salarial se ensancha entre el nivel 4 y el nivel 5, precisamente por dicha razón, por lo que se estima inconveniente por prematuro, modificar el escalafón en función de las reformas legales aludidas.

Se acordó: *Comunicar al Consejo de la Judicatura que esta instancia considera que el escalafón debe mantenerse hasta que los cambios derivados de las modificaciones legales se hayan instaurado y permitan una valoración de cada una de las funciones y actividades propias de cada uno de los actores.*

ARTICULO XVIII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-383-2010 indica:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos remitir las siguientes diligencias en cuanto a lo

relacionado con los Jueces de Casación Penal que se encuentran actualmente en el máximo nivel de la serie de Jueces, nivel 5.

Como primer elemento se considera necesario aclarar que este Departamento mediante Oficio SAP-280-2009 de fecha 31 de julio del 2009 atiende la solicitud presentada ante el Consejo Superior por los señores Lilliana García Vargas, Rosaura Chinchilla Calderón, Sandra Eugenia Zuñiga Morales, Alfredo Chirino Sánchez, Rafael Ángel Sanabria Rojas, Ronald Salazar Murillo, Ulises Zuñiga Morales, Jorge Luis Arce Víquez todos Jueces del Tribunal de Casación Penal del Segundo Circuito Judicial de San José. La gestión de los jueces estaba circunscrita en que:

> *"... estimamos que ese cambio sustancial de funciones y competencias que la Institución nos ha trasladado, de un Tribunal de mayor jerarquía del Poder Judicial al Tribunal de Casación, debe llevar aparejado un reconocimiento económico, por la naturaleza de las funciones que se nos han acordado. En función de la gravedad de los hechos, de la penalidad de las figuras y del riesgo que implica el ejercicio de nuestras labores. Solicitamos por ello que el Consejo Superior del Poder Judicial le de trámite a esta solicitud y que a través del Departamento de Planificación y de Personal se elabore un estudio al respecto, en donde se nos dé participación, a efecto de determinar el nuevo marco salarial, de acuerdo con los extremos planteados y de forma retroactiva. Caso contrario solicitamos se dé por agotada la vía administrativa".*

Respecto a la gestión anterior el Consejo Superior, en la sesión N° 79-09, celebrada el 20 de agosto del 2009, artículo XLIII al conocer precisamente el Oficio N° 1198-PLA-2009 de fecha 27 de julio del 2009 emitido por el Departamento de Planificación en el que señala "... se estima que la solicitud de los Jueces del Tribunal de Casación Penal de elaborar un estudio que establezca un reconocimiento

económico, por la naturaleza de sus funciones, se encuentra intrínsicamente incorporado en las valoraciones técnicas del estudio presentado por el Departamento de Personal que acogió la Corte Plena"; y el informe SAP-280-2009 de fecha 31 de julio del 2009 del Departamento de Gestión Humana en el cual se señala:

"… La propuesta de revaloración indicada por el Departamento de Gestión Humana considera entre otras variables las siguientes:

-Política salarial
- Clasificación y valoración de un Juez en relación con los niveles establecidos por la Ley Orgánica del Poder Judicial
- Clasificación y valoración de un Juez en función del nivel y responsabilidad que tienen cuando se trata del conocimiento de los asuntos en alzada (apelaciones),
- Incorpora los 5 niveles existentes para la Judicatura (Juez 1,2,3,4 y 5)

La Corte Plena al conocer y discutir la propuesta presentada por este Departamento acuerda:

> *"Aprobar la propuesta, en el entendido de que el incremento salarial para las citadas clases queda sujeto a que sea aprobado por parte de la Asamblea Legislativa el proyecto de presupuesto del Poder Judicial para el año 2010, en el que se incluye la reserva presupuestaria correspondiente para hacerle frente a ese incremento".*
>
> *Es así, que este Departamento estima que la solicitud de los Jueces del Tribunal de Casación Penal (Ulises Zuñiga Morales, Lilliana García Vargas, Jorge Luis Arce Víquez, Alfredo Chirino Sánchez, Rafael Angel Sanabria Rojas, Ronald Salazar Murillo, Sandra Eugenia Zuñiga Morales, Rosaura Chinchilla Calderón)[7]; así como la que en su oportunidad presentara la señora Kathia Carvajal Sandoval y otros del Juzgado Contravencional de Puntarenas[8], y la de los Jueces del Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía de Heredia, Alajuela Cartago (María Angélica Fallas Carvajal, Grace Agüero Alvarado, Jorge Chacón Cantillano)[9], fueron debidamente analizadas e incorporadas en las revaloraciones correspondientes a la serie de jueces (1,2,3,4, y 5) y aprobadas por la Corte Plena".*

Es así que el Consejo Superior al conocer ambos documentos dispone: ***"Tomar nota de las comunicaciones de los Departamentos de Personal y Planificación y archivar las***

[7] Oficio N° 2017-09 de fecha 05 de marzo del 2009 de la Secretaría General de la Corte.
[8] Oficio N° 9639-08 de fecha 03 de noviembre del 2008 de la Secretaría General de la Corte.
[9] Correo electrónico recibido el 30 de octubre del 2008 en la Sección de Análisis de Puestos.

diligencias, en virtud de que el tema de interés ya fue resuelto por la Corte Plena al aprobar el proyecto de presupuesto". /*la negrita es nuestra*.

Ahora bien, se considera necesario señalar en cuanto a las acciones que se han realizado hasta la fecha sobre el impacto de la "Ley de Creación del Recurso de Apelación de la sentencia, otras reformas al régimen de impugnación e implementación de nuevas reglas de oralidad en el Proceso Penal", que el Magistrado José Manuel Arroyo, Presidente de la Sala Tercera propuso en su momento una serie de acciones a seguir para la implementación de la reforma introducida mediante la ley N° 8837. Las acciones que se consideran de interés para el presente caso se indican:

> *"Las tareas fundamentales a realizar serán: ... (c) organización y funcionamiento de la nueva estructura de tribunales (para lo cual hay que coordinar con el Departamento de Planificación). En cada tema se invitará a las entidades de apoyo para la coordinación respectiva.*
>
> *(...)*
>
> *5-. Dado que de conformidad con el Transitorio I de la nueva legislación, se migrará paulatinamente del actual sistema al nuevo, a partir del diciembre de 2011, la principal tarea a realizar será una proyección, por parte del Departamento de Planificación del impacto real que tendrán los nuevos tribunales de apelación a partir de esas fechas, de manera que se definan los requerimientos de éstos en todos los órdenes: jueces (zas), personal de apoyo, infraestructura edilicia, equipos, avituallamiento, etc.".*

Cabe mencionar que mediante el Oficio 1521-PLA-2010 de fecha 29 de octubre del 2010, la Licda Bernardita Madrigal Córdoba, Subdirectora del Departamento de Planificación remite al Magistrado José Manuel Arroyo Gutiérrez, Coordinador de la Comisión de Tribunales de Apelación el informe 010-AJ-2010 que contiene el impacto de la recién aprobada *"Ley de Creación del Recurso de Apelación de la sentencia, otras reformas al régimen de impugnación e implementación de nuevas reglas de oralidad en el Proceso Penal*", *ley N° 8837 de 3 de mayo del 2010, publicada en el Anexo N°10-A a La Gaceta N° 111 del 9 de junio del 2010* y elaborado por la Licda. Silvia Elena Calvo Solano, Asesora Jurídica 1 de la Sección de Análisis Jurídico del Departamento de Planificación; informe que se encuentra en análisis por el señor Magistrado.

Por otro lado, debemos recordar que desde la entrada en vigencia del Código Procesal Penal a partir del 1° de enero de 1998, la Ley de Reorganización Judicial, el Modelo de Estructura y Organización que se deseaba implantar en los Tribunales del Segundo Circuito Judicial de San José, así como un amplio análisis de los criterios que se venían aplicando para determinar los niveles de categorización y jerarquía de los puestos de juez, dan como resultado una nueva clasificación y

valoración para la serie de profesionales en el campo jurisdiccional, tomando en consideración fundamentalmente los siguientes criterios:

- ✓ El peso importante que representa para la Administración de justicia los cargos de la judicatura, conforme a la razón de ser del Poder Judicial.
- ✓ Organización y estructura del ámbito jurisdiccional.
- ✓ Clasificación y valoración de los cargos de jueces en función del nivel y responsabilidad que tienen cuando se trata del conocimiento de los asuntos en alzada (apelaciones). Este criterio se sustenta en lo indicado en el artículo N° 3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. A mayor jerarquía del despacho que conoce en alzada los asuntos, mayor será la categoría de los puestos.
- ✓ Clasificación y valoración de los puestos de Jueces en relación con los niveles establecidos en leyes especiales (Ley Orgánica del Poder Judicial).
- ✓ Incidencia de los factores organizacionales y ambientales en que se desempeñan los titulares de los cargos tales como: Dificultad, Supervisión, Responsabilidad, Condiciones de Trabajo, Consecuencias del error, etc.

Es así que desde el 01 de enero de 1998 se ha determinado el escalafón para la serie de Jueces de la siguiente forma:

- Juez 1
- Juez 2
- Juez 3
- Juez 4
- Juez 5

Ahora bien interesa para el presente informe presentar de forma detallada los salarios de contratación que perciben los cargos que conforman la serie de Jueces. Para una mejor comprensión la información se mostrará de manera pormenorizada, presentando el salario de contratación y todos sus componentes.

TABLA Nº 1
Salario de contratación[10] serie de Jueces.

CLASE DE PUESTO	SALARIO BASE	MONTO R.E.F.J	PROHIBICIÓN	CARRERA PROFESIONAL	LAUDO	I.C.S	SALARIO TOTAL CONTRATACIÓN
JUEZ 1	891.800	196.196,00	579.670,00	41.280,00	8.920,50	166.766,60	**1.884.633,10**

[10] Se entiende salario de contratación, la suma del salario base más los diferentes componentes asignados de acuerdo a la clase de puesto, sin considerar los aumentos anuales que eventualmente pueda devengar la persona ocupante del cargo. Este concepto está referido al salario inicial que recibiría una persona al ser nombrada en determinado cargo.

JUEZ 2	911.000	200.420,00	592.150,00	41.280,00	11.725,00	170.357,00	**1.926.932,00**
JUEZ 3	931.800	242.268,00	605.670,00	41.280,00	11.725,00	177.973,80	**2.010.716,80**
JUEZ 4	1.010.600	262.756,00	656.890,00	41.280,00	11.215,50	193.024,60	**2.175.766,10**
JUEZ 5	1.116.600	334.980,00	725.790,00	41.280,00	11.725,00	217.737,00	**2.448.112,00**

Fuente: Índice Salarial vigente, 2010
No incluye porcentajes asociados a la disponibilidad y zonaje por cuanto están determinados por condiciones particulares del titular del puesto, del despacho judicial y organización.

El cuadro anterior, nos muestra que la clase de Juez 1, tiene asignada un salario base de ¢891.800.00. y un salario de contratación de ¢1.884.633.10. Cabe señalar, que esta es la clase de puesto que da inicio a la serie de la Judicatura.

Se observa también, que en el segundo nivel se encuentra la clase de puesto denominada "Juez 2" y cuyo salario base es de ¢911.000.00 y un salario de contratación de ¢1.926.932.00.

Ahora bien, el salario base para aquellos jueces del grado 3 de la Serie se tiene consignado un salario base de ¢931.800.00 y un salario de contratación de ¢2.010.716.00.

Asimismo los jueces que desarrollan actividades en un Tribunal Colegiado (Juez 4), tienen un estipendio en la base de ¢1.010.600.00 y un salario de contratación de ¢2.175.766.10.

Por último los Jueces del Tribunal de Casación Penal (Juez 5) tienen un salario base de ¢1.116.600,00 y un salario de contratación de ¢2.448.112.00.

Se puede decir entonces, que el salario base que tiene asignado cada uno de los niveles de los Jueces (1,2, 3, 4) e incluido el nivel 5 está de conformidad

con los criterios que dicta la técnica en materia de clasificación y valoración de puestos, respetando elementos fundamentales de: Responsabilidad, complejidad, dificultad, consecuencia del error, condiciones de trabajo entre otros. Es decir por ejemplo la diferencia en salario base de un Juez 1 y Juez 5 es de ¢224.800.00 o bien podemos indicar que la diferencia en salario de contratación entre un Juez del más alto nivel y el Juez que da inicio la serie de Judicatura es de ¢563.478.90.

En virtud de los elementos expuestos, si bien en este momento existe una Comisión que se encuentra analizando el informe 010-AJ-2010 que contiene el impacto de la recién aprobada "Ley de Creación del Recurso de Apelación de la sentencia, otras reformas al régimen de impugnación e implementación de nuevas reglas de oralidad en el Proceso Penal", asimismo que el Departamento de Planificación analizará los requerimientos presupuestarios y el reordenamiento de competencias; este Departamento establece que no existen elementos técnicos de peso que justifiquen variar los niveles existentes de la serie de Juez, ni el salario base en particular del nivel más alto Juez 5.

Se acordó: *Denegar la gestión de modificar la condición salarial de los puestos de juez del Tribunal de Casación por las razones expuestas en los antecedentes referidos.*

ARTICULO XIX

La Sección de Análisis de Puesto en el Informe SAP-385-2010 señala:

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

Punto a)

El Consejo Superior en la sesión N° 49-06 del 06 de julio del 2006, artículo XXXVI al conocer el Oficio N° 499-JP-2006 del 26 de junio del 2006, donde se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo de Personal, en sesión N° 12-2006 celebrada el 8 de ese mes, artículo II, que literalmente dice:

> *"Se procede a conocer el informe IDH-108-2006, de la Sección de Investigación y Desarrollo en relación con los puestos de Coordinador del Área Jurídica de la Dirección Nacional de Notariado, así como los cargos de Profesional en Derecho de esa dependencia.*
>
> *El informe fue puesto en conocimiento de los Integrantes de este Consejo para su análisis. Para efectos del acuerdo, se transcriben las conclusiones y recomendaciones del mismo:*
>
> ***Aspectos relevantes del análisis***
>
> *La Dirección Nacional de Notariado es una oficina de naturaleza administrativa, esto puede corroborarse con las estadísticas vertidas en los informes de labores de los años 2004 y 2005); por lo que, su personal no puede ubicarse dentro de la escala de categorías salariales en igualdad o superioridad que puestos del ámbito jurisdiccional, como son los puestos de la tríada jurisdiccional (fiscal, defensor público y juez) quienes trabajan directa e indirectamente en lo sustantivo de las labores del Poder Judicial, que es el impartir justicia.*
>
> *(...)*
>
> *Los profesionales que trabajan bajo la tutela del Coordinador Legal de la Dirección no pueden ganar ni igual ni más que él, por lo que, deben de reasignársele a una categoría salarial menor, según las tareas que hasta el momento vienen desempeñando.*
>
> ***Recomendaciones***

A continuación se transcriben las recomendaciones a las que se llegaron en el presente estudio:

***7.1** Aprobar la clase angosta "Coordinador Legal de la Dirección Nacional de Notariado", según se indica en el anexo #1 del presente informe; la cual pasa a integrar la clase ancha de Profesional en Derecho 2.*

***7.2** Reasignar el puesto No.86290 (Profesional en Derecho 3) ocupado por el Lic. Gerardo Matamoros Mora a la clase angosta "Coordinador Legal de la Dirección Nacional de Notariado".*

***7.3** Reasignar a los Profesionales en Derecho 3 de la Dirección Nacional de Notariado a la clase ancha Profesional en Derecho 1, conforme se indica en el punto 6.6 siguiente.*

***7.4** En todos los casos, se conservarán los derechos adquiridos en tanto se mantengan en el cargo; los cuales desaparecerán en el caso de traslado a otro cargo, renuncia o jubilación por parte del propietario actual. En el caso de que alguna de las plazas quedara vacante, la persona o personas que tomen posesión del cargo, se ajustarán a las nuevas regulaciones, igualmente esto aplica para nombramientos interinos en ese puesto.*

***7.5** Con relación a la clase ancha de "Profesional en Derecho 2", únicamente el puesto No. 86290 de "Coordinador Legal de la DNN" le corresponde por concepto del REFJ un 22%. En el caso de los cargos que sean reasignados a "Profesional en Derecho 1", el REFJ será el mismo de la clase, es decir, 18%; a los titulares de estos cargos, al igual que se indicó en el punto anterior, se le respetarán los porcentajes actuales como derechos adquiridos, según las condiciones indicadas.*

Aprobar el siguiente cuadro resumen:

No. Puesto	Nombre funcionario	Estado plaza	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia
			Clase	Salario Base	Clase	Salario Base	
86290	Gerardo Matamoros Mora	Prop.	Prof. en Derecho 3	557.800	Coordinador Área Legal D.N.N	505.800	-52.000
86288	Rosibel Lobo Zúñiga	Prop.	Prof. en Derecho 3	557.800	Prof en Derecho 1	459.800	-98.000
86289	Rebeca Guardia Morales	Prop.	Prof. en Derecho 3	557.800	Prof en Derecho 1	459.800	-98.000
113614	Rafael Chaves Ortiz	Prop.	Prof. en Derecho 3	557.800	Prof en Derecho 1	459.800	-98.000
86291	Juan Granados Vargas	Prop.	Prof. en Derecho 3	557.800	Prof en Derecho 1	459.800	-98.000
92987	Jesús Ramírez Campos	Prop.	Prof. en Derecho 3	557.800	Prof en Derecho 1	459.800	-98.000
92980	Edwin Cordero Centeno	Prop.	Prof. en Derecho 3	557.800	Prof en Derecho 1	459.800	-98.000
19840	Ana Trejos Abarca	Prop.	Prof. en Derecho 3	557.800	Prof en Derecho 1	459.800	-98.000

						Total	-738.000

Se acordó: *acoger en todos sus extremos el informe de la Sección de Investigación y Desarrollo. Los derechos adquiridos de quienes ocupan el cargo, deben respetarse, por lo que en el momento en que la plaza quede vacante, se ajustará a la nueva clasificación."*

- 0 -

Dispuso lo siguiente:

"… Acoger el acuerdo del Consejo de Personal en los términos indicados, en el entendido que se respetan los derechos adquiridos de quienes ocupan los mencionados puestos y en el momento en que las plazas queden vacantes se ajustarán a la nueva clasificación".

Punto b)

Mediante correo electrónico de fecha 16 de noviembre del 2010, suscrito por la licenciada María Isabel Villegas Nuñez, Profesional 2 de la Dirección del Organismo de Investigación Judicial, a la Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección en el que manifiesta que: " … **se sirva formalizar el asunto de la plaza vacante que anteriormente pertenecía a la Dirección de Notariado y que en meses pasados se había sacado a concurso, ya que en consulta realizada a Planificación, me indican que ellos no deben hacer ningún estudio porque ya existe pronunciamiento del Consejo.**

Dada esta situación, entonces necesitamos se nos indique si lo que cabe en este caso, es que los compañeros de Administración Salarial, realicen la comunicación al Ministerio de Hacienda y formalmente la plaza quede adscrita a la Dirección General".

A la luz de los dos elementos expuestos y en virtud de que la plaza está vacante lo que procede es realizar el siguiente ajuste técnico: *Reclasificar el puesto N° 113614 de la siguiente manera:*

Nombre de la Oficina Actual	Clase ancha de puesto actual	Salario base actual	Nombre de la Oficina Propuesta	Clase ancha de Puesto Propuesta	Salario base propuesto
SECRETARÍA DE LA CORTE	Profesional en Derecho 1	¢687.000	DIRECCIÓN GENERAL	Asesor Jurídico 1	¢687.000

Fuente: Índice de Salarios del II semestre del 2010

Se acordó: *Acoger el informe SAP-385-2010 en todos sus extremos.*

ARTICULO XX

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-2789-2010 señala:

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

GESTION:

Mediante nota de fecha 04 de noviembre en curso, el licenciado William Isaac Cedeño Monge manifestó lo siguiente:

> *"... me permito (...) solicitar de la manera más atenta que se me incluya en el Concurso* ***36-2010*** ***propiamente y únicamente*** *en la plaza* ***44249*** *del* ***Juzgado Contravencional de Aserrí*** *en la categoría de* ***Auxiliar Judicial I*** *con base en los siguientes alegatos:*
>
> 1) *Que desde enero del 2004 laboro en forma continua e interrumpida y hasta fecha 30 de agosto del 2010 en la Institución. (...)*
>
> 2) (…)

3) (…)

4) Que me he desempeñado en dicha plaza en forma continua desde el año 2005 y hasta el 30 de agosto del año en curso momento en el cual decline del nombramiento interino girado a mi persona hasta el mes de noviembre del año en curso. Por lo cual me califica mejor que cualquier otro funcionario para conocer y sobrellevar la carga de trabajo de dicho puesto por cuanto lo hice con excelencia mística y responsabilidad que me caracterizo a través de los años en los cuales nunca tuve ninguna queja ni ante la Inspección Judicial. Hecho comprobado mediante mi expediente personal y la carta de aceptación de cese y de recomendación de reingreso a la institución que se expidió en dicho momento en el cual se dejaba claro el porqué de mi cese. (…)

5) Que agote la vía Administrativa con carta de petición al Consejo Superior de fecha 27 de Agosto del 2010 misma que fue conocida por el mismo y se me negó el permiso sin goce de salario por improcedente a razón de mi interinidad. (…)

6) Que a la fecha cuento con un nombramiento interino por espacio de cinco meses y hasta 01 de enero del 2011 el cual acepte a manera de acumular experiencia profesional en la Carrera de Derecho por cuanto ostento una plaza de Profesional en Derecho 1B según el estatuto de Servicio Civil en el Ministerio de educación Pública donde me desempeño como Jefe de Unidad de Archivo Laboral, por lo cual evidentemente por el reto implícito así como el incentivo económico me di a la tarea de afrontar en forma provisional…

7) Que pese a mis esfuerzos por empaparme de la información divulgada por la institución, me resulto materialmente imposible conocer el concurso 36-2010 en el cual salió la plaza 44249 en propiedad a concurso en la cual no pude inscribirme por cuanto me di cuenta el día de hoy de que el concurso supra citado venció a fecha de 02 de Noviembre de 2010, lo cual no me permitió inscribirme en forma.

8) Que por estar en otra institución no pude accesar a la información ni por medio electrónico ni al Boletín Judicial así como a las divulgaciones masivas de la institución, aunado a ello mi excesiva carga de trabajo de 07:00am a 07:00pm en el Ministerio de Educación y posterior a ello imparto lecciones en la Universidad de San José tres días a la semana y hasta la 10:00 pm por lo cual como hago ver obedece a una imposibilidad material al acceso real de la información. (…)

9) Que en este momento cuento con el apoyo de la Jefatura de dicho Despacho por optar por brindarme la oportunidad de nombrarme en propiedad lo cual se demuestra mediante carta de fecha 04 de Noviembre de 2010, en la cual la Jueza Coordinadora Licda. Ennia Alvarez Umaña hace mención de las aptitudes que me acreditan como mejor oferente y de mejor derecho a ostentar dicho nombramiento así como a brindarme la continuidad Institucional por la cual he esperado por 6 años en mi haber laboral para la Institución. (…)

10) (…)

11) *Que en fecha 30 de setiembre del 2010 me comunique oralmente al Departamento de Personal a solicitar información si habrían mas concursos durante este año y la respuesta obtenida fue literalmente*

> ***"…por este año no habrán más concursos los barridos de las plazas liberadas por los nombramiento de plazas de mayor categoría se harán el otro año propiamente en enero o febrero…"***

Lo cual evidentemente me indujo a error por la mala información brindada.

12) *Que por demás está según muestra mis atestados y mi nivel de capacitación Institucional el demostrar mi interés compromiso y nivel de preparación que ha invertido esta Institución en mi persona y yo en compromiso con ella, lo cual agradezco y de la manera más vehemente solicito la pretensión que detallare a continuación.*

PRETENSION:

En base a todos los anteriores argumentos así como incorporando todas las pruebas mencionadas así como en apelo a su buena fe e intención asimismo al entendimiento Humano de circunstancias que extralimitan la capacidad humana y la fortituidad de cómo acontecen los hechos de la manera más respetuosa y vehemente solicito se me incluya en la nómina de dicho concurso por cuanto no solo demuestro que he estado en la espera de Dicho concurso por más de cuatro años sino que efectivamente estoy en espera con un mejor derecho con una vasta experiencia no solo en la tramitación judicial sino propiamente en el puesto en cuestión el cual como hago ver me desempeñe por igual cantidad de tiempo con tal suerte que en el momento que se comunico el concurso la Jefatura del Despacho de Aserrí no me pudo hacer llegar el mensaje y yo ajeno a la Institución así como enfermo e incapacitado por el período comprendido entre el 14 de octubre de los corrientes y hasta el 22 de octubre del mismo año (hecho que puede ser corroborado en la CCSS en mi expediente personal lo cual me limitó aun mas mi saturada agenda por la imposibilidad mental y física por la gravidez de la enfermedad sufrida. Por todo lo anterior apelo a su buena fe a su comprensión y a la razón de la presente petición por cuanto como hago ver solo he estado fuera de la institución por espacio de dos meses y como lo hice ver nunca fue mi intención desvincularme de la misma por el contrario me fui esperando que el concurso saliera en enero para retomar mi puesto no solo en nombramiento interino sino en propiedad, puesto del cual dependo económicamente para el sustento de mi familia para el sustento de mi núcleo compuesto de cinco personas que depende en su totalidad de mi persona, lo cual evidentemente me deja en estado de indefensión y un doble perjuicio pues no solo me estaría quedando sin la posibilidad de continuidad en la Institución sino que mas allá de ello en enero me estaría quedando desempleado el cual era un lujo que no me puedo dar, por lo cual en resumen en todo lo anterior apelo a su buena fe así como a su entendimiento del porque mi caso es peculiarmente diferente y como he estado por espacio de seis años esperando este momento y en esta plaza en específico y como cuento con el aval de mi jefatura y la recomendación de la misma para que se me brinde como caso atípico la oportunidad de materializar mi sueño y consolidar así mi estabilidad laboral por lo cual he esperado tantos años

y soportando la incertidumbre implícita en la misma por todos estos años y por el cual me apegue a ser el mejor y de conducta intachable por todos los años que me desempeñé en esta misma plaza en concurso sea plaza 44249 de Auxiliar Judicial I del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Aserrí". (SIC)

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

A. *La Sección de Reclutamiento y Selección el 26 de octubre recién pasado, publicó el concurso N° 0036-2010 para llenar en propiedad las plazas vacantes correspondientes a la clase de Auxiliar Judicial 1, 2 y 3, Auxiliar Supernumerario, Asistente Judicial y Asistente Judicial 1 y 2 a nivel nacional. Dicho concurso cerró el 02 de noviembre en curso a las 11:59 p.m. hora en la cual el Formulario Electrónico de Inscripción se desactiva automáticamente en virtud del cambio de fecha que se da en el servidor.*

B. *El concurso anteriormente mencionado fue divulgado a través del Boletín Judicial N° 207 del día 26 de octubre del año en curso, además, fue divulgado por el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional por medio de correo electrónico a todos los despachos y funcionarios judiciales que cuentan con el mismo, por las Delegaciones y Oficinas Regionales del Organismo de Investigación Judicial y las Administraciones Regionales existentes en el territorio nacional y además fue ubicado en Internet y la intranet judicial, específicamente en la página del Departamento de Gestión*

Humana. Asimismo, en las principales pizarras informativas ubicadas en los edificios del Primer Circuito Judicial de San José (Corte Suprema de Justicia, Organismo de Investigación Judicial, Tribunales de Justicia y Edificio Anexo A, B y C), se colocó un afiche con la información del concurso.

C. *En el concurso que nos ocupa se inscribieron un total de 152 oferentes, de los cuales 30 no laboran en la institución, lo cual evidencia que, a pesar de su condición ajena, pudieron acceder la información.*

CONCLUSIONES:

1) *Durante el período de vigencia del concurso N° 0036-2010, el servidor William Isaac Cedeño Monge, no se inscribió alegando que se encontraba laborando fuera de la institución, específicamente en el Ministerio de Educación Pública.*
2) *Tal y como se muestra en el punto C del apartado de antecedentes y consideraciones del presente informe, en el concurso que nos ocupa se inscribieron 30 oferentes que no laboran en la institución, por lo que el argumento indicado por el licenciado Cedeño Monge de no tener acceso a la información por no encontrarse laborando en ese momento en el Poder Judicial, no es admisible por cuanto ha quedado*

demostrado que se puede acceder a la información desde medios electrónicos externos.

3) *La incapacidad mencionada por el servidor William Isaac que comprende el período del 14 al 22 de octubre de 2010, no tiene ninguna relación con el período de inscripción del concurso, ya que el mismo estuvo vigente del 26 de octubre al 02 de noviembre en curso.*

4) *Sobre la consulta realizada por el licenciado Cedeño Monge al Departamento de Gestión Humana el día 30 de octubre de 2010 en relación con los concursos, es pertinente indicar que la servidora que se encuentra en la recepción de la Sección de Reclutamiento y Selección, en el momento de brindar la información a los usuarios, por norma es mencionar los concursos que están en trámite, entre ellos el que nos ocupa, así como hacer referencia de la dirección electrónica en Internet y además le recomienda que esté consultando nuestra página, a fin de que pueda enterarse de los concursos vigentes.*

5) *De aprobarse la solicitud del servidor Cedeño Monge, no se estaría aplicando el principio de igualdad de condiciones para los demás*

participantes del concurso, que se inscribieron en tiempo y forma, de acuerdo con el periodo establecido para esos fines.

Así las cosas, de acuerdo con los antecedentes mencionados, el análisis efectuado y las consideraciones en relación con la inclusión del licenciado William Isaac Cedeño Monge en el concurso N° 0036-2010 para la clase de Auxiliar Judicial 1 del Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Aserrí, se determinó que los argumentos por él expuestos no son admisibles en virtud de que el concurso que nos ocupa fue publicado por todos los medios que se dispone para esos fines, tanto a lo interno como a lo externo de la institución. Siendo así y en virtud de que el señor Cedeño Monge se encontraba laborando para otra institución, es dable reiterar que la inscripción podía realizarse a través de cualquier computador que tuviese acceso a Internet y a cualquier hora del día.

Por otra parte, tenemos el caso del servidor Sergio Anthony Ramírez Monge el cual, mediante nota recibida en esta sección el 08 de noviembre en curso, solicita que se le incluya como participante en el concurso N° 0036-2010 para la clase de Auxiliar Judicial 3 del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, manifestando lo siguiente:

> *"Con relación al concurso interno número 036-2010, y específicamente a la plaza número 42981, emitido por el Departamento de Personal- Gestión Humana y en atención a la figura de Auxiliar Judicial III, les manifiesto mi deseo de que se me tome en cuenta en dicho concurso, considero tener aptitudes para desempeñarlo con eficiencia, eficacia, disposición y servicio.*

Me encuentro al servicio de la Sección Tercera, del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, desde el 3 de marzo del año 2008, donde hasta la fecha, he venido desempeñando las tareas propias de la sección, por lo que ***así he cumplido un largo proceso de aprendizaje, enfocado a la especialidad de la Materia Municipal o Jerarquía Impropia, desarrollando las habilidades necesarias para el buen funcionamiento del puesto.***

Seguidamente, el día 5 de noviembre del año 2010, me enteré por accidente que la plaza número 42981, ***QUE ES LA QUE ACTUALMENTE OCUPO****, salió a concurso, y había vencido el 2 de noviembre, razón por la cual manifiesto lo siguiente:*

No me enteré de que la plaza salió a concurso hasta este día.

No se inició ninguna gestión, ya que en días anteriores se estuvo contestando una permuta, donde una compañera de Pérez Zeledón, solicita el traslado a San José, siendo así, que la Juez coordinadora del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, Doctora Iris Rocío Rojas Morales, junto con la actual Administradora de este edificio (Anexo A, Calle Blancos, frente a la empresa Café, Dorado, antiguo edificio Motorola) Licenciada Catalina Fernández, se encargaron de la debida contestación ***sin que a la fecha se tenga respuesta a la misma.***

(…)

…el puesto en discusión es una especialidad de la materia Contenciosa, no una simple tramitación, ya que se ha ***invertido mucho tiempo en la debida formación y capacitación, para atender el buen servicio del área Municipal, ya que se trabaja con 81 Municipalidades y 6 Concejos de Distrito a nivel nacional, esto es un dato muy importante en el sentido que se le ha dado un norte a la nueva tramitación de la Sección Tercera,*** *de este Tribunal, todo esto se puede corroborar con el actual Juez Coordinador don Hubert Fernández Argüello. Con esto quiero resaltar que cumplo el requisito que se solicita en el punto dos de la solicitud.*

No era de mi conocimiento, los cambios de plazas solamente se que siendo que desde el mismo momento que asumí la tramitación de la Sección Tercera, y hasta el día de hoy realizó las funciones que le fueron asignadas al número de plaza ***42981, pero investigando la sucesión de los nombramientos, nos dimos cuenta que desviaron el número plaza de las verdaderas funciones que le fueron asignadas en la realidad…***

Bajo la actual administración de la Licenciada Catalina Fernández, se denotó el asunto y a partir de julio del año 2010, se procedió a corregir los anteriores errores esto proyectando a futuro cualquier confusión. Esto se puede sustentar con el historial de los nombramientos, por lo que también cumplo con lo establecido en la Circular del Consejo número10-2010, que en lo que interesa dice: ***"… DE NO HABERSE INSCRITO LA PERSONA QUE EN ESE MOMENTO OCUPA EL PUESTO Y HA ESTADO NOMBRADA EN ESA MISMA VACANTE POR UN PERÍODO CONTINUO NO MENOR A UN AÑO, DE OFICIO SERÁ INCLUIDA EN NÓMINA, NO OBSTANTE, EN ARAS DE EVITAR CUALQUIER INCONVENIENTE EN ESTE TEMA, SE RECOMIENDA QUE ESTAS PERSONAS TAMBIÉN REALICEN LA INSCRIPCIÓN RESPETIVA …".*** *El resaltado no es del original.*

Desde mi formación en esta área (Materia Municipal, Jerarquía Impropia) se me ha dado la oportunidad de brindar capacitación, a compañeros que complementan la Sección Tercera (Sección especializada en Materia Municipal) de igual manera evacuó las consultas de los usuarios con respecto al estado de sus expedientes, de particulares, auxiliares judiciales encargados del área de manifestación de este despacho y de abogados. Brindo la debida capacitación a los compañeros del área de agregado de escritos de la forma de incluir los mismos al expediente, ya que hasta en esta etapa, los escritos tienen un procedimiento diferente para poder ser bien agregados.

Lo anterior es parte de la formación que he ido recibiendo, no sin antes indicar que hasta el día de hoy mi deseo de superación tanto personal como a nivel laboral es muy alto. Sin omitir por supuesto mi interés veraz de brindar mi mejor esfuerzo en pro de una mejor situación laboral para el despacho en igualdad de condiciones y dar una imagen de mayor calidad a nuestros usuarios.

Por todo esto solicito se me tome en cuenta como participante del concurso 036-2010, y específicamente a la plaza número 42981, emitido por el Departamento de Personal- Gestión Humana y en atención a la figura de Auxiliar Judicial III. En dado caso que no se pueda se realice un prórroga para que por medio de la presente se me pueda, incluir en la terna participante, ya que por todo lo expuesto anteriormente se me excluiría de la oportunidad de quedar en propiedad". (SIC)

Ahora bien, la licenciada Rocío Rojas Morales Jueza Coordinadora del Tribunal Contencioso Administrativo, indicó:

" ...me permito saludar y a la vez, manifestar lo siguiente en relación al concurso interno número 036-2010, específicamente, la plaza número 42981, de este Despacho, la figura de Auxiliar Judicial III, que salió a concurso, es indispensable, dadas las características de la materia municipal, a la que es asignada la plaza, la cual tiene una situación muy particular ya que en la organización que se realizó para poder implementar el nuevo Código Procesal Contencioso Administrativo, la Comisión de la Jurisdicción de la Contencioso Administrativo, tomó la determinación de trasladar dos auxiliares, según el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y Civil de Hacienda, Título V, Transitorio III, Inciso nº 3), (...)

De la formación en esta área (Materia Municipal, Jerarquía Impropia) se tiene que brindar capacitación, a compañeros que complementan la Sección Tercera (Sección especializada en Materia Municipal) de igual manera evacuar las consultas de los usuarios con respecto al estado de sus expedientes, de particulares, auxiliares judiciales encargados del área de manifestación y de abogados. Brindar la debida capacitación a los compañeros del área de agregado de escritos sobre la forma de incluir los mismos al expediente, ya que hasta en esta etapa, los escritos tienen un procedimiento diferente para poder ser bien agregados.

Como se puede desprender de lo anterior, el puesto en discusión es una especialidad de la materia Contenciosa, ***NO UNA SIMPLE TRAMITACIÓN****, ya que se tiene que* ***invertir mucho tiempo en la debida formación y capacitación, del personal que desempeña el puesto, para atender el buen servicio del área Municipal, ya que se trabaja con 81 Municipalidades y 6 Concejos de Distrito a nivel nacional, esto es un dato muy importante ya que hay que tener un norte sobre la tramitación de la Sección Tercera****, de este Tribunal, todo esto se puede corroborar con el actual* ***Juez Coordinador don Hubert Fernández Argüello.***

Bajo la actual administración de la Licenciada Catalina Fernández, se denotó que existió problemas con la debida tramitación de los nombramientos, en el caso de la plaza asignada a la materia municipal, donde también existió problemas, ya las funciones propias de la plaza se mantuvieron siempre bajo la responsabilidad del auxiliar judicial ***Sergio Anthony Ramirez Monge****, pero el número de plaza se desvió de sus funciones reales. Asi, las cosas a partir de julio del año 2010, se procedió a restableciendo las funciones originales con el número de plaza asignado, corrigiendo los anteriores errores para que a futuro no existiera confusión.*

En el caso del auxiliar anteriormente citado, cumple con lo establecido, en la Circular del Consejo número10-2010, que en lo que interesa dice: ***"… DE NO HABERSE INSCRITO LA PERSONA QUE EN ESE MOMENTO OCUPA EL PUESTO Y HA ESTADO NOMBRADA EN ESA MISMA VACANTE POR UN PERÍODO CONTINUO NO MENOR A UN AÑO, DE OFICIO SERÁ INCLUIDA EN NÓMINA, NO OBSTANTE, EN ARAS DE EVITAR CUALQUIER INCONVENIENTE EN ESTE TEMA, SE RECOMIENDA QUE ESTAS PERSONAS TAMBIÉN REALICEN LA INSCRIPCIÓN RESPETIVA …".*** *El resaltado no es del original.*

Por todo esto solicito se tome en cuenta al Auxiliar Judicial Sergio Anthony Ramírez Monge, cédula nº 01-1198-0235, como participante del concurso 036-2010, y específicamente a la plaza número 42981, emitido por el Departamento de Personal- Gestión Humana y en atención a la figura de Auxiliar Judicial III. En dado caso que no se pueda se realice un prórroga para que por medio de la presente se pueda, incluir en la terna participante, ya que por todo lo expuesto se le excluiría de la oportunidad de quedar en propiedad". (SIC)

Una vez revisados los sistemas informáticos que para tales efectos lleva el Departamento de Gestión Humana, se determinó que el servidor Ramírez Monge no ha estado nombrado durante un año continuo en la plaza N° 42981 clasificada como Auxiliar Judicial 3 y adscrita al Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, por lo que, para este caso en concreto no aplica lo establecido por el Consejo Superior en la Circular

N° 10-10, en el sentido de que se le podría incluir de oficio en la nómina siempre y cuando la persona haya estado nombrada en esa misma vacante por un período continuo no menor a un año, tal como quedó establecido por dicho órgano superior.

Con el fin de ilustrar lo anterior, en el siguiente cuadro se muestran los periodos en los que ha estado nombrado el señor Sergio Anthony en el puesto N° 42981, los cuales no han sido continuos, ya que durante el año 2008 estuvo nombrado únicamente en ese puesto por 3 meses y 17 días (107 días) y durante este año y a la fecha de cierre del concurso N° 0036-2010, sea el 02 de noviembre de 2010 por 3 meses, 25 días (115 días):

Puesto	Clase de Puesto	Oficina Judicial	Fecha de Rige	Fecha de Vence	Días
42981	AUXILIAR JUDICIAL 3	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	04/03/08	14/03/08	11
42981	AUXILIAR JUDICIAL 3	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	24/03/08	31/03/08	7
42981	AUXILIAR JUDICIAL 3	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	01/04/08	30/04/08	30
42981	AUXILIAR JUDICIAL 3	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	01/05/08	31/05/08	30
42981	AUXILIAR JUDICIAL 3	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	02/06/08	30/06/08	29
42981	AUXILIAR JUDICIAL 3	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	01/07/10	11/07/10	11
42981	AUXILIAR JUDICIAL 3	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	19/07/10	30/09/10	72
42981	AUXILIAR JUDICIAL 3	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	01/10/10	02/11/10	32

Por otra parte, es importante traer a colación que el concurso que nos ocupa fue publicado por todos los medios que se dispone para esos fines, tanto a lo interno como a lo externo de la institución, por lo que, es dable

reiterar que la inscripción podía realizarse a través de cualquier computador que tuviese acceso a Internet y a cualquier hora del día.

*Adicionalmente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del "**Manual de Procedimientos de las Comunicaciones por medios electrónicos de las Oficinas Judiciales**", es obligación de los Jefes, Coordinadores de Oficina o designados, su responsabilidad de imprimir el contenido de los correos electrónicos y hacerlo llegar a quienes no cuenten con correo electrónico o intranet.*

Cabe resaltar el correo electrónico enviado por la Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas, en fecha 26 de octubre del año en curso, incluye dentro de los destinatarios las cuentas del Tribunal Procesal Contencioso-Asistencia Audiencias Orales, Tribunal Contencioso-Amparos y además se remitió a la cuenta del Tribunal Procesal Contencioso Administrativo-II Circuito Judicial de San José; por lo que se descarta la versión de que dicha información no fue remitida por la Oficina autorizada para realizar dichas divulgaciones.

Dada la situación expuesta y según los puntos indicados en los párrafos anteriores, se concluye que la publicación del concurso N° 0036-2010 se realizó de acuerdo a las directrices establecidas en las Circulares N° 16-09, N° 43-09, N° 63-09 y N° 10-10 de la Secretaría de la Corte, por lo que la

Sección de Reclutamiento y Selección considera que no es procedente acceder a la petición de los señores Sergio Anthony Ramírez Monge y William Cedeño Monge, por cuanto estaríamos incumpliendo el principio de igualdad para con las personas que se inscribieron en tiempo y forma en el citado concurso.

En razón de lo anterior, elevamos el presente informe a ese honorable órgano superior a fin de que se pronuncie respecto a si debe considerar la participación de los señores Sergio Anthony Ramírez Monge y William Cedeño Monge, en el concurso N° 0036-2010.

Se acordó: *Denegar la gestión, por cuanto no se observan razones objetivas para impugnar la Nómina referida de conformidad con el artículo 29 del Estatuto de Servicio Judicial.*

ARTICULO XXI

La Sección de Análisis de Puesto en el Informe SAP-321-2010 indica:

Con la finalidad que se haga de conocimiento de los señores miembros del Consejo de Personal nos permitimos exponer lo siguiente:

El licenciado Juan Ramón Rodríguez Vargas, Administrador Regional de la Ciudad Judicial San Joaquín de Flores mediante oficio N° 675-ARCJ-2010, gestiona:

> *"... existe* ***un único modelo de administración regional*** *denominado Administraciones Regionales; el cual consta de una estructura básica simple conformada por una jefatura y dos áreas (Apoyo a la Gestión Administrativa y*

Apoyo a la Gestión Judicial), supervisadas en forma directa por parte del Administrador Regional.

Ante esta situación, y según la recomendación y directriz del Consejo Superior hemos variado la estructura organizacional con la que nos regíamos internamente, anulando el Área de Mantenimiento y Jardinería y asumiendo la estructura que institucionalmente se ha definido. Esto, por consiguiente, nos ha hecho variar funciones y reorganizar las áreas de trabajo, por lo que se nos hace necesaria la recalificación de la plaza N" 352877 que actualmente funge como Profesional 1, al del puesto de Coordinador.

Según la comunicación emitida por su Departamento donde se dice:

***"Considerando que las Administraciones Regionales son producto** de **la descentralización de servidos** y **que la estructura establecida para todas por igual…"**es que amparo la solicitud de la reasignación de la plaza de Profesional I para la nueva Area de Apoyo a la Gestión Judicial y poder cumplir los objetivos institucionales en igualdad de condiciones como todas las otras Administraciones Regionales, en el caso nuestro en esta área aparte de brindar el apoyo a la Gestión Judicial también apoyamos a los Organismos Auxiliares de Justicia como los son el 0.I.J, la Escuela Judicial, el Departamento de Artes Gráficas, la Bodega de Patrimonio de la Proveeduría. Deposito de Vehículos Decomisados y el Archivo Judicial."*

Por otra parte mediante correo electrónico de fecha 19 de octubre de los corrientes la licenciada Rosario Salazar, Coordinadora del Área de Apoyo a la Gestión Administrativa, señala: "Según su solicitud, el No. de puesto de Profesional 1 de esta Ciudad Judicial es 359201, lo anterior referente a oficio No.675 ARCJ."

Con respecto a la gestión anterior es preciso indicar que efectivamente el Consejo Superior en la sesión Nº 25-08 celebrada el 08-04-2008, artículo LXVIII, aprobó un modelo estructural para todas las dependencias administrativas del Poder Judicial, basado en una estructura básica y simple conformada por una jefatura y dos áreas (Apoyo a la Gestión

Administrativa y Apoyo a la Gestión Judicial) supervisada en forma directa por parte del Administrador Regional.

Por medio del informe SAP-387-2008, se estudiaron en forma integral todas las Administraciones Regionales, entre ellas la de la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores, no obstante en esa oportunidad solamente se había conformado el "Área de Apoyo a la Gestión Administrativa", por lo cual se reasignó a la clase de "Coordinador de Unidad 2" el puesto N° 47401, dejando para pendiente la conformación del "Área de Apoyo a la Gestión Judicial".

Ahora bien, con el fin de cumplir los objetivos institucionales en igualdad de condiciones que el resto de las Administraciones Regionales y en virtud de que al puesto N° 359201, clasificado como Profesional 1, en adelante se le ha asignado la "Coordinación del Área de Apoyo a la Gestión Judicial", por lo cual deberá responder por la coordinación, ejecución dirección control y supervisión de las actividades técnicas, administrativas y operativas derivadas del accionar de dicha área. Este Departamento recomienda reasignar el puesto N° 359201 de la clase de "Profesional 1" a la clase ancha y angosta de "Coordinador de Unidad 2", pasando de un salario base de ¢481.000,00 a ¢553.800,00; REF 18%.

La diferencia en los costos respecto a la reasignación propuesta, se puede apreciar de forma mensual y anual. Además incluyen las diferencias por concepto de pluses tales como: Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Judicial, Índice de Competitividad Salarial, Anualidades, Dedicación Exclusiva y Puntos por Carrera Profesional.

	Salario actual ₡	***Salario Propuesto*** ₡	***Diferencia mensual***	***Diferencia Anual***
Salario Base	¢481.000,00	¢553.800,00	¢72.800,00	¢873.600,00
Anualidad	¢142.813,2	¢162.106,32	¢19.293,12	¢231.517,44
R.E.F.J.	¢67.340,00	¢99.684,00	¢32.344,00	¢388.128,00
I.C.S.	¢64.454,00	¢101.345,40	¢36.891,40	¢442.696,80
Carrera Profesional	¢20.640,00	¢41.280,00	¢20.640,00	¢247.680,00
Dedicación Exclusiva	¢96.200,00	¢359.970,00	¢263.770,00	¢3.165.240,00
Total	**¢872.447,2**	**¢1.318.185,72**	**¢445.738,52**	**¢5.348.862,24**

Fuente: Índice Salarial del II semestre del 2010.

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

Según el artículo 5º de la Ley de Salarios del Poder Judicial la reasignación propuesta en este informe queda sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6º de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo.

21- <u>ojo acuerdo riesgo------guardas-------modificar</u>

ARTICULO XXII

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-3233-10 indica:

Para su conocimiento y fines consiguientes nos permitimos remitir informe relacionado con la reconsideración planteada por la licenciada Olga Fernández Sibaja, en razón de su desestimación del concurso N° 27-2010, para la clase de Inspector General 1, según los argumentos que se indican:

GESTION:

Mediante nota de fecha recibida en nuestro Departamento el 13 de diciembre de los corrientes, la licenciada Olga Fernández Sibaja manifiesta lo siguiente:

> *"…visto el oficio número 1139-JP-2010, de fecha 02 de diciembre de 2010, dentro del plazo me presento a manifestar lo siguiente: Aporto como prueba certificación expedida por el Colegio de Abogado. En lo que es la práctica judicial no cumplo con los cinco años, pero el requisito de diez años en el ejercicio de la profesión lo demuestro con la certificación expedida por el Colegio de Abogados...* (SIC)

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

D. *La Sección de Reclutamiento y Selección el día 16 de septiembre del año en curso, publicó el concurso N° 27-2010 para llenar por un período de seis años la plaza vacante correspondiente a la clase de Inspector General 1 del Tribunal de la Inspección Judicial. Dicho concurso cerró el 27 de septiembre anterior a las 4:30 p.m.*

En virtud de lo anterior, el 20 de septiembre de 2010 la licenciada Olga Fernández Sibaja, presentó la respectiva boleta de participación mediante la cual manifestó su interés en participar en dicho concurso.

E. *El 14 de octubre de 2010 al ser las 08:37, se le envía mediante correo electrónico el oficio RS-2477-10, en el cual se le comunica lo siguiente:*

> *"… Nos permitimos indicarle que revisado su expediente personal, así como la documentación que presentó, se determinó que no cumple con ninguno de los siguientes requisitos:*
>
> - *Haber ejercido la profesión durante diez años, ó*
> - *Ser funcionario judicial con práctica judicial mínima de cinco años*
>
> *[…]*
>
> *En virtud de lo anterior, se le otorga un plazo improrrogable de tres días hábiles a partir del recibido del presente oficio, para que aporte la documentación que se indicó; caso contrario su oferta de servicios será desestimada."*

F. *En fecha 20 de octubre de 2010, la licenciada Fernández nos remite nota mediante la cual solicita que se le considere en forma conjunta el requisito de experiencia adquirido tanto en el Poder Judicial como en la Municipalidad de Tibás.*

G. *Mediante oficio RS-2508-2010, de fecha 27 de octubre de 2010, se eleva informe al Consejo de Personal con el fin de que conozca dicha solicitud y emita su criterio.*

Cabe resaltar que en dicho informe se indicó que la licenciada Fernández posee 9 años, 9 meses y 20 días de experiencia en el ejercicio de la profesión y 1 año, 3 meses y 22 días en el Poder Judicial, y el exigido por la clase es haber ejercido la profesión durante diez años, ó ser funcionario judicial con práctica judicial mínima de cinco años.

Además, es importante mencionar que la experiencia contabilizada fuera del Poder Judicial inicia desde su incorporación al Colegio de Abogados, sea el 04 de diciembre del año 2000 y hasta el 27 de septiembre de 2010, fecha en la que finaliza el periodo de inscripción del concurso.

H. *Ahora bien, con oficio N° 1139-JP-2010, se le comunica a la licenciada Fernández Sibaja, el acuerdo del Consejo de Personal, tomado en la sesión celebrada el 28 de octubre de 2010, artículo XIII, en el cual de dispuso denegar la solicitud de la petente.*

I. *En respuesta a dicho oficio, mediante nota de fecha 13 de septiembre de 2010, la licenciada Fernández remite nuevamente copia de certificación del Colegio de Abogados de Costa Rica, en la cual se indica la fecha en la que fue incorporada a dicho Colegio, siendo ésta el 04 de diciembre del año 2000, sin embargo, esta ya había sido*

aportada y considerada desde el momento en que presentó la boleta de participación al concurso en mención.

CONCLUSIÓN:

En virtud de lo anterior, esta Sección no encuentra razones que hagan variar el criterio vertido en el informe RS-2508-10, por cuanto la licenciada Olga Fernández Sibaja no cumple con el requisito de experiencia a la fecha de cierre del concurso, para la clase de Inspector General 1 publicada en el concurso N° 27-2010, reiterándose que desde su incorporación al colegio de abogados, sea 4 de diciembre 2000 a la fecha de cierre del concurso, (27 de septiembre 2010), la Sra. Fernández contabiliza 9 años, 9 meses y 20 días de experiencia en el ejercicio de la profesión, por lo que atendiendo al principio de igualdad para con el resto de personas participantes, no es posible acceder a la petición de la Sra. Fernández.

Así las cosas, elevamos el presente informe a ese honorable órgano superior para lo que estime a bien resolver.

***Se acordó**: Acoger el informe RS-3233-2010 de la Sección de Reclutamiento y Selección y por lo tanto, mantener lo resuelto en sesión del 28 de octubre de 2010, artículo XIII, donde se denegó la solicitud de la petente.*

Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO XXIII

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-3197-2010 señala:

Para conocimiento y fines consiguientes, nos permitimos rendir el siguiente informe:

I ORIGEN

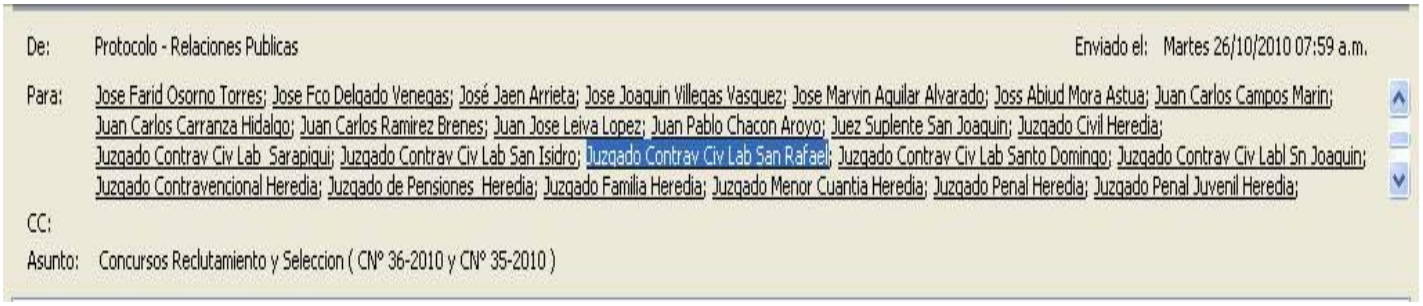
Mediante correo electrónico del 09 de diciembre de los corrientes, el licenciado Juan Carlos Ramírez Brenes, Juez Coordinador del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de San Rafael de Heredia, manifiesta:

> *"Por la presente le informo que el día de hoy vía correo electrónico ingresó la nómina **0942-2010** de oferentes para la plaza de auxiliar judicial 1, número **55590** de este Despacho, para mi sorpresa ninguna de las personas que laboran en esta oficina la conforman, lo que obedece al hecho de que de dicho concurso nunca se tuvo conocimiento al no haber llegado a ninguno de los buzones de correo electrónico de esta oficina , razón por lo que le solicito su colaboración a efecto de que se conceda un plazo a las personas elegibles que laboran aquí, toda vez que caso contrario se nos estaría causando un gran perjuicio , ya que , las personas que se mencionan en la lista siquiera son conocidos por el suscrito. Agradezco de antemano la colaboración que se me brinde al respecto."*

II ANTECEDENTES

2.1 *Mediante concurso No. 36 el cual corresponde a plazas de Auxiliar Judicial y Asistente Judicial de todo el país se publicó el puesto No. 55590 de Auxiliar Judicial 1 del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de San Rafael de Heredia.*

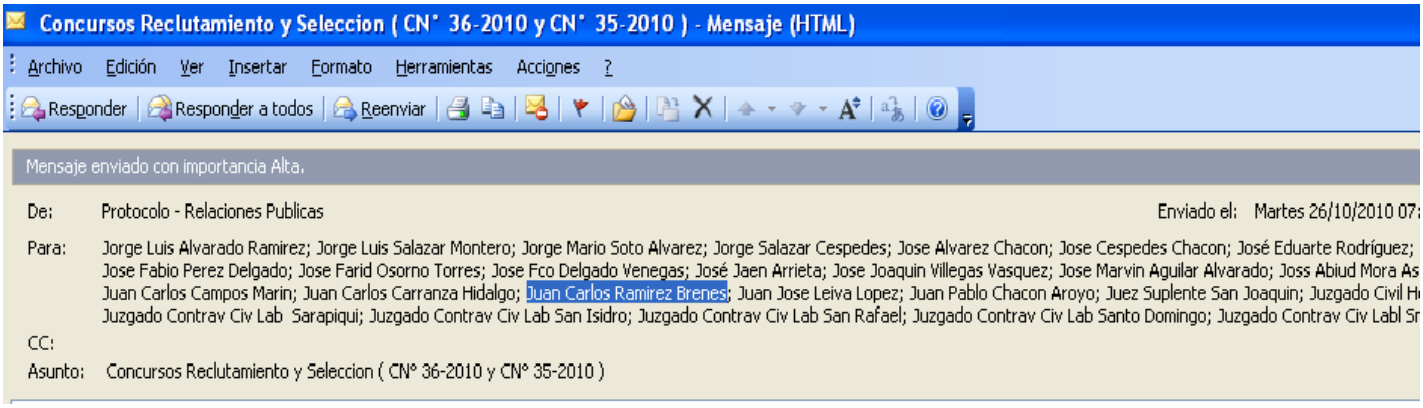
2.2 *La publicación de dicho concurso se realizó por parte de la Oficina de Protocolo-Relaciones Públicas el 26 de octubre de los corrientes a las 7:59 horas, mediante un correo electrónico dirigido a todos los servidores judiciales, entre los destinatarios se encuentran incluidos el Juzgado Contravencional Civil y Laboral de San Rafael de Heredia (cuenta que administra el Asistente Judicial) y los jueces de ese despacho, Juan Carlos Ramírez Brenes y German Valverde Vindas, tal y como se muestra en las siguientes imágenes:*


De: Protocolo - Relaciones Publicas Enviado el: Martes 26/10/2010 07:59 a.m.

Para: Jose Farid Osorno Torres; Jose Fco Delgado Venegas; José Jaen Arrieta; Jose Joaquin Villegas Vasquez; Jose Marvin Aguilar Alvarado; Joss Abiud Mora Astua; Juan Carlos Campos Marin; Juan Carlos Carranza Hidalgo; Juan Carlos Ramirez Brenes; Juan Jose Leiva Lopez; Juan Pablo Chacon Aroyo; Juez Suplente San Joaquin; Juzgado Civil Heredia; Juzgado Contrav Civ Lab Sarapiqui; Juzgado Contrav Civ Lab San Isidro; Juzgado Contrav Civ Lab San Rafael; Juzgado Contrav Civ Lab Santo Domingo; Juzgado Contrav Civ Labl Sn Joaquin; Juzgado Contravencional Heredia; Juzgado de Pensiones Heredia; Juzgado Familia Heredia; Juzgado Menor Cuantia Heredia; Juzgado Penal Heredia; Juzgado Penal Juvenil Heredia;

CC:

Asunto: Concursos Reclutamiento y Seleccion (CN° 36-2010 y CN° 35-2010)


Concursos Reclutamiento y Seleccion (CN° 36-2010 y CN° 35-2010) - Mensaje (HTML)

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Acciones ?

Responder Responder a todos Reenviar

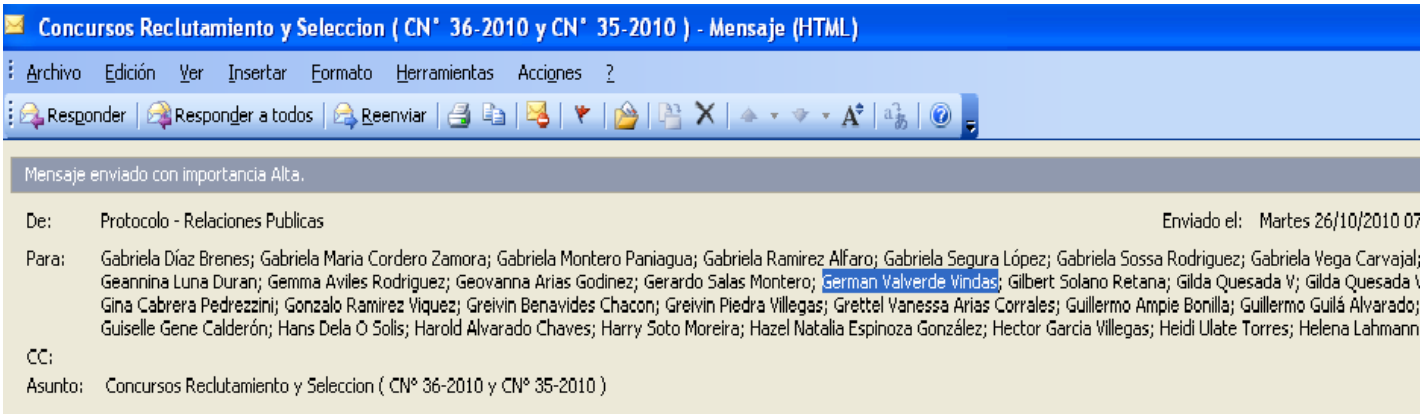
Mensaje enviado con importancia Alta.

De: Protocolo - Relaciones Publicas Enviado el: Martes 26/10/2010 07:

Para: Jorge Luis Alvarado Ramirez; Jorge Luis Salazar Montero; Jorge Mario Soto Alvarez; Jorge Salazar Cespedes; Jose Alvarez Chacon; Jose Cespedes Chacon; José Eduarte Rodríguez; Jose Fabio Perez Delgado; Jose Farid Osorno Torres; Jose Fco Delgado Venegas; José Jaen Arrieta; Jose Joaquin Villegas Vasquez; Jose Marvin Aguilar Alvarado; Joss Abiud Mora As Juan Carlos Campos Marin; Juan Carlos Carranza Hidalgo; Juan Carlos Ramirez Brenes; Juan Jose Leiva Lopez; Juan Pablo Chacon Aroyo; Juez Suplente San Joaquin; Juzgado Civil H Juzgado Contrav Civ Lab Sarapiqui; Juzgado Contrav Civ Lab San Isidro; Juzgado Contrav Civ Lab San Rafael; Juzgado Contrav Civ Lab Santo Domingo; Juzgado Contrav Civ Labl Sr

CC:

Asunto: Concursos Reclutamiento y Seleccion (CN° 36-2010 y CN° 35-2010)



2.3 *Asimismo la Sección de Reclutamiento y Selección, reenvió el correo de la Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas referente a la publicación del concurso 36, a todas las Administraciones Regionales el mismo día 26 de octubre a las 15:02 horas. (se anexa archivo)*

2.4 *Una vez, cerrado el concurso en mención la Sección de Reclutamiento y Selección procedió a conformar la nómina para el puesto No. 55590 con las personas que se inscribieron en el tiempo y forma establecidos, en concordancia con las políticas publicadas al efecto mediante circular No. 10-10 de la Secretaría General de la Corte. Cabe indicar que dicha nómina se encuentra conformada por un total de 174 oferentes, entre los cuales existen funcionarios de los Juzgados de Menor Cuantía de Heredia, Tránsito de Heredia y de la Administración Regional de la misma zona.*

III CONSIDERACIONES

De lo expuesto, se tiene que la Sección de Reclutamiento y Selección procedió a concursar el puesto No. 55590 de Auxiliar Judicial 1 del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de San Rafael de Heredia de acuerdo a las políticas vigentes en esta materia, asimismo se demuestra que los medios utilizados para realizar la divulgación fueron los correctos, pues se comunicó de forma masiva a todos los servidores judiciales por parte de la Oficina de Protocolo, la Sección de Reclutamiento y Selección reenvió el mensaje a los Administradores Regionales, además se informó mediante el Boletín Judicial y en la intranet, específicamente en el sitio del Departamento de Gestión Humana. Asimismo, es importante señalar que ante esta sección no existe ninguna constancia de ese despacho en la que se manifieste que existieron inconvenientes o algún problema en la comunicación electrónica al momento de la publicación del concurso en cuestión.

Es así como se determina que no existe justificación que amerite anular del concurso No. 36 el puesto 55569 de Auxiliar Judicial 1, sino que por el contrario se debe instar a la jefatura que nombre una persona de la nómina suministrada al efecto.

Se acordó: *Denegar la gestión, por cuanto no se observan razones objetivas para impugnar la nómina referida de conformidad con el artículo 29 del Estatuto de Servicio Judicial.*

ARTICULO XXIV

La Sección de Análisis de Puesto en el Informe SAP-300-2010 indica:

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

Mediante nota remitida a este Departamento el 20 de abril del 2010, la señora Xinia Rivera Porras, Auxiliar Administrativo 1 de la Oficina Regional del Organismo de Investigación Judicial de Puriscal, con el respectivo visto bueno del Jefe Walter Umaña Vega, solicitó un estudio para valorar la reasignación del puesto que ocupa.

En virtud de lo anterior, esta Sección en aras de mantener en equilibrio y consistencia en la clasificación de cada uno de los puestos que componen las diferentes estructuras organizativas de este Poder de la República, consideró conveniente revisar los puestos que asumen el "rol" de "Auxiliar Administrativo 1" en cada una de las Oficinas y Subdelegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial, con el fin de determinar si esas tareas corresponden a la naturaleza propia de la clase a la que pertenece o si son de índole asistencial.

Información relevante sobre las Oficinas y Subdelegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial.

El Organismo de Investigación Judicial cuenta con Oficinas y Subdelegaciones Regionales en todo el país, las cuales se encargan de auxiliar a los Tribunales Penales y al Ministerio Público en el descubrimiento y verificación científica de los delitos y de sus presuntos responsables. Es importante mencionar que están al servicio de la ciudadanía las 24 horas del día. Para cumplir con la finalidad descrita, el Organismo de Investigación Judicial está investido de una serie de atribuciones estipuladas en su Ley Orgánica y el Código Procesal Penal, normativa que rige su actuar profesional.

En virtud de que la presente investigación involucra el análisis de la clase de "Auxiliar Administrativo 1", es conveniente indicar la cantidad de puestos en cada una de las Oficinas y Subdelegaciones Regionales en estudio, así como identificar en forma general la estructura orgánica funcional con que cuentan las Oficinas y Subdelegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial.

Las Oficinas y Subdelegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial cuentan con una estructura muy similar ya que ambas poseen plazas que corresponden a Jefes de Investigación, Oficiales de Investigación, Investigadores 1 y 2, Auxiliares Administrativos 1, Radioperadores y Auxiliares de Servicios Generales 2.

De seguido se muestra un cuadro con la cantidad de puestos de "Auxiliar Administrativo 1" en cada una de las Oficinas y Subdelegaciones en estudio.

Cuadro Nº 1
Cantidad de puestos de Auxiliar Administrativo 1

OFICINA	CANTIDAD DE PUESTOS
Oficina Regional de Bribrí	1
Oficina Regional de Grecia	1
Oficina Regional de Osa	1
Oficina Regional de Puriscal	1
Oficina Regional de Sarapiquí	1
Oficina Regional de Santa Cruz	1
Oficina Regional de Garabito	1
Subdelegación Regional de Aguirre y Parrita	1
Subdelegación Regional de Nicoya	1
Subdelegación Regional de Cañas	2
Subdelegación Regional de San Ramón	2
Subdelegación Regional de Siquirres	1
Subdelegación Regional de la Unión de Tres Ríos	1
Subdelegación Regional Turrialba	3
Total de Puestos	**18**

Fuente: Relación de Puestos 2010.

Del cuadro anterior se puede identificar que las Subdelegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial de Cañas y San Ramón cuentan con dos plazas de "Auxiliar Administrativo 1" y para la

Subdelegación Regional de Turrialba posee tres plazas asignadas del puesto en estudio.

Identificación de los Puestos.

El presente informe conlleva un análisis de los deberes y responsabilidades de trece puestos en propiedad y uno en plaza vacante, ubicados en las Oficinas Regionales de Bribrí, Garabito, Grecia, Osa, Puriscal, Santa Cruz, Sarapiquí y Subdelegaciones Regionales de Aguirre y Parrita, Cañas, Nicoya, San Ramón, Siquirres, Tres Ríos y Turrialba, destacadas en esta Institución.

Con respecto a la naturaleza del trabajo definida en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para estos cargos, se tiene que para la clase de "Auxiliar Administrativo 1", su naturaleza corresponde a la "Ejecución de labores de apoyo administrativo variadas y de poca dificultad, relacionadas con procesos administrativos".

El siguiente cuadro muestra los puestos objeto de esta Investigación:

Cuadro Nº 2

Nº de Puesto	Ocupante	Clasificación Actual	Oficina Presupuestaria	Condición Actual
350272	Rigoberto Alvarado Castañeda	Auxiliar Administrativo 1	Oficina Regional de Bribrí	Propiedad
22934	Jessica Roldán Briceño	Auxiliar Administrativo 1	Oficina Regional de Garabito	**Plaza Vacante**
24430	Carmen Vargas Rodríguez	Auxiliar Administrativo 1	Oficina Regional de Grecia	Propiedad

Nº de Puesto	Ocupante	Clasificación Actual	Oficina Presupuestaria	Condición Actual
47207	Ericka Segura Soto	Auxiliar Administrativo 1	Oficina Regional de Osa	Propiedad
95423	Xinia Lorena Rivera Porras	Auxiliar Administrativo 1	Oficina Regional de Puriscal	Propiedad
96438	Arelys Alvarez Gómez.	Auxiliar Administrativo 1	Oficina Regional de Santa Cruz	Propiedad
6358	Yamileth Hernández Obando	Auxiliar Administrativo 1	Oficina Regional de Sarapiquí	Propiedad
107818	Josefina Calderón Jiménez	Auxiliar Administrativo 1	Subdelegación Regional de Aguirre y Parrita	Propiedad
84127	Silvia Fallas Rojas	Auxiliar Administrativo 1	Subdelegación Regional de Cañas	Propiedad
112391	Rosibeth Villalta Villalta	Auxiliar Administrativo 1	Subdelegación Regional de Cañas	Propiedad
48365	Adriana Gómez Rojas	Auxiliar Administrativo 1	Subdelegación Regional de Nicoya	Propiedad
24128	Roberto Varela Obando	Auxiliar Administrativo 1	Subdelegación Regional de San Ramón	Propiedad
108592	Ana Muriel García	Auxiliar Administrativo 1	Subdelegación Regional de San Ramón	Propiedad
112379	Claudia Sandí Méndez	Auxiliar Administrativo 1	Subdelegación Regional de Siquirres	Propiedad
108598	Ana Delgado Vargas	Auxiliar Administrativo 1	Subdelegación Regional de Tres Ríos	Propiedad
102095	Grace Soto Gutiérrez	Auxiliar Administrativo 1	Subdelegación Regional de Turrialba	Propiedad
20049	Milena Madriz Quirós	Auxiliar Administrativo 1	Subdelegación Regional de Turrialba	Propiedad
102094	Miriam Mejía Marín	Auxiliar Administrativo 1	Subdelegación Regional de Turrialba	Propiedad

Fuente: Datos tomados de la Relación de Puestos del 2010.

Para las Delegaciones y Subdelegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial se procedió a entrevistar vía telefónica a cada

ocupante del cargo "Auxiliar Administrativo 1", excepto la Oficina Regional de Grecia, la cual se procedió a entrevistar en forma personal. (Ver anexo 1).

Análisis sobre las tareas identificadas en los puestos de estudio.

De acuerdo con la revisión de las entrevistas realizadas, se pudo determinar las siguientes actividades:

- ✓ *Tramitar Expedientes en Procesos Administrativos (Procesos Disciplinarios).*
- ✓ *Confeccionar informes estadísticos (individuales, globales, mensuales, trimestrales).*
- ✓ *Corregir informes de investigadores (asignar el número de consecutivo, hacer correcciones de tipo ortográficas, redacción, imprimir, etc).*
- ✓ *Confeccionar informes con indicios, notas, oficios, actas, cuadros e informes estadísticos, despacho de materiales.*
- ✓ *Colaborar junto con la jefatura con la elaboración y avances de los planes operativos.*
- ✓ *Incluir y actualizar el Sistema de Apoyo al Análisis Criminal (SAAC).*

- ✓ *Realizar el trámite de horas extras, incapacidades, saldos de vacaciones, movimientos de personal, cursos, permisos con o sin goce de salario y nombramientos de personal.*
- ✓ *Recibir, clasificar, registrar y trasladar la correspondencia u otra documentación que ingrese a la oficina.*
- ✓ *Mantener actualizados controles y archivos variados en lo que respecta a sistemas informáticos, libros de entrada, registros manuales y electrónicos, solicitudes de dictámenes, diligencias menores y reseñas.*
- ✓ *Velar por el suministro de útiles y equipo de oficina, enviando los correos respectivos al departamento encargado.*
- ✓ *Llevar la agenda de citas, actas de reuniones, visitas de superiores, controles de asistencia y confeccionar reportes.*
- ✓ *Tomar en algunos casos denuncias, cuando sea requerido.*
- ✓ *Efectuar certificaciones.*
- ✓ *Atender consultas de los usuarios internos y externos.*
- ✓ *Ejecutar otras labores propias del cargo.*

De la información obtenida en las entrevistas realizadas se extrae que los ocupantes de los puestos en análisis de "Auxiliar Administrativo 1", les

corresponde ejecutar labores de apoyo a la Jefatura, entre las que destacan: la tramitación de expedientes en procesos administrativos, esto significa abrir un expediente administrativo para aquellos investigadores que cometan alguna falta en la labor que desempeña o en su comportamiento en la oficina, confeccionar informes estadísticos como lo son el informe global que se presenta en forma mensual en donde se detallan: casos ingresados, asignación de casos, resoluciones con o sin imputado (según sea el caso), además de otras diligencias menores de tramite rápido que corresponden a inspecciones de vehículos o identificación de personas entre otras, también deben realizar un informe de asistencia del personal, trimestralmente elaboran un informe de rendición de cuentas, el cual consiste en un detalle amplio de los casos en donde se consideran factores como: casos ingresados, asignación de casos, capturas realizadas, personas detenidas por investigación, detalle de casos según tipo de delito, total de allanamientos, total de operativos realizados entre otros, asimismo trimestralmente confeccionan el informe de los movimientos de personal (vacaciones, permisos, incapacidades, ascensos, cursos, horas extras entre otros).

Además colaboran con la elaboración y avances del plan operativo. También realizan la corrección de informes de investigadores en lo que

*respecta la asignación del consecutivo, correcciones de tipo ortográfico, confeccionar notas, oficios, informes estadísticos, incluir y actualizar el Sistema de Apoyo al Análisis Criminal (SAAC), recibir, clasificar y registrar la documentación que ingrese a la oficina, así como la tramitación de correspondencia y redacción de oficios**,** funciones que son muy frecuentes y que les demandan la mayor parte del tiempo, según lo manifestado por los ocupantes de los puestos en investigación.*

Por otra parte, con el fin de determinar si son comparables las funciones que ejercen los puestos de "Auxiliar Administrativo 1" con las tareas establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, para los puestos de "Asistente Administrativo 1", de las distintas Oficinas y Subdelegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial a continuación se presenta el siguiente cuadro comparativo.

Cuadro N°3

Tareas de los "Auxiliares Administrativos 1", según entrevistas realizadas a los puestos en estudio.	***Tareas de los "Asistentes Administrativos 1", según el Manual Descriptivo de Clases de puestos.***
Confeccionar, notas, informes estadísticos en procesos disciplinarios, así como mensuales, trimestrales, grupales, individuales y globales.	*Confeccionar notas, oficios, actas, cuadros estadísticos, despachos de materiales, entre otros similares.*
Incluir y actualizar el Sistema de Apoyo al Análisis Criminal (SAAC)	*Coadyuvar con la inclusión y actualización del Sistema de Apoyo al Análisis Criminal.*

Corregir informes de investigadores (asignar el número de consecutivo, hacer correcciones de tipo ortográficas, redacción, imprimir, etc).	****
Realizar el trámite de horas extras, incapacidades, saldos de vacaciones, movimientos de personal, cursos, permisos con o sin goce de salario y nombramientos de personal	*Incluir y modificar datos en los sistemas informáticos (acciones de personal, control de saldos de vacaciones).*
Mantener actualizados controles y archivos variados en lo que respecta a sistemas informáticos, libros de entrada, registros manuales y electrónicos, solicitudes de dictámenes, diligencias menores y reseñas	*Mantener actualizados controles y archivos variados (sistemas informáticos, libros contables, registros manuales y electrónicos), respaldar información entre otros.*
Recibir, clasificar y trasladar la correspondencia u otra documentación que ingrese a la oficina.	*Recibir, clasificar, registrar y trasladar la correspondencia u otra documentación que ingrese a la oficina, para su respectivo trámite, en una recepción o plataforma de servicios.*
Efectuar Certificaciones, cuando sean requeridas por el Ministerio Público.	*Efectuar Certificaciones (jubilaciones, exoneraciones de impuestos, entre otras).*
Tomar en algunos casos denuncias cuando sea requerido.	****
Atender consultas de los usuarios internos y externos.	*Atender consultas de los usuarios internos y externos en una recepción o plataforma de servicios.*
Velar por el suministro de útiles y equipo de oficina, enviando los correos respectivos al departamento encargado.	****
Ejecutar otras labores propias del cargo.	*Realizar otras labores propias del cargo.*

Fuente: Manual Descriptivo de Clases de Puestos 2010.

Con respecto a lo expuesto, es importancia hacer mención que al entrevistar a los ocupantes de los puestos en estudio se pudo determinar que desempeñan además otras tareas y que las mismas están relacionadas con

funciones de índole asistencial y de apoyo a la jefatura en trámites administrativos que requieren complejidad y compromiso; es por ello, que es necesario el soporte en algunas ocasiones de las personas que se desempeñan como radio operadores, auxiliares de servicios generales o de otros auxiliares administrativos cuando en la estructura orgánica funcional de dichas oficinas así lo establezcan.

Por su parte es conveniente indicar que la naturaleza de trabajo para la clase de Asistente Administrativo 1 es "*Ejecutar labores asistenciales variadas de alguna dificultad relacionadas con procesos administrativos*".

Otras Consideraciones.

Conocidas las labores que desempeñan los "Auxiliares Administrativos 1" es dable conocer cuales son las labores para aquellas subdelegaciones que cuentan con más de una plaza de "Auxiliar Administrativo 1", como lo son las oficinas de San Ramón, Cañas y Turrialba. Para ello, se procedió a entrevistar a cada auxiliar con el fin de determinar cuales funciones se dividen y si las mismas son comparables con el propósito de evidenciar si están relacionadas también con funciones de índole asistencial y de apoyo a la jefatura.

Esto con el fin de establecer cuales son las tareas que desempeñan en el puesto que ocupan o si los cargos mantienen las mismas responsabilidades. Cabe indicar que para aquellas delegaciones y subdelegaciones que cuentan con más de un "Auxiliar Administrativo 1", resultó necesario que el jefe de la oficina indicara cuál auxiliar le asistía en labores correspondientes en procesos administrativos del despacho a su cargo, tal y como se presenta a continuación.

Análisis de las Subdelegaciones Regionales de Cañas, San Ramón y Turrialba, que cuentan con más de una plaza de "Auxiliar Administrativo 1".

Subdelegación Regional de Cañas:

El Licenciado Líder Kléver Paco Argüello, Jefe de Investigación 3, consultado indica que la subdelegación a su cargo cuenta con dos plazas de Auxiliar Administrativo 1, las cuales son ocupadas por los auxiliares Rosibeth Villalta Villalta, número de puesto 112391 y Silvia Fallas Rojas, con número de puesto 84127, esta última según indica es la auxiliar que realiza funciones asistenciales y de apoyo a la jefatura.

Subdelegación Regional de San Ramón:

El Licenciado Edwin Obando Granados, Jefe de Investigación 3, indica que el Auxiliar Administrativo 1, Roberto Varela Obando, puesto número 24128, es quién se encarga de realizar funciones asistenciales y de apoyo a su persona en labores Administrativas, mientras que la otra plaza con que cuenta la subdelegación a su cargo, corresponde a la servidora Ana Muriel García, puesto número 108592, por lo que entre las dos servidoras se dividen las demás tareas restantes.

Subdelegación Regional de Turrialba:

Por último, el Licenciado Juan Pablo Calvo Salas, Jefe de Investigación 3, indica que en la oficina que se encuentra a su cargo, el Auxiliar Administrativo 1 que da apoyo en labores de tipo Administrativo es la servidora Miriam Mejía Marín, puesto número 102094 y que las otras dos plazas existentes en dicha oficina son ocupadas por las auxiliares Grace Soto Gutiérrez, puesto 102095 y Milena Madriz Quirós, puesto 20049, quienes se dividen las tareas para cumplir con la labor encomendada.

Analizado lo anterior se puede decir que para las Subdelegaciones anteriores hay un auxiliar en el cual se recarga las labores asistencias y de

apoyo a la jefatura, lo cual se pudo confirmar mediante entrevistas realizadas a los encargados de las subdelegaciones mencionadas.

Una vez identificado en las delegaciones regionales de Cañas, San Ramón y Turrialba el auxiliar administrativo que ejecuta labores de apoyo a la jefatura se procedió a conocer las labores que desempeñan los demás auxiliares administrativos en las distintas delegaciones que cuentan con más de una plaza y en particular las de estas oficinas mencionadas anteriormente. Esto con el fin de determinar cuales funciones desempeñan y de que forma se dividen las tareas dichos auxiliares; por tal razón las mismas se conocerán en un apartado por separado del presente informe, en virtud de determinar cuales labores se diferencian de un auxiliar a otro.

Análisis sobre las funciones en aquellas Subdelegaciones que cuentan con más de una plaza de "Auxiliar Administrativo 1".

Así las cosas, conocidas las labores que desempeñan los "Auxiliares Administrativos 1", quienes realizan funciones asistenciales en procesos administrativos(ver cuadro 3), es dable conocer cuales son las labores para aquellas subdelegaciones que cuentan con más de una plaza de Auxiliar Administrativo 1, como lo son las oficinas de San Ramón Cañas y Turrialba. Para ello, se procedió a entrevistar a cada auxiliar con el fin de determinar cuales funciones se dividen y si las mismas son comparables con el

propósito de evidenciar si están relacionadas también con funciones de índole asistencial y de apoyo a la jefatura. A continuación se detallan las siguientes actividades.

Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de San Ramón, puesto 108592, Ana Muriel García, Auxiliar Administrativo 1.

Consultada mediante la vía telefónica la ocupante del puesto 108592, manifiesta que las labores que realiza es compartida y por ende se dividen las tareas con el otro auxiliar administrativo 1, ya que se busca la forma de repartirse las funciones y no recargarlas a sólo un auxiliar. Entre las labores más relevantes le corresponde recibir, abrir y distribuir la correspondencia (labor compartida), confeccionar notas, mantener al día los archivos y registros, confeccionar las carátulas de los expedientes, digitar información correspondiente a diferentes propósitos, atender al usuario interno como externo y brindarle información sobre los asuntos que se manejan en la oficina y por último tomar denuncias (labor es compartida con el otro auxiliar administrativo, mediante la toma denuncias de día por medio).

Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Cañas, puesto 112391, Rosibeth Villalta Villalta, Auxiliar Administrativo 1.

En entrevista concedida de igual manera mediante la vía telefónica con el servidor Juan Francisco Camareno Castro, auxiliar administrativo 1, manifiesta que su persona sustituye por incapacidad a la titular Rosibeth Villalta Villalta, indica que tiene alrededor de un año de experiencia en el puesto y que entre las labores que le corresponde realizar es la recepción de denuncias, manejar y mantener al día archivos y registros, le corresponde realizar algunas estadísticas de tipo individual (por investigador donde se mide el rendimiento de la labor, informes concluidos etc), estadísticas de movimiento de personal de los investigadores, corrección de informes (pasarlos en limpio y asignar número de consecutivo), control de diligencias menores, digitar información para diferentes propósitos (confección de notas, oficios etc) y atender a usuarios y brindar información sobre asuntos a cargo de la oficina.

De igual manera indica que las labores son compartidas con el otro auxiliar.

Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Turrialba, puesto 102095, Grace Soto Gutiérrez, Auxiliar Administrativo 1.

Consultada la Auxiliar Administrativa 1, por medio de la vía telefónica sobre las funciones que realiza, indica que a ella le corresponde funciones

por métodos manuales en donde no medie métodos computacionales en virtud de que no tiene conocimiento en computación, es por ello que desempeña labores como distribuir y remitir el correo interno (correspondencia), verificar actas y decomisos que son enviados al Ministerio Público, archivar expedientes (le corresponde el manejo del archivo manual), folear expedientes y verificar que la numeración de los mismos se encuentren de forma correcta, atender al público y evacuar consultas.

Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Turrialba, puesto 20049, Milena Madriz Quiros, Auxiliar Administrativo 1.

En entrevista permitida vía telefónica la servidora Jerelim Montenegro Núñez, Auxiliar Administrativo 1, indica que en este preciso momento sustituye por incapacidad a la titular del puesto Milena Madriz Quirós. Confirma que en efecto las labores en esta subdelegación son compartidas y se dividen las tareas, en este caso entre las tres Auxiliares Administrativas 1, con que cuenta esta subdelegación. Menciona que cuenta con un año y medio de experiencia en el cargo de Auxiliar Administrativo 1, ya que son constantes sus nombramientos en esta oficina, por lo que entre las labores más importantes corresponden a la recepción de denuncias (cuya labor es lo

que le toma la mayor parte del tiempo de la jornada laboral), tramitación de informes sin indicios, ingreso de diligencias menores, control de capturas, registro de personas desaparecidas, confeccionar las carátulas de expedientes, le corresponde el manejo de libros de entrada y entrega de dictámenes; asimismo también el manejo de archivos computacionales.

En virtud de lo anterior al entrevistar a los servidores de las subdelegaciones de San Ramón, Cañas y Turrialba se pudo determinar que existe un auxiliar al cual le corresponde desempeñar labores de índole asistencial; es por ello que las demás plazas de Auxiliar Administrativo 1 adscritas a estas subdelegaciones les corresponde realizar funciones propias de la naturaleza del puesto de Auxiliar Administrativo 1. Se tiene que por lo general dichos auxiliares comparten y se dividen las tareas con los demás auxiliares administrativos, ya que se busca la forma de repartirse las funciones y no recargarlas a sólo un auxiliar, debido a que las mismas requieren de mucha complejidad y compromiso.

Sobre la incidencia de algunos factores de clasificación y valoración de puestos.

Sobre la ***dificultad*** *de las funciones que desempeñan es dable indicar que son variadas, existen métodos y procedimientos definidos para realizarlas. Cada auxiliar conoce muy bien su rol y la forma de desempeñar cada una*

de sus funciones. Son tareas complejas que requieren de compromiso, se puede decir que son labores rutinarias pero sin embargo deben de velar porque sus funciones se realicen de forma oportuna y ordenada, con el fin de contribuir en el desarrollo exitoso de la oficina, ya que tendrán dentro de sus ***responsabilidades*** *la tramitación de asuntos administrativos de oficina, con el fin de colaborar en este tipo de actividades con el jefe del despacho, por lo tanto la responsabilidad por el adecuado desarrollo de sus funciones, del equipo, materiales y valores así como de las relaciones que le demande su trabajo y que le sean delegadas por su superior le demandarán una adecuada planificación del tiempo, las relaciones de trabajo son constantes con compañeros, en algunas ocasiones con usuarios en general, asimismo la confidencialidad sobre los asuntos que se realizan y un adecuado uso de los recursos disponibles con el fin de asistir adecuadamente al desempeño exitoso de la oficina.*

Ahora bien, su labor es ***supervisada*** *por el jefe del despacho quien establece los lineamientos y procedimientos que se deben de seguir, además sobre la* ***supervisión ejercida*** *se debe indicar que a estos puestos no les corresponden supervisar a ningún otro personal pero existe la posibilidad de que el jefe de la oficina les deleguen la responsabilidad de supervisar las labores que realiza el Auxiliar de Servicios Generales 2 clase angosta*

"Conserje 2" o bien los Radioperadores, con quiénes deberán de coordinar para el buen desempeño de las funciones de la oficina. Con respecto a los factores de las ***condiciones de trabajo*** *y* ***la consecuencia del error****, se debe indicar que las condiciones de trabajo que se les brinda a los funcionarios de la institución son las óptimas para realizar adecuadamente sus funciones, además se tiene presupuestado todo el equipo que sea requerido como: computadora, impresora, escritorio y suministros, además sobre las consecuencias del error que se pueden presentar en el desempeño diario de sus funciones, se puede decir que un error en la tramitación o verificación de algún delito o demoras en los plazos de entrega de documentos importantes, pueden conllevar a atrasos en la tramitación de asuntos de la oficina.*

Queda en evidencia que la responsabilidad que asumen los puestos que realizan tareas asistenciales se encuentra diferenciada de los otros puestos cuya responsabilidad por el contrario recae en labores de índole auxiliar, según lo manifestado por la jefatura de cada oficina.

A la luz de la información derivada en el presente estudio, se muestran seguidamente las conclusiones obtenidas.

Conclusiones

Que el Organismo de Investigación Judicial cuenta con Oficinas y Subdelegaciones Regionales en todo el país, las cuales se encargan de auxiliar a los Tribunales Penales y al Ministerio Público en el descubrimiento y verificación científica de los delitos y de sus presuntos responsables.

Que la presente investigación involucra el análisis de la clase de "Auxiliar Administrativo 1", para las Oficinas Regionales de Bribrí, Garabito, Grecia, Osa, Puriscal, Santa Cruz, Sarapiquí y Subdelegaciones Regionales de Aguirre y Parrita, Cañas, Nicoya, San Ramón, Siquirres, Tres Ríos y Turrialba, destacadas en esta Institución.

Que en el presente estudio se determinó las Oficinas Regionales de Bribrí, Grecia, Osa, Puriscal, Sarapiquí, Santa Cruz, Garabito, Aguirre y Parrita, Nicoya, Siquirres y la Unión de Tres Ríos cuentan con una plaza de Auxiliar Administrativo 1, mientras que las Subdelegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial de Cañas y San Ramón cuentan con dos plazas de "Auxiliar Administrativo 1" y para la Subdelegación Regional de Turrialba posee tres plazas asignadas al puesto en estudio.

Se pudo establecer que para aquellas Subdelegaciones que cuentan con más de una plaza de Auxiliar Administrativo 1, existe un auxiliar que realiza funciones asistenciales en procesos administrativos y de apoyo a la jefatura,

mientras que las oficinas que sólo cuentan con un auxiliar administrativo le compete el recargo de labores de índole administrativas propias de la oficina así como el apoyo asistencial a la jefatura.

Que de la información obtenida en las entrevistas realizadas se extrae que los ocupantes de los puestos en análisis de "Auxiliar Administrativo 1", les corresponde ejecutar labores de apoyo a la jefatura de índole asistencial en la parte Administrativa, excepto para los puestos números 112391, 108592, 102095 y 20049, respectivamente.

Los puestos bajo estudio tienen un nivel de responsabilidad y complejidad y son comparables con los puestos que llevan a cabo tareas correspondientes al cargo de "Asistentes Administrativos 1".

La figura del Asistente Administrativo en las oficinas y despachos para la cual se creó, se encarga entonces de coordinar y velar por el adecuado trámite de los procesos administrativos y el desarrollo de las distintas actividades con la finalidad de tener una participación más directa y activa en la administración de las distintas Oficinas y Subdelegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial.

Que la responsabilidad que asumen los puestos que realizan tareas asistenciales se encuentra diferenciada de los otros puestos cuya responsabilidad por el contrario recae en labores de índole auxiliar, según

lo manifestado por la jefatura de cada oficina y en entrevista concedida por los propios auxiliares.

Como resultado de lo expuesto en los enunciados anteriores, queda en evidencia que los puestos en investigación para las diferentes Oficinas y Subdelegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial han sufrido una variación sustancial en los niveles de dificultad y responsabilidad de las actividades que realizan, siendo que se orientan principalmente a tareas de índole administrativa y jurídicas como resultado de la dinámica propia con que cuentan las Oficinas y Subdelegaciones Regionales. Así las cosas, se concluye, que se deben reasignar los puestos en estudio de "Auxiliar Administrativo 1" a "Asistente Administrativo 1".

Recomendaciones.

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

Cuadro N° 4

No puesto	Ocupante	Oficina Presupuestaria	Clasificación actual	Clasificación Propuesta		Salario Actual	Salario Propuesto	Diferencia salario base
				Clase ancha	Clase angosta			
350272	Rigoberto Alvarado Castañeda	Oficina Regional de Bribrí	Auxiliar Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	¢316.200.00	¢353.800.00	¢37.600.00

22934	Jessica Roldán Briceño	Oficina Regional de Garabito	Auxiliar Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	¢316.200.00	¢353.800.00	¢37.600.00
24430	Carmen Vargas Rodríguez	Oficina Regional de Grecia	Auxiliar Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	¢316.200.00	¢353.800.00	¢37.600.00
47207	Ericka Patricia Segura Soto	Oficina Regional de Osa	Auxiliar Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	¢316.200.00	¢353.800.00	¢37.600.00
95423	Xinia Lorena Rivera Porras	Oficina Regional de Puriscal	Auxiliar Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	¢316.200.00	¢353.800.00	¢37.600.00
96438	Arelys Alvarez Gomez	Oficina Regional de Santa Cruz	Auxiliar Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	¢316.200.00	¢353.800.00	¢37.600.00
6358	Yamileth Hernández Obando	Oficina Regional de Sarapiquí	Auxiliar Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	¢316.200.00	¢353.800.00	¢37.600.00
107818	Josefina Calderón Jiménez	Subdelegación Regional de Aguirre y Parrita	Auxiliar Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	¢316.200.00	¢353.800.00	¢37.600.00
84127	Silvia Fallas Rojas	Subdelegación Regional de Cañas	Auxiliar Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	¢316.200.00	¢353.800.00	¢37.600.00
48365	Adriana Gómez Rojas	Subdelegación Regional de Nicoya	Auxiliar Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	¢316.200.00	¢353.800.00	¢37.600.00
24128	Roberto Varela Obando	Subdelegación Regional de San Ramón	Auxiliar Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	¢316.200.00	¢353.800.00	¢37.600.00
112379	Claudia Sandí Méndez	Subdelegación de Siquirres	Auxiliar Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	¢316.200.00	¢353.800.00	¢37.600.00
108598	Ana Delgado Vargas	Subdelegación Regional de Tres Ríos	Auxiliar Administrativo 1	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo 1	¢316.200.00	¢353.800.00	¢37.600.00
102094	Miriam Mejía Marín	Subdelegación Regional de Turrialba	Auxiliar Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	¢316.200.00	¢353.800.00	¢37.600.00

Fuente: Índice de salarios correspondiente al segundo semestre del 2010.

De aprobarse la recomendación propuesta, el costo total sería de ¢509.600,00 mensual y de ¢6.115.200,00 anual. (Los costos no incluyen cargas sociales, ni décimo tercer mes).

Dadas las características propias de las Subdelegaciones Regionales de Cañas, San Ramón y Turrialba y considerando que estas sedes cuentan con más de una plaza de Auxiliar Administrativo 1, se recomienda que en dichas Subdelegaciones cuenten con la figura del Asistente Administrativo 1, en virtud de la serie de cambios en los puestos de interés en labores asistenciales administrativas, que hacen necesario que las plazas números 84127, 24128 y 102094 se conviertan en Asistente Administrativo 1, ya que realizan labores de esta índole. Mientras que los puestos números 112391, 108592, 102092 y 20049, se recomienda que mantengan su clasificación, ya que se demostró que dichos cargos realizan tareas propias de la clasificación que ostentan y mantienen las mismas responsabilidades.

En lo relativo a las recomendaciones anteriores, de ser aprobadas, es importante que el Jefe de cada Oficina y Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial, considere las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, con el fin de que tanto los puestos que aquí se recomiendan reasignar como los otros con que cuentan, realicen funciones acordes con su respectiva naturaleza.

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

ANEXOS

Fuentes de Información.

Documental:

- Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Poder Judicial.

Orales:

- Sra. Mayra Vargas Rodriguez, Auxiliar Administrativo 1, Oficina Regional del Organismo de Investigación Judicial de Grecia, puesto 24430.
- Lic. Martín Javier Pérez Rodríguez, Jefe de Investigación 2, Oficina Regional del Organismo de Investigación Judicial de Grecia.

Telefónicas:

- Sr. Rigoberto Alvarado Castañeda, Auxiliar Administrativo 1, Oficina Regional del Organismo de Investigación Judicial de Bribrí, puesto 350272.
- Sra. Ericka Patricia Segura Soto, Auxiliar Administrativo 1, Oficina Regional del Organismo de Investigación de Osa, puesto 47207.
- Sra. Xinia Lorena Rivera Porras, Auxiliar Administrativo 1, Oficina Regional del Organismo de Investigación Judicial de Puriscal, puesto 95423.
- Sra. Yamileth Hernández Obando, Auxiliar Administrativo 1, Oficina Regional del Organismo de Investigación Judicial de Sarapiquí, puesto 6358.
- Sra. Arelys Alvarez Gómez, Auxiliar Administrativo 1, Oficina Regional del Organismo de Investigación Judicial de Santa Cruz, puesto 96438.
- Sra. Jessica Roldán Briceño, Auxiliar Administrativo 1, Oficina Regional del Organismo de Investigación Judicial de Garabito.

- Sra. Cinthia Mejía Brenes (sustitución de Josefina Calderón Jiménez), Auxiliar Administrativo 1, Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Aguirre y Parrita.
- Sra. Silvia Fallas Rojas, Auxiliar Administrativo 1, Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Cañas.
- Lic. Líder Kléver Paco Argüello, Jefe de Investigación 3, Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Cañas.
- Sr. Roberto Varela Obando, Auxiliar Administrativo 1, Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de San Ramón.
- Lic. Edwin Obando Granados, Jefe de Investigación 3, Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de San Ramón.
- Miriam Mejía Marín, Auxiliar Administrativo 1, Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Turrialba.
- Lic. Juan Pablo Calvo Salas, Jefe de Investigación 3, Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Turrialba.
- Sra. Adriana Gómez Rojas, Auxiliar Administrativo 1, Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Nicoya.
- Sr. Claudia Sandí Méndez, Auxiliar Administrativo 1, Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Siquirres.
- Sra. Ana Delgado Vargas, Auxiliar Administrativo 1, Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de la Unión de Tres Ríos.
- Sra. Ana Muriel García, Auxiliar Administrativo 1, Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de San Ramón.
- Sra. Rosibeth Villalta Villalta, Auxiliar Administrativo 1, (sustitución por incapacidad Juan Francisco Camareno Castro) Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de San Ramón.
- Sra. Grace Soto Gutiérrez, Auxiliar Administrativo 1, Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Turrialba.
- Sra. Milena Madriz Quiros, Auxiliar Administrativo 1, (sustitución por incapacidad Jerelim Montenegro Núñez) Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Turrialba.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecutar labores asistenciales variadas de alguna dificultad relacionadas con procesos administrativos.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Efectuar el trámite de las garantías de cumplimiento (registro, renovación, devolución, ejecución).
- ✓ Realizar estudios de saldos de vacaciones de los servidores interinos y propietarios.
- ✓ Recibir, clasificar, registrar y trasladar la correspondencia u otra documentación que ingrese a la oficina, para su respectivo trámite, en una recepción o plataforma de servicios.
- ✓ Efectuar certificaciones (jubilados, exoneración de impuestos, entre otras).
- ✓ Tramitar con el ente respectivo el visto bueno de las compras de equipo específico.
- ✓ Elaborar las actas de revisión de compras, de bienes de donación y destrucción.

- ✓ Confeccionar despachos de activos referidos a compras específicas.
- ✓ Recibir, detallar e incluir en el Sistema de Información Confidencial la información que brinden los usuarios del Servicio 800-8000-OIJ.
- ✓ Coadyuvar con la inclusión y actualización del Sistema de Apoyo al Análisis Criminal (SAAC)
- ✓ Participar en el proceso de entrega de vehículos nuevos.
- ✓ Verificar la autenticidad de los documentos que ingresan a la oficina para ser tramitados (formularios, órdenes de libertad, remisiones, tener a la orden, firmas, entre otras).
- ✓ Tramitar las solicitudes de remisiones, tener a la orden y órdenes de libertad y mantener comunicación constante con personeros de centros penales y despachos judiciales con la finalidad de informar la gestión por realizar.
- ✓ Verificar al momento que se le otorga la libertad a personas privadas de libertad si tienen otras causas pendientes que ameriten ponerlo a disposición de las autoridades judiciales nuevamente.
- ✓ Incluir y modificar datos en los sistemas informáticos (correspondencia, registro de timbres, garantías de cumplimiento, acciones de personal, control de saldos de vacaciones).
- ✓ Mantener actualizados controles y archivos variados (sistemas informáticos, libros contables, registros manuales y electrónicos), respaldar información entre otros.
- ✓ Atender consultas de los usuarios internos y externos en una recepción o plataforma de servicios.
- ✓ Colaborar en el diseño y ejecución de manuales, normas y procedimientos propios del área de su actividad.
- ✓ Confeccionar notas, oficios, actas, cuadros, estadísticas, despachos de materiales, entre otros similares.
- ✓ Colaborar en el levantamiento del inventario de activos institucional.
- ✓ Coordinar con el ente competente para que efectúe la revisión técnica de equipo de nuevo ingreso que adquiere la institución.
- ✓ Atender y evacuar consultas diversas en relación
- ✓ 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. Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia y puntualidad. Debe observar discreción y

confidencialidad respecto a los asuntos que se le encomiendan. Le corresponde según la actividad que realice trasladarse a diversos lugares del país y extender su jornada laboral en caso que se requiera. 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 resolver situaciones imprevistas y conflictos.
- ✓ Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
- ✓ Conocimientos de vocabulario, ortografía y puntuación.
- ✓ Habilidad para un trato cortés y satisfactorio de las relaciones humanas.
- ✓ Orientación al usuario interno y externo.
- ✓ 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 nueve 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.

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

	CLASE DE PUESTO	
DESPACHOS	**Ancha**	**Angosta**
Ámbitos: - Jurisdiccional - Auxiliar de Justicia - Administrativo	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1

*** Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 99-09 celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo LIII.**

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

II. CONTENIDO

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

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

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

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

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

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

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

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.
Experiencia	Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

_____

*** Modificada en sesión del Consejo Superior Nº25-09 celebrada el 17 de marzo del 2009, artículo XXIX.**

Se acordó: *Acoger el informe SAP-300-2010 en todos sus extremos. En caso de aprobarse la recomendación por parte del Consejo Superior debe supeditarse a la existencia de contenido presupuestario, de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial.*

ARTICULO XXV

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-3098-2010 señala:

Para conocimiento y fines consiguientes, a continuación presentamos las siguientes consideraciones.

Dado que a la Sección de Reclutamiento y Selección le corresponde verificar el cumplimiento de los requisitos de las personas que se nombran en propiedad así como las personas que ingresan por primera vez a nuestra institución, en diversas circunstancias nos hemos encontrado en situaciones en las cuales los oferentes en lugar del título académico presentan una certificación del Ministerio de Educación Pública o de la institución de educación superior correspondiente, acreditando la condición académica que ostentan.

En virtud de lo cual, ante la ausencia de una política institucional que manifieste de manera expresa la validez de la certificación en sustitución del título académico correspondiente, y dado que el Manual Descriptivo de Clases de Puestos consigna como requisito mínimo el título como tal, a la fecha no se han dado curso a los nombramientos (en propiedad y de primer ingreso) de las personas que presentan certificaciones en lugar del título, que comprueben el cumplimiento del requisito académico de la clase de puesto que aspiran ocupar.

En este sentido, se tiene conocimiento que la Dirección General de Servicio Civil, en el Manual de Normas y Procedimientos – Proceso Dotación de Personal- establece los lineamientos bajo los cuales esta dependencia

otorga la misma validez al título como a la certificación que se emita siguiendo los parámetros señalados, lo cual se transcribe a continuación:

> ***c.1 Diploma o certificación de estudios primarios y secundarios.***
>
> *Si es una certificación, debe estar firmada por el Director de cada Centro Educativo y aprobada por la respectiva Dirección Regional de Enseñanza del MEP. En el caso de los Títulos de Conclusión de Estudios Secundarios deberá solicitarse al oferente el original y una fotocopia que el reclutador deberá confrontar con el original, con fecha, nombre, firma y cédula del oferente y del servidor que la recibe para su posterior consulta ante los órganos competentes del Ministerio de Educación Pública. Esto último en acatamiento del Oficio Circular OC-PDP-17-01-C, fechado 14 de mayo del 2001.*
>
> ***c.2 Título o certificación de estudios superiores.***[1]
>
> *Las certificaciones de las universidades, instituciones de educación superior, deben provenir de los respectivos* ***Departamentos de Registro o instancias competentes****.*

Asimismo, en relación con las certificaciones extendidas por las Universidades el oficio IT-EOT-088-2002 del 03-04-02 indica lo siguiente:

> *"...para la realización de cualquier acto administrativo relacionado con el Régimen de Servicio Civil, una certificación emitida por la instancia competente de un Centro de Enseñanza de nivel universitario tiene igual validez que la del respectivo título académico; siempre y cuando, la certificación indique claramente que dicho Centro acredita al respectivo estudiante ante el cumplimiento completo por parte del mismo del plan de estudios, el grado académico obtenido en la correspondiente carrera universitaria.*

Ahora bien, el Estatuto de Servicio Judicial en su artículo 83 cita: "Los casos no previstos en esta ley o en sus reglamentos se resolverán de acuerdo con la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Código de Trabajo, los principios generales del Servicio Civil, las leyes y principios de derecho común, la equidad, la costumbre y los usos locales."

En razón de lo cual, se considera conveniente adoptar las políticas vigentes de la Dirección General del Servicio Civil en relación con este tema; con el fin de no ocasionar perjuicio a aquellas personas que aspiran obtener un nombramiento en propiedad o ingresar a laborar en nuestra institución y no han podido hacerlo en razón de la ausencia del título académico que acredite el requisito exigido para el puesto de su interés; ya que por una condición particular pese a haber completado su formación (primaria, secundaria o universitaria) se encuentran realizando el trámite para la obtención o reposición del título académico que acredite su condición, ya sea por parte del Ministerio de Educación Pública (estudios primarios y secundarios) o de instituciones de estudios superiores.

Por consiguiente para efectos de nombramientos en propiedad e interinos se propone dar por válida la certificación en ausencia del título académico en los siguientes términos:

1. ***Certificación de estudios primarios y secundarios.***

Debe estar firmada por el Director de cada Centro Educativo y aprobada por la respectiva Dirección Regional de Enseñanza del MEP; deberá solicitarse al oferente el original y una fotocopia que el reclutador deberá confrontar con el original, con fecha, nombre, firma y cédula del oferente y

del servidor que la recibe para su posterior consulta ante los órganos competentes del Ministerio de Educación Pública.

2 Título o certificación de estudios superiores.

> *Las certificaciones de las universidades, instituciones de educación superior, deben provenir de los respectivos Departamentos de Registro o instancias competentes; deberá solicitarse al oferente el original y una fotocopia que el reclutador deberá confrontar con el original, con fecha, nombre, firma y cédula del oferente y del servidor que la recibe para su posterior consulta. La certificación deberá indicar claramente que dicho Centro acredita al respectivo estudiante ante el cumplimiento completo del plan de estudios y el grado académico obtenido en la correspondiente carrera universitaria.*

En el caso de los puestos que demanden de un requisito profesional, se tendrá por válida la certificación de la forma dicha, a efectos de comprobar el requisito académico respectivo, sin embargo este documento no suprime a la persona del cumplimiento de la exigencia legal, siendo ésta la incorporación al colegio profesional respectivo, según corresponda.

Asimismo cabe indicar que la validez de la certificación será para efectos de nombramientos en propiedad e interinos, no obstante una vez que la persona obtenga el título respectivo, deberá aportar una copia y original

ante el Departamento de Gestión Humana, con el fin de actualizar el expediente.

Se acordó: *Acoger la solicitud del Departamento de Gestión Humana.*

ARTICULO XXVI

Se conoce el informe Nº 002-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Licenciada ***Karen Isabel Quirós Fumero*** *Profesional 2 del Departamento de Prensa y Comunicación, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. **RESULTADOS:**

Nombre:	Karen Isabel Quirós Fumero
Nº Cédula:	01-1199-0050
Puesto:	Profesional 2
Oficina:	Departamento de Prensa y Comunicación
Período del Nombramiento:	16-09-2010 al 17-09-2010 Puesto N ° 22855 20-09-2010 al 26-12-2010 Puesto N ° 22855
Fecha de presentación de la gestión:	17 de setiembre del 2010
Recomendación:	Pago del 65% **X**
Este pago rige a partir del:	**A partir del 17 de setiembre del 2010**

2. **CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

2.1 El Consejo Superior mediante acuerdo N° 87-2009 del diecisiete de setiembre del dos mil nueve, artículo XXXII, aprueba la reasignación para el puesto N° 22855, pasando a ser Profesional 2 (Clase Ancha) y Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2 (Clase Angosta).

2.2 En ese sentido los requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos para el Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2 son :

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Relaciones Públicas Publicidad Periodismo Ciencias de la Comunicación Colectiva(*)	Incorporado al Colegio de Periodistas de Costa Rica.

***Para efectos de la exigencia académica deben considerarse la ubicación y las tareas que están definidas para el campo en el que se desarrollan los puestos.**

2.3 Asimismo, en sesión de Consejo Superior N° 80-2010 del dos de setiembre del dos mil diez, artículo XLIX se aprueba permiso con goce de salario y sustitución a la licenciada Anayansi Espinoza Alvarado, Profesional 2 del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, en el puesto N° 22855, a partir del 16 de setiembre y hasta el último día laboral del año en curso, para que desarrolle los proyectos que se indican por la Jefatura de ese departamento.

Entre los proyectos citados por la Máster Nancy Hernández López, Directora del Despacho de la Presidencia, se destacan:

- ✓ Mantenimiento diario de la página Web del Departamento de Prensa y Comunicación.
- ✓ Diseño gráfico de materiales divulgativos de las diferentes campañas que se desarrollan en la institución.
- ✓ Apoyo a la función de respaldo fotográfico y archivo digital.

2.4 En ese sentido, mediante acuerdo N° 85-2010 del veintiuno de setiembre del dos mil diez, artículo XXVIII, el Órgano Superior autoriza el nombramiento de la servidora Quirós Fumero, en sustitución de la licenciada Anayansi Espinoza Alvarado, puesto 22855. Tomando en consideración la condición académica de la señorita la cual es Licenciatura en Diseño Publicitario.

2.5 Por otra parte, se procedió con la revisión de los atestados de la servidora Quirós Fumero, y se tiene la siguiente información:

	Título	**Institución**	**Fecha**
Información Académica	Licenciatura en Diseño Publicitario	Universidad de las Ciencias y el Arte	17-12-2005
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	No existe		

3. OTRAS CONSIDERACIONES

3.1. Después del análisis realizado se logra determinar que según lo indicado en el punto 2.1 el puesto N° 22855 fue creado como Profesional 2 (Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2) y que en virtud de una necesidad institucional se autoriza un permiso con goce de salario para realizar las labores indicadas en el punto 2.3.

3.2. En virtud de lo expuesto anteriormente el Consejo Superior autorizó el nombramiento de la señora Quirós Fumero para realizar esas actividades, pese a que la misma no cumple con los requisitos establecidos en el manual de puestos vigente para el puesto N° 22855. Siendo esta la situación se logra comprobar que se cambia la naturaleza del puesto y sus requisitos académicos establecidos.

3.3. Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio este Departamentos se ve imposibilitado en realizar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, por lo que se traslada al Consejo de Personal, para su conocimiento y decida lo que corresponda, de acuerdo con

las competencias y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Judicial y Estatuto Judicial, según sea el interés institucional.

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

ARTICULO XXVII

Se conoce el informe Nº 006-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Bachiller ***Santiago Colón Vargas*** *Oficial de Investigación de la Unidad de Anticorrupción y Enriquecimiento Ilícito, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Santiago Colón Vargas
Nº Cédula:	01-1065-0654
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Unidad Anticorrupción y Enriquecimiento Ilícito
Período del Nombramiento:	01-09-2010 al 31-12-2010 Puesto N ° 100979
Fecha de presentación de la gestión:	29 de octubre del 2010
Recomendación:	Pago del 20% **X**
Este pago rige a partir del:	**A partir del 09 de diciembre del 2010. Fecha en la cual se incorpora al Colegio de Profesionales en Criminología**

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Oficial de Investigación:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	**Disciplinas académicas-áreas temáticas**	**Requisito Legal**
	Bachillerato Universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
		Derecho (*)	

***Modificada en sesión del Consejo Superior N° 99-09 celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo LIII.**

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica*	Bachiller en Ciencias Criminológicas	Universidad Estatal a Distancia	28-10-2010
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos*	Incorporación según certificación 0106-C-CPC-2010	Incorporado al Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica	09-12-2010

***Fuente Utilizada: Sistema Visión 2020, Referencia 9655-2010.**

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

ARTICULO XXVIII

Se conoce el informe Nº 007-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Bachiller ***Jenny Gabriela Oviedo Cruz*** *Perito Judicial 1 (Perito Lofoscopía) del Archivo Criminal, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Jenny Gabriela Oviedo Cruz
Nº Cédula:	01-1286-0385
Puesto:	Perito Judicial 1 (Perito en Lofoscopía)
Oficina:	Archivo Criminal
Período del Nombramiento:	05/11/2010 al 05/11/2010 Puesto N° 351917 08/11/2010 al 17/11/2010 Puesto N° 351917 30/11/2010 al 30/11/2010 Puesto N° 54055 01/12/2010 al 03/12/2010 Puesto N° 54055 06/12/2010 al 09/12/2010 Puesto N° 54055 13/12/2010 al 26/12/2010 Puesto N° 95364

Fecha de presentación de la gestión:	**A partir del 01 de noviembre del 2010.**
Recomendación:	Pago del 20% [X]
Este pago rige a partir del:	**09 de diciembre del 2010. Fecha en la cual se incorpora al Colegio de Profesionales en Criminología.**

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Perito en Lofoscopía:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	**Disciplinas académicas-áreas temáticas**	**Requisito Legal**
	Bachiller universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.
		Física	
		Química	
		Biología	Incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica.

*** Aprobada en sesión del Consejo Superior Nº 52-07 celebrada el 19 de julio del 2007, artículo LXXI.**

Condición del solicitante:

	Título	**Institución**	**Fecha**
Información Académica*	Bachiller en Ciencias Criminológicas	Universidad Estatal a Distancia	28-10-10
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos**	Incorporación según certificación 0012-C-CPC-2010	Incorporado al Colegio Profesional en Criminología	09-12-2010

***Sistema Visión 2020: Referencia 9656-2010.**
****Sistema Visión 2020: Referencia 9755-2010.**

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 11:30 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario