

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 04-2011**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del diez de febrero de dos mil once, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, Magistrada Licda. Julia Varela Araya, los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz, y el MBA Francisco Arroyo Meléndez. Jefe del Departamento de Personal.*

#### **ARTICULO I**

*Lectura y aprobación del acta anterior.*

#### **ARTICULO II**

*El Consejo Superior, en sesión N° 1-11, artículo XXXIV acordó lo siguiente:*

“En la sesión N° 90-10 celebrada el 7 de octubre del año recién pasado, artículo XXXVI, se aprobó la participación de la máster Nancy Hernández López, Directora del Despacho de la Presidencia, en el curso denominado “Gestión con Liderazgo”, que se realizó del 22 al 27 de noviembre de 2010, en el INCAE, sede “Walter Kissling Gam” en Alajuela. Asimismo, se autorizó el gasto de \$3.100 (tres mil cien dólares exactos) para cubrir el costo de dicho curso, con cargo al presupuesto de este Consejo.

En relación con lo anterior, en correo electrónico de 20 de diciembre del año anterior, la máster Nancy Hernández López, en su citado carácter, informó lo siguiente:

“Tuve el privilegio de asistir al curso de Gerencia con Liderazgo de INCAE del 22 al 27 de noviembre al asignarme el Consejo Superior una beca de capacitación. El objetivo del curso estuvo en fortalecer la capacidad de liderazgo de Gerentes y Ejecutivos de empresas privadas, e instituciones públicas. Tuvo un horario intensivo de 14 a 16 horas diarias (incluye tiempo de lectura y estudio) durante 6 días

(Adjunto programa al final). El énfasis estuvo en las siguientes áreas:

Conducción estratégica y alineamiento (lunes).

Cambio organizacional y coaching (martes).

Desarrollo de equipos de trabajo (miércoles).

“Autogerencia” e inteligencia emocional (jueves).

Colaboración y actitudes ante el riesgo y los retos (viernes).

Transformación hacia el “empowerment” y cultura de ejecución (sábado).

En el caso del Despacho de la Presidencia por la particularidad de manejar áreas estratégicas del Presidente y señora Vice-Presidenta y que incluyen la relación política con el resto de la administración de Justicia (en todas sus áreas), los poderes de la República y la Prensa, debo indicar que las herramientas que obtuve en el curso fueron invaluable para fortalecer las habilidades y estrategias necesarias para hacer un trabajo tan multifacético ejercido generalmente bajo mucha presión y circunstancias cambiantes. El curso no se limita a los conocimientos típicos de las nuevas tendencias en administración, sino que incursiona en áreas como la inteligencia emocional y el equilibrio personal, como herramientas necesarias para un ambiente saludable y provechoso en el lugar de trabajo.

Al curso asistieron 5 participantes de la Contraloría General de la República y como 15 del Banco Nacional, 2 de Municipalidades, para mencionar sólo los del Sector Público.

El programa es tan bueno que estimo importante sugerirles que consideren la posibilidad de tener una política de capacitación institucional que incluya no menos de 5 becas al año en este campo.

Para compartir los conocimientos adquiridos, ya he tenido dos reuniones con mis equipos de trabajo sobre el aprendizaje adquirido y sobre cómo poder retornos a mejorar el cumplimiento de los objetivos, al mismo tiempo que se mejora el ambiente de trabajo.

Asimismo, coordinaré al menos 2 actividades el año próximo con los recursos de capacitación que tengo asignados, para invitar a algunos de los profesores a hablar con el personal, sobre temas tratados en las charlas, actividades que serán abiertas a todo el que quiera asistir, sujetas sólo al cupo del salón.”

**Se acordó:** 1.) Tomar nota del informe rendido por la máster Nancy Hernández López. 2.) Trasladar al Consejo de Personal y al Departamento de Personal la recomendación que hace doña Nancy, en relación con el otorgamiento de becas, para que sea valorado al momento de hacer el respectivo presupuesto en capacitación gerencial.”

**Se acordó:** Tomar nota del acuerdo del Consejo Superior y comisionar al Departamento de Gestión Humana para que en el proyecto de presupuesto 2012 incluya recursos para financiar al menos una beca para este propósito. Del mismo modo, deberá valorar si en el transcurso del presente año, es posible obtener recursos para el mismo fin.

Se declara firme el acuerdo.

### **ARTICULO III**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-347-2010 señala:*

*El Consejo Superior en la sesión N° 52-10<sup>(1)</sup>, celebrada el 20 de mayo del 2010, artículo LXXIX, relacionado con el estudio de puestos realizado para la Bodega de Drogas de la Sección de Química Analítica, dispuso lo siguiente:*

**“II. Dado este panorama, por razones de seguridad y operatividad, se considera absolutamente necesario deslindar las funciones relacionadas con la custodia, traslado y destrucción de toda aquella sustancia que exceda en cantidad a las muestras mínimas requeridas por el Laboratorio Forense para su específica labor pericial, de tal forma que se cree un equipo de trabajo que pueda estar dedicado exclusivamente a esta labor, que resulta no solo compleja sino además de gran responsabilidad.**

**Este equipo de trabajo tendría la función de administrar la Bodega Primaria de Drogas en San José y atender todo lo relativo al traslado, custodia, recepción, inventarios, revisión de los casos para destrucción, coordinación con el Juez Penal y preparación de todos los aspectos relacionados con la destrucción de drogas (oficios, listados de droga, comunicados a miembros de la Comisión de destrucción de drogas, proceso de destrucción con el nuevo incinerador de drogas, entre otros).**

---

<sup>1</sup> Comunicado a nuestro departamento por parte de la Secretaría de la Corte mediante oficio N° 4865-10.

**Este equipo de trabajo debe estar conformado por el siguiente recurso humano:**

- **Un Jefe de Investigación 3 (Administrador de la Bodega Primaria)**
- **Un Técnico Administrativo 1** (Esta plaza ya fue recomendada por el Departamento de Gestión Humana, según Oficio N° 269-JP-2010 del Consejo de Personal e Informe SAP-064-2010)
- **Dos Auxiliares de Bodega 2** (Una de estas plazas también fue recomendada por el Departamento de Gestión Humana en el informe supra citado)” (el resaltado no pertenece al original)

*Sobre lo anterior nos permitimos informar lo siguiente:*

*1. En el año 2008 el Departamento de Planificación elabora el informe N° 655-PLA-2008, en el que se recomienda para la Bodega de Drogas de la Sección de Química Analítica lo siguiente:*

***“...una plaza de Técnico Criminalístico y dos Auxiliar Administrativo 1...se recomienda que el Departamento de Personal valore la clasificación de estas plazas por el tipo de trabajo a desarrollar como son las evidencias (drogas la cuales en unos casos es poca la evidencia y en otros son hasta toneladas) de la Bodega de la Sección de Química Analítica.”*** (el resaltado no pertenece al original)

*Producto de lo anterior, nuestro departamento, realizó el estudio técnico y atendió las manifestaciones al citado estudio, llegando finalmente a la conclusión de que en el caso del puesto que se iba a destinar como encargado de la bodega de drogas, lo recomendable era darle una clasificación y valoración prudencial con el fin de no causar inequidades y desequilibrios en la estructura salarial de la institución y se recomendó además que el puesto se revisara en el término de un año cuando las tareas se encontraran consolidadas. Es así entonces que actualmente el puesto se encuentra clasificado como “Encargado Bodega de Drogas” con un salario base de*

¢387.800.00; con respecto a los otros puestos lo que se recomendó fue reasignarlos a “Auxiliar de Bodega 2”.

2. No obstante lo anterior, el órgano superior en la sesión N° 52-10 celebrada el 20 de mayo del 2010, si bien se aprueba la recomendación emitida por nuestro departamento; también dispone (a parte de los cargos anteriores) crear un puesto de “Jefe de Investigación 3” para que se haga cargo de la “Administración de la Bodega Primaria de Drogas” (la cual se estableció en San José para recibir los casos grandes de decomisos de droga); asimismo es dable mencionar que mientras se da la creación de dicha plaza el Consejo Superior acordó conceder **permiso con goce de salario a un Jefe de Investigación 3 del Organismo de Investigación Judicial y un Auxiliar de bodega 2 del Departamento de Proveeduría , a partir del 1 de junio del 2010 hasta finalizar el año 2010;** situación que para el año 2011 se mantiene pues el citado órgano superior en la sesión N°03-11 celebrada el 18 de enero del 2011, artículo XLI dispuso lo siguiente:

*“de conformidad con el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, conceder permiso con goce de salario y sustitución del 1 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2011, a la plaza No. 113588 de Jefe de Investigación 3 del Departamento de Investigaciones Criminales. Lo anterior para que sea nombrado el licenciado Carlos Alberto Marín Ulloa y brinde la colaboración en la Bodega Primaria de Drogas, ubicada en el Primer Circuito Judicial de San José.” (el resaltado no pertenece al original)*

3. En la sesión N° 52-10, el Consejo Superior estipula las tareas asignadas al puesto de Jefe de Investigación 3, las cuales se detallan en el siguiente

cuadro, además se incluyen también las que define el “Manual Descriptivo de Clases de Puestos” para esa clase de puesto; veamos:

<p align="center"><b>Jefe de Investigación 3 (Administrador de Bodega Primaria)</b></p>	<p align="center"><b>Jefe de Investigación 3 según Manual Descriptivo de Clases de Puestos</b></p>
<p><b>Naturaleza:</b> Administración General de la Bodega Primaria de Drogas</p>	<p><b>Naturaleza:</b> Planear, dirigir, organizar, supervisar y evaluar labores técnicas y administrativas de <u>una dependencia con programas complejos en investigación criminológica.</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepciones, traslados, inventarios, destrucciones.</li> <li>▪ Supervisar el trabajo realizado por el personal de la bodega de droga.</li> <li>▪ Participar en la revisión de la droga que se realiza antes de la destrucción y en el acarreo de ésta el día de la destrucción a los vehículos dispuestos para el traslado de la misma.</li> <li>▪ Atender consultas relacionadas con la droga bajo su custodia.</li> <li>▪ Coordinar operativos de traslado de drogas, relacionados con decomisos de drogas realizados en diferentes partes de país.</li> <li>▪ Coordinar recepciones de drogas en Bodega Primaria.</li> <li>▪ Coordinar traslados de droga de la Bodega de San Joaquín a la Bodega Primaria y viceversa.</li> <li>▪ Realizar labores de logística relacionadas con la destrucción de drogas</li> <li>▪ Implementar sistemas de seguridad y controles en la Bodega Primaria de Drogas.</li> <li>▪ Mantener actualizado e inventario de los casos de drogas sin analizar, así como la cantidad de droga analizada que se encuentra almacenada en la Bodega.</li> <li>▪ Operar bajo supervisión técnica, el incinerador propiedad del Poder Judicial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas técnicos, científicos y administrativos de investigación criminológica en un área específica o de carácter interdisciplinario.</li> <li>▪ Dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la investigación y esclarecimiento de los casos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Coordinar actividades con funcionarios y oficinas del Organismo, Ministerio Público, Tribunales e instituciones públicas o privadas, según corresponda.</li> <li>▪ Asesorar en materia de su especialidad al personal de apoyo, investigadores, jefes de oficina, compañeros, superiores y demás autoridades judiciales; orientar el trabajo de los subalternos sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.</li> <li>▪ Participar en investigaciones especiales; ordenar las indagaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos; verificar que las detenciones se realicen de acuerdo con lo que prescribe la ley.</li> <li>▪ Colaborar con los tribunales en actividades relacionadas con el ámbito de actividad tales como: localización, citación, presentación y captura de personas.</li> </ul>

<b>Jefe de Investigación 3 (Administrador de Bodega Primaria)</b>	<b>Jefe de Investigación 3 según Manual Descriptivo de Clases de Puestos</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros.</li> <li>▪ Promover el desarrollo de actividades de adiestramiento y capacitación para el personal subalterno; preparar material divulgativo e impartir charlas sobre las actividades de la dependencia.</li> <li>▪ Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general.</li> <li>▪ Redactar y revisar informes, proyectos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, oficios, mensajes y otros documentos similares; refrendar los informes y dictámenes de la oficina.</li> <li>▪ Ejercer el régimen disciplinario conforme a las disposiciones de ley; velar porque se cumplan las normas que regulan el ámbito de trabajo y atender las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la dependencia.</li> <li>▪ Mantener controles sobre los diferentes trabajos a cargo de la dependencia y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos.</li> <li>▪ Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la dependencia que dirige.</li> <li>▪ Supervisar y controlar el correcto manejo de los vehículo, equipo personal y equipo especial del personal a su cargo, valores, pruebas, legajos, archivos, informes, comunicaciones y otros documentos.</li> <li>▪ Realizar otras labores propias del cargo.</li> </ul>

*De las tareas anteriores se desprende que la labor sustantiva de quien administre la bodega de drogas será la de coordinar todas aquellas tareas de índole administrativo que derivan del proceso de recepción y destrucción de droga decomisada; labor que no es comparable con la naturaleza de un puesto de Jefe de Investigación 3, ya que una clase de puesto como la indicada debe planear, dirigir, organizar, supervisar y evaluar las labores*

técnicas y administrativas de una dependencia con programas complejos en investigación criminológica; lo cual no se da en el caso de la bodega de drogas; ya que el administrador de la misma tendrá que supervisar tareas de índole operativo; que no tienen que ver en nada con la investigación criminal.

4. Si bien el Consejo Superior dispone deslindar las funciones relacionadas con la custodia, traslado y destrucción de toda aquella sustancia que exceda la cantidad a las muestras mínimas requeridas por el Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses para la específica labor pericial; creando para ello un “equipo de trabajo”, no queda claro si dicho equipo seguirá dependiendo de la Sección de Química Analítica o si tendrá otra ubicación; aspecto que es necesario tener claro al momento de establecer la clasificación de un puesto con el fin de no causar distorsiones a nivel de la estructura organizacional y de puestos.

5. En la institución los puestos de “Jefe de Investigación 3” estructuralmente han sido designados para secciones así como para Delegaciones y Subdelegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial, tal y como se muestra de seguido:

- Departamento de Investigaciones Criminales
- Sección de Homicidios
- Sección de Asaltos

- *Sección de Robos y Hurtos*
- *Sección de Estupefacientes*
- *Sección de Delitos Varios*
- *Sección de Fraudes*
- *Sección Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios*
- *Sección de Capturas*
- *Sección Penal Juvenil*
- *Delegación Regional de Alajuela*
- *Delegación Regional de Cartago*
- *Delegación Regional de Heredia*
- *Delegación Regional de Liberia*
- *Delegación Regional de Puntarenas*
- *Delegación Regional de Ciudad Nelly*
- *Delegación Regional de Limón*
- *Delegación Regional de Pérez Zeledón*
- *Delegación Regional de San Carlos*
- *Delegación Regional de Pococí y Guácimo*
- *Subdelegación Regional de Turrialba*
- *Subdelegación Regional de San Ramón*

- *Subdelegación Regional de Nicoya*
- *Subdelegación Regional de Siquirres*
- *Subdelegación Regional de Tres Ríos*
- *Subdelegación Regional Aguirre y Parrita*
- *Subdelegación Regional Cañas*
- *Sección Especializada en Tránsito OIJ*
- *Sección de Delitos Sexuales, Familia y Contra la Vida*

*6. En virtud de lo anterior, interesa señalar que en caso de mantenerse la decisión tomada por el Consejo Superior de ubicar a quien administre la Bodega de Drogas decomisada en un puesto del escalafón policial (Jefe de Investigación 3), provocará desequilibrios y inequidades en la estructura de puestos, particularmente a lo interno de las clases y cargos que determinan el funcionamiento del Organismo de Investigación Judicial, ya que tal y como se desprende de la información recopilada, el nivel de complejidad, responsabilidad y ámbito de acción que tendrá quien administre la bodega de drogas, no es comparable con el nivel de complejidad, responsabilidad y ámbito de acción de quien se desempeñe como “Jefe de Investigación 3” de las dependencias señaladas en el punto número cuatro.*

*Lo anterior por cuanto, los jefe destacados en esas dependencias deben planificar, coordinar y supervisar una serie de tareas con el fin de lograr el esclarecimiento de hechos ilícitos, es decir es una función que tiene que ver con la investigación criminal, la cual se ha definido como una “Técnica – Científica” que implica la ejecución de procedimientos ordenados, metódicos, meticolosos, apegados a los dictados por la ciencia criminalística<sup>(2)</sup> y ceñidos a la normativa jurídica penal. Sus **principales objetivos son: investigar hechos reportados y de oficio, verificar la comisión del delito, recolectar y preservar pruebas, determinar dinámica de los hechos, identificar los autores, detener y recuperar bienes.** Para la investigación de un hecho de esa índole, además de la inteligencia policial se requiere y se hace uso de técnicas tales como: el análisis criminal, entrevistas, manejo de informantes, intervención telefónica (en los casos que lo la Ley lo permite), seguimientos, vigilancias y allanamientos. A excepción de las intervenciones telefónicas, estas técnicas policiales son utilizadas para investigar todo tipo de delito, sin embargo, según el delito así es la investigación, la complejidad, el protocolo de acción y la legislación que regula el accionar de la policía judicial, como es la “Ley de Justicia Penal Juvenil” en el caso de las personas menores de edad.*

---

<sup>2</sup> Ciencia multidisciplinaria auxiliar de la Justicia, que estudia el delito a fin de interpretar su “modus operando” e identificar a los autores.

*Lo expuesto permite concluir que las labores de un Jefe de Investigación 3 de una sección o de una Delegación o Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial, distan de las que deberá ejecutar el Administrador de la Bodega de Drogas ya que la labor sustantiva de ese cargo será la de coordinar todas las actividades administrativas que se deriven del proceso de recepción y destrucción de la droga que se decomisa.*

*Una vez analizado el panorama anterior, muy respetuosamente debemos decir que ubicar el puesto de “Encargado Bodega de Drogas” en los términos en los que el Consejo Superior ha solicitado, como “Jefe de Investigación 3” afecta la consistencia de otros cargos, sobre todo porque el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto no es comparable con el de un Jefe de Investigación 3, que tiene a cargo una sección una Delegación o Subdelegación Regional del OIJ; aunado a ello es ubicar un puesto dentro del escalafón policial, cuando las labores que se desarrollarán en el mismo son de índole administrativo y no policial.*

*Por otra parte, es menester indicar que en los informes técnicos realizados a los puestos que iban a estar designados a la bodega de drogas de la Sección de Química Analítica, se hizo bajo el panorama de que esos cargos estaban asignados a dicha sección y sobre la realidad que había en su momento, bajo*

*esos supuestos, es que se analizan los cargos y en el caso específico del encargado de la bodega de drogas, la clasificación y valoración que se le da al mismo (Encargado Bodega de Drogas) fue en función de la responsabilidad que implica la labor de administrar la bodega de drogas, situación que varía con el acuerdo que toma el Consejo Superior en la sesión N° 52-10, pues se está autorizando la creación de un puesto para que se haga cargo de esa labor.*

*En virtud de expuesto, si se mantiene lo aprobado por el Consejo Superior, lo procedente es que el puesto N° 352737 clasificado como “Encargado Bodega de Drogas” sea reasignado a Auxiliar de Servicios Generales 4 clase ancha (Auxiliar de Bodega 2 clase angosta), al igual que los otros puestos que darán apoyo a ese equipo de trabajo, pues dejarlo con la clasificación de “Encargado Bodega de Drogas”, generaría una distorsión con respecto a los otros Auxiliares de Bodega; ya que al comparar las tareas que se indican en la sesión N° 52-10 del Consejo Superior, tanto para el Encargado de la Bodega de Drogas como para el Auxiliar de Bodega 2, se determina que no existen diferencias entre ellas. Cuando se efectuó el estudio a esos puestos la diferencia radicaba específicamente en la responsabilidad de coordinar la bodega de drogas, tarea que ya no es parte del puesto de “Encargado de*

*Bodega de Drogas” sino más bien del Jefe de Investigación 3 que está aprobando el Consejo Superior.*

*Asimismo es dable mencionar que sería conveniente que el Departamento de Planificación órgano encargado en materia de organización se pronuncie con respecto a la ubicación de ese “equipo de trabajo”, ya que si bien en el Consejo Superior decide deslindar labor de custodia y destrucción de droga que supere el mínimo necesario para llevar a cabo las pericias judiciales del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses, éste no indica a quién pertenecerá dicho equipo de trabajo.*

*Es un deber legal, técnico y profesional de esta instancia asesorar al Consejo Superior sobre las consecuencias de otorgar una clasificación no acorde con las funciones y responsabilidades. Proceder de otra forma sería incentivar una serie de disfunciones en la escala salarial del Poder Judicial, trayendo consigo una serie de repercusiones que sin lugar a dudas pueden vislumbrarse en el horizonte inmediato.*

**Se acordó:** *Acoger el informe de la Sección de Análisis de Puestos, y por las razones ahí señaladas, recomendar al Consejo Superior revalorar lo dispuesto en aras de mantener la consistencia de la estructura de puestos.*

#### **ARTICULO IV**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-392-2010 indica:*

*El Consejo Superior en la sesión N° 90-10 de fecha 7 de octubre del 2010,*

artículo LVIII, conoció oficio suscrito por la Licda. Lilliam Gómez Mora,

Exfiscala General a.i., en el cual indica que:

**“El Ministerio Público desde inicios del año 1998 con la ejecución del nuevo Código Procesal Penal, operó relevantes modificaciones en su organización de despachos y con ello la labor y funciones que debía emprender en cada uno de los puestos, con especial relevancia a nivel de los de jefatura y coordinación.”**

*Ejecutar esa nueva forma de trabajo, provocó una intervención y labor más activa y directa del Fiscal como jefe del despacho en la administración de la oficina (vigilancia y distribución de labores al personal de apoyo, entre otras tareas) y la dirección jurídica de la misma. También adquirió una participación y función primordial el Auxiliar Coordinador del despacho y a nivel de la Judicatura el Juez.*

*En su momento, la Corte procuró brindar una clasificación y retribución adecuada a los cargos que por análisis y disposición de la organización, convenía ser instaurados nuevamente, pero en dicho estudio se incorporó al Auxiliar Judicial Coordinador que finalmente pasó a denominarse Asistente Judicial y el Juez Coordinador, dejando de lado al Fiscal Coordinador...*

*En el caso del Ministerio Público en la mayoría de los despachos se caracterizan por tener dentro de su estructura dos o más Fiscales requiriendo un nivel de coordinación, ya que una medida para afrontar el creciente volumen de asuntos, es aumentar la cantidad de estos profesionales dentro de las oficinas; esta categoría incluye despachos de diferentes materias. **El ejercicio del recargo de coordinación que realizan los Fiscales hasta la fecha no se les ha es reconocido.***

*Actualmente las personas asignadas en dichos puestos deben cumplir en aspectos globales relacionados con:*

- *Tener a cargo la coordinación de la oficina, sumada a la función de Fiscal de Juicio.*
- *Le corresponde ser el superior jerárquico del despacho en que se encuentra.*
- *Distribuir la carga de trabajo.*
- *Debe velar por el adecuado abordaje de los casos por parte de los fiscales auxiliares y demás personal a su cargo.*
- *Revisar desestimaciones, acusaciones y sobreseimientos realizadas por los Fiscales Auxiliares. Dar visto bueno a las acusaciones.*
- *Responder los Habeas Corpus.*
- *Realizar informes de causas.*
- *Elaborar y emitir los informes estadísticos del despacho.*

- Manejo de la oficina y del personal de la Fiscalía.
- Llevar todos los controles generados por la ley de Control Interno.
- Es el responsable de las evidencias, entre otras.

En razón de lo anterior y revisando el manual descriptivo de puestos, existen una serie de tareas específicas, incluidas en el perfil del Juez Coordinador, que se equiparan por las desarrolladas por estos servidores o Fiscales Coordinadores, por lo que en mi criterio, son aplicables para la gestión que aquí se desea plantear...

En torno a todas las consideraciones expuestas se puede fundamentar la conveniencia de una figura responsable de la planificación, dirección, organización y control de las actividades de la oficina, a fin de hacer un uso racional de los recursos disponibles en procura de un mejor servicio público.

Debido a las circunstancias apuntadas y la necesidad imperante, lo más recomendable, y así lo solicito expresamente, es reconocer un rubro económico por las responsabilidades, labores y funciones que desde el año 1998 están desarrollando los funcionarios que fungen en los puestos de Fiscales (as) Coordinadores(as), tal y como se le reconoció en su momento a los jueces coordinadores y los auxiliares judiciales coordinadores.”

Con respecto a lo anterior el Consejo Superior dispuso:

“ Trasladar la solicitud anterior a los Departamentos de Personal y de Planificación para que analicen de forma conjunta la procedencia de la gestión planteada por la Fiscalía General.”

En virtud de lo anterior nos permitimos informar lo siguiente:

### **1. Sobre lo que establece la Ley Orgánica del Ministerio Público**

En la Ley Orgánica del Ministerio Público, se estipulan los principios que rigen al Ministerio Público, es por ello que en la presente investigación resulta menester transcribir aquellos artículos de la cita ley que tienen que ver con la estructura organizativa de ese ministerio, así como las funciones específicas asignadas a los Fiscales:

*“Artículo 21. Estructura básica. El Ministerio Público se organizará en fiscalías adjuntas, que actuarán en un determinado territorio o por especialización, según se requiera para un buen servicio público.*

*Artículo 30: Funciones específicas: Corresponde al fiscal adjunto dirigir y coordinar la fiscalía adjunta que se establezca ya sea territorial o especializada. De él dependerán los fiscales y fiscales auxiliares adscritos a la fiscalía. En especial el fiscal adjunto distribuirá las labores y los casos entre los funcionarios a su cargo, siguiendo las directrices del Fiscal General.*

*Corresponde al fiscal asumir, personalmente las labores de investigación y el ejercicio de las acciones que correspondan al Ministerio Público. De ellos dependerán directamente los fiscales auxiliares que se le adscriban, según la distribución de trabajo que disponga el Fiscal General....*

*Artículo 31: Fiscalías Especializadas. Las fiscalías especializadas intervendrán en todo o en parte, en las etapas del proceso penal, con las mismas facultades y obligaciones de las fiscalías adjuntas territoriales, en actuación separada o en colaboración con éstas.” (el resaltado no pertenece al original)*

*De la información anterior se colige que la labor de planear, organizar, supervisar, controlar y dirigir una Fiscalía Adjunta o de una Fiscalía, es una tarea que viene reconocida por ley y que recae sobre los puestos de Fiscal Adjunto y de Fiscal, es decir, que ya existe en ese ministerio una figura responsable de llevar a cabo las actividades antes mencionadas.*

## ***2. Sobre el rol que ejercen los Fiscales en el Ministerio Público de acuerdo a la clase de puesto en la que se ubiquen:***

*Conforme lo mencionado en el párrafo anterior, la Ley Orgánica del Ministerio Público establece la organización y la función específica de cada uno de los Fiscales en ese ministerio, con base en ello nuestro departamento ha establecido una descripción de tareas en la que se detalla la naturaleza de trabajo de cada cargo; por tal razón en el siguiente cuadro se presenta una*

*transcripción de la misma de conformidad con lo que establece el “Manual Descriptivo de Clases de Puestos”, veamos:*

<b>Estructura de puestos</b>	<b>Naturaleza del Trabajo</b>
<b>Fiscal Auxiliar</b>	Ejecución de la acción penal y civil en representación de la víctima ante los Tribunales competentes
<b>Fiscal</b>	<b>Coordinación y ejecución de labores jurídicas y administrativas en una fiscalía o unidad del Ministerio Público.</b>
<b>Fiscal Adjunto 1</b>	<b>Planificación, organización, dirección, ejecución y control de labores jurídicas, técnicas y administrativas</b> de una dependencia del Ministerio Público.
<b>Fiscal Adjunto 2</b>	<b>Planificación, organización, dirección, supervisión, control y ejecución de labores jurídicas, técnicas y administrativas</b> de la Fiscalía Adjunta adscrita a la Fiscalía General, así como participación en el planeamiento, dirección y supervisión de las actividades del Ministerio Público.

*Como puede observarse las clases de puestos responden a la organización y estructura del Ministerio Público conforme lo dicta la Ley Orgánica que rige las actuaciones de esa instancia, la que determina en un primer plano las tareas y en segundo las responsabilidades que tendrá cada figura dentro de los procedimientos legales y administrativos que al efecto les corresponde efectuar.*

*Así las cosas, los Fiscales Adjuntos, Fiscales y Fiscales Auxiliares tienen como labor sustantiva actuar en representación del Ministerio Público en todas las fases del proceso penal; por ello ejercen la acción penal en la investigación directa e inmediata de los delitos, son el órgano acusador en la*

*fase de juicio ante el Tribunal de Juicio y los responsables de la dirección funcional del Organismo de Investigación Judicial; pero además de lo anterior, los puestos de Fiscal, Fiscal Adjunto 1 y Fiscal Adjunto 2, deben de llevar a cabo actividades de índole administrativo que derivan de las labores de coordinación, planificación, dirección, organización y control de las actividades de una oficina; es así que la clase de Fiscal está designada para aquellos cargos que coordinan la actividades administrativas de una unidad o de una fiscalía; la de Fiscal Adjunto 1 está reservada para aquellos cargos que les corresponde desarrollar todas las actividades administrativas de una Fiscalía Adjunta y la de Fiscal Adjunto 2 que corresponde al cargo del Sub-Jefe del Ministerio Público por lo que le concierne a esa figura coadyuvar en la dirección técnica y administrativa de los diferentes asuntos que por ley le corresponde desarrollar a esa instancia.*

### **3. Valoración de las clases que componen la serie de puestos de Fiscal:**

*A continuación se muestra la valoración que tienen asignadas las diferentes clases de puestos de la serie de Fiscal:*

<b>Clase de puesto</b>	<b>Salario Base</b>
<b>Fiscal Auxiliar</b>	¢ 911.000.00
<b>Fiscal</b>	931.000.00
<b>Fiscal Adjunto 1</b>	1.010.600.00
<b>Fiscal Adjunto 2</b>	1.024.200.00

*De la información anterior se desprende que el salario base que tienen las clases de Fiscal, Fiscal Adjunto 1 y Fiscal Adjunto 2 ha sido fijado tomando en cuenta la labor de coordinación tanto jurídica como administrativa, que desempeñan esos cargos, lo anterior se puede observar cuando se toma como punto de referencia el puesto de Fiscal Auxiliar (puesto que no tiene función de coordinación), y se compara con el salario base de un puesto de Fiscal, ya que se refleja un incremento que compensa precisamente la labor de coordinación que tiene ese cargo; así sucesivamente se da con las otras clases de puestos que tienen un aumento que obedece al nivel de complejidad que se da producto de la coordinación que les corresponde ejercer; así entre un puesto de Fiscal y Fiscal Adjunto 1 se da un incremento pues como se ha mencionado el Fiscal Adjunto 1 tiene que responder por la coordinación que se deriva de una Fiscalía Adjunta (a la cual se adscriben varias Fiscalías de una zona o región) y finalmente entre el Fiscal Adjunto 1 y el Fiscal Adjunto 2 también se observa un aumento pues este último puesto funge como Subjefe del Ministerio Público, por lo que la competencia de su coordinación va más allá que el de los puestos anteriores.*

#### ***IV. Sobre lo que dicta la técnica en materia de clasificación y valoración de puestos***

*Cuando se lleva a cabo el estudio de un puesto, se hace un análisis de los principales factores organizacionales y ambientales presentes en un cargo; tal y como lo dicta la técnica en materia clasificación y valoración de puestos, entre los cuales se encuentran, la dificultad y complejidad que demanda el cargo, **supervisión ejercida** y recibida, responsabilidad, consecuencia del error y los requisitos académicos; factores que al ser analizados de forma integral inciden en la actividad laboral, es decir, en el conjunto de tareas, deberes y responsabilidades de los ocupantes del puesto. Alfredo Barquero Corrales en su libro: “**Administración de Recursos Humanos**” define los factores a valorar de la siguiente forma:*

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

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

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

**1.2. Dificultad técnica y administrativa:** “Determínese la naturaleza del trabajo: objetivos, métodos y procesos para su ejecución, y su índole: técnica, científica, administrativa

o de operación. Valórese, además, si exige el análisis de problemas de diverso grado de dificultad, planeamiento de actividades y coordinación de éstas con las de otros puestos u oficinas, si las tareas son rutinarias o si, por el contrario, el servidor debe soportar frecuentes cambios en las condiciones y los problemas, debiendo aplicar su juicio y criterio para su resolución con base en precedentes no establecidos con claridad.”

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

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

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

**2.2 Supervisión ejercida:** “Considérese el grado de responsabilidad que se deriva de planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de otras personas, así como del entrenamiento que las mismas requieren. Al evaluarlo tómese en cuenta la naturaleza de la supervisión (técnica y/o administrativa) y el tipo de los puestos que ocupan los subalternos...” (el subrayado no pertenece al original)

**3. Responsabilidad:** “Téngase en cuenta la obligación que tiene el servidor de responder, ante los administrados y la administración, de los actos que realice en el ejercicio del cargo, actos para los cuales está debidamente autorizado y facultado.” (el subrayado no pertenece al original)

**3.1. Por funciones:** “Considérese, desde los puntos de vista de la eficacia y la eficiencia, la responsabilidad directa del funcionario por el cumplimiento adecuado de las tareas propias del cargo y las implicaciones que las mismas tienen para la totalidad de los procesos de la unidad o la organización. Compruébese, además, si las actividades están sujetas a calendarios o forman parte de

*procesos que sufrirían atrasos o problemas si ellas no se ejecutan con la calidad técnica requerida, con precisión y cuidado”.*

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

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

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

**5. Consecuencia del error:** *“Evalúese aquí la posibilidad y oportunidad que ofrece el trabajo para cometer errores, ya sea por negligencia o por ser imprevisibles dentro del proceso laboral.*

*Considérese si los mismos pueden ser detectados y corregidos sin problemas de trascendencia o si se producen atrasos en los procesos, confusión, daños o pérdidas materiales, de tiempo y/o económicos y su cuantía. Determínese si los errores pueden poner en peligro la integridad física de compañeros u otras personas.”*

**6. Requisitos y otras exigencias:** *“Este factor considera la preparación académica, u otra atinente, la experiencia y las habilidades o conocimientos que debe poseer el trabajador para ejecutar adecuadamente las tareas que configuran el cargo. Verifíquese, asimismo, si la posición exige algún tipo de licencia o la incorporación a un Colegio Profesional por mandato legal.”*

## **V. CONSIDERACIONES FINALES:**

*La información recopilada permite concluir que la figura responsable de la planificación, dirección, organización y control de las actividades de una Fiscalía, Fiscalía Especializada o Fiscalía Adjunta está formalmente*

*establecida por la Ley Orgánica del Ministerio Público en sus artículos 30 y 31.*

*Aunado a lo anterior, es dable mencionar que nuestra institución funciona con una estructura de puestos que se sustenta en los referentes teóricos que al efecto señala la técnica en análisis de cargos; en este sentido, la “evaluación de las tareas” es un método sistemático que valora en forma comparativa las dificultades que se presentan en una tarea con respecto a las que tienen otras actividades dentro de la misma organización con el fin de garantizar equidad tanto en el desarrollo de funciones y tareas así como la asignación del salario según los deberes y responsabilidades que le demanden a cada puesto de trabajo; es por ello que la valoración que se les ha otorgado a la clases de puestos de Fiscal, Fiscal Adjunto 1 y Fiscal Adjunto 2 responde a lo que dicta la técnica en materia de clasificación y valoración de puestos y ende contempla la labor de coordinación que les corresponde ejecutar a esos cargos.*

*Por lo expuesto, se concluye que la labor de coordinación de una Fiscalía en cualquier parte del territorio nacional está reconocida en el monto del salario base y las clasificaciones que para tales efectos se han creado (Fiscal que se desempeña en una unidad o Fiscalía el cual devenga un salario base de ¢931.000; el Fiscal Adjunto 1 que está reservado para el jefe profesional y*

*administrativo que se desempeña en una Fiscalía Adjunta, el cual devenga un salario base de ¢1.010.600.00 y la de Fiscal Adjunto 2 que se creó para perfilar el cargo de Sub-Jefe del Ministerio Público y que tiene una asignación en la base de ¢1.024.200.00.); asimismo que la ley previó una figura responsable de la planificación, dirección, organización y control de las actividades de una Fiscalía, Fiscalía Especializada o Fiscalía Adjunta .*

*En virtud de lo expuesto este departamento no recomienda la concesión de un plus por la labor de coordinación para los puestos de Fiscales del Ministerio Público, pues como queda demostrado a través de la presente investigación, esa labor ya se reconoce a través del salario base a los puestos de Fiscal, Fiscal Adjunto 1 y Fiscal Adjunto 2 y proceder como lo solicitó la Exfiscala General a.i. sería incurrir en un doble pago por una misma función.*

**Se acordó:** *Acoger en todos sus extremos el informe técnico de la Sección de Análisis de Puestos y por tanto, denegar la gestión.*

#### **ARTICULO V**

*Se procede a conocer el informe SAP-400-2010, relacionado con la clasificación y valoración de los cargos de judicatura y técnicos judiciales de los Juzgados Especializados en Cobro Judicial.*

*El Sr. Arroyo explica los alcances y recomendaciones del informe.*

*Luego de un amplio intercambio de criterios sobre la correcta clasificación de los cargos de acuerdo con sus funciones y en comparación con otros cargos de la judicatura en otras materias, se acordó: Solicitar ampliación del informe al Departamento de Gestión Humana, tomando en consideración un análisis comparativo con las funciones, tareas y responsabilidades de los Jueces 1, 2 y 3 en otras materias; del mismo modo, analizar la situación de los Jueces de Asuntos Sumarios.*

*Se declara firme el acuerdo.*

## **ARTICULO VI**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-014-20011 indica:*

*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° OF: 0613-ORS-09, la licenciada Ingrid Buitriago Sánchez, Jefe de la Oficina Regional O.I.J. de Sarapiquí, solicita que:*

*“... se realice un estudio o análisis de las plazas de los investigadores con que cuenta la Oficina Regional de Sarapiquí, del Organismo de Investigación Judicial, para que nos otorguen mínimo una plaza de Oficial, ya que contamos con un investigador que tiene 15 años de laborar para la Institución, dos con aproximadamente diez años; y considero que se dé la oportunidad de ascenso a estos investigadores quienes tienen el requisito establecido.”*

*En virtud de lo solicitado, se entrevistó telefónicamente a la licenciada Buitriago quién indico que desde hace seis meses aproximadamente, el señor*

*Mario Alberto Bustamante Arce, propietario del puesto # 6353, clasificado como Investigador 2, es quien ha estado asumiendo las tareas que le competen a un Oficial de Investigación.*

## ***II. Identificación del puesto***

<b>No. Puesto</b>	<b>Clasificación Actual</b>	<b>Condición</b>	<b>Ocupante</b>
6353	Investigador 2	Propiedad	Mario Alberto Bustamante Blanco

## ***III. Tareas desarrolladas por el ocupante del puesto***

*Con la finalidad de verificar si existen cambios sustanciales y permanentes en las actividades que realiza el señor Bustamante, a continuación se detallan las tareas señaladas por él, en el cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos así como en la entrevista<sup>3</sup> efectuada para tal efecto:*

- Asignar, supervisar y controlar las labores de investigación del grupo a su cargo.*
- Coordinar, planear y supervisar operativos en las diligencias de investigación de la oficina.*
- Dirigir, coordinar, orientar y participar en las labores de administración de la escena del delito.*
- Dirigir y ejecutar órdenes de allanamiento, inspecciones, reconstrucciones, vigilancias entre otras.*

---

<sup>3</sup> Entrevista efectuada telefónicamente el día 31 de enero del presente año.

- *Revisar las denuncias que ingresen a la oficina, valorarlas y asignarlas al grupo con la finalidad que se lleve a cabo de forma inmediata la investigación.*
- *Orientar y ejecutar labores de investigación en casos de delitos complejos y que requieran conocimientos especializados*
- *Llevar y revisar libros y controles diversos tales como: libro de detenidos; de reseña; registro de prácticas judiciales, cadena de custodia, control de registro de evidencias recibido y entrega de evidencias; registro de rollos fotográficos, boletas de combustible; control de equipo individual de cada investigador; revisión de vehículos oficiales y libretas de control; control de actas de secuestro, entre otros.*
- *Participar en el planeamiento de operativos y estrategias de investigación.*
- *Velar por el correcto manejo de la cadena custodia, pruebas y artículos decomisados, entre otros.*
- *Revisar informes sin factores de resolución en primera instancia. (Revisar los legajos de investigación, las diligencias policiales y los denominados informes sin indicios con la finalidad de coordinar operativos en los casos necesarios. (Filtro*

*utilizado para la supervisión de las investigaciones y corrección de informes policiales previo traslado a la jefatura para el visto bueno.)*

- Encargado de la ofician en ausencia de la jefatura cuando esta asiste a reuniones.*

#### ***IV. Análisis y conclusiones***

*El puesto sujeto a estudio se encuentra adscrito a la Oficina Regional del Organismo de Investigación Judicial en Sarapiquí, y actualmente ostenta la clasificación de Investigador 2.*

*En entrevista telefónica<sup>4</sup> efectuada a la licenciada Ingrid Buitrago, Jefe de la Oficina Regional de Sarapiquí, señala que a partir de junio del año 2010, tomó la decisión de asignarle tareas de mayor responsabilidad al señor Mario Bustamante dada las responsabilidades que imperan en la oficina aunado a la carga de trabajo que ostenta la jefatura, además de que en dicha oficina no hay asignadas plazas a nivel de Oficial de Investigación.*

*Asimismo, comentó que el cambio ha sido positivo para la oficina pues ha permitido desahogar a la jefatura de ciertas actividades dedicando así mas tiempo a la labor sustantiva de la oficina. También señaló que entre otras cosas se ha logrado dar atención inmediata a los casos logrando así un mejor*

---

<sup>4</sup> Entrevista telefónica efectuada el día 31 de enero del presente año.

*provecho del recurso disponible, por lo que considera importante que la oficina cuenta con una plaza a nivel de Oficial de Investigación a fin de mantener ese sistema de trabajo.*

*Ahora bien, del análisis efectuado a las actividades ejecutadas por el señor Mario Bustamante se observa que efectivamente el puesto ha experimentado un cambio de naturaleza sustantiva, dado que bajo la clase de Investigador 2 le correspondía la “Ejecución de labores de investigación de delitos variados y complejos.”, naturaleza que ya no se ajusta a las nuevas responsabilidades asignadas por la jefatura, pues precisamente a partir de éstas pasó a ejecutar otro tipo de tareas relacionadas con la coordinación y supervisión de actividades de investigación a cargo de un grupo de trabajo.*

*De la revisión efectuada al Manual Descriptivo de Clases de Puestos, así como del análisis de las tareas y factores ocupacionales presentes en este cargo se tiene que estas se ajustan en mayor medida a la naturaleza de la clase de “Oficial de Investigación”, la cual corresponde a “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”.*

*En virtud de lo expuesto, se concluye que efectivamente procede reasignar el puesto a la clase de Oficial de Investigación al comprobar que se dio un cambio en su naturaleza sustantiva al asignarle otro tipo de actividades de mayor responsabilidad a las que ostentaba hace siete meses.*

*Cabe indicar que el ocupante del puesto cuenta con el bachillerato universitario en la carrera de Ciencias Criminológicas requisito académico que establece la propuesta.*

## **V. Recomendaciones**

*A la luz de las conclusiones que anteriormente se detallarán se presentan las siguientes recomendaciones.*

*5.1 De los factores de clasificación y valoración de puestos así como las tareas que realiza el petente, se determina que dado el nivel de complejidad y responsabilidad presente en el cargo, lo correspondiente es **reasignar** el puesto N° 6353 clasificado como “Investigador 2”, a la clase de “Oficial de Investigación”, por considerar que esa clasificación es la que mejor se ajusta a los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales que caracteriza este cargo, según se muestra en la siguiente tabla.*

Información General		Situación Actual				Situación Propuesta				
Oficina	Ocupante	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	Grupo Ocupacional	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	Grupo Ocupacional	Diferencia en Salario Base

Oficina Regional OIJ Sarapiquí	Mario Alberto Bustamante Blanco	Investigador 1	Investigador 1	€436.200.00	Grupo Ocupacional Jefaturas, Coordinadores y Profesionales	Oficial de Investigación	Oficial de Investigación	€463.400.00	Grupo Ocupacional Jefaturas, Coordinadores y Profesionales	€27.200.00
--------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------	-------------	--	--------------------------	--------------------------	-------------	--	------------

5.2 Dada la recomendación anterior, se presenta el presupuesto que se requiere para la reasignación de la plaza.

**Impacto Presupuestario con base en la propuesta (mensual / anual).**

	Salario actual	Salario Propuesto	Diferencia mensual	Diferencia Anual
	€	€		
Salario Base	436.200,00	463.400,00	27.200,00	326.400,00
Anualidad	130.592,40	138.029,16	7.436,76	89.241,12
R.E.F.J.	43.620,00	64.876,00	21.256,00	255.072,00
I.C.S.	54.525,00	62.095,60	7.570,60	90.847,20
BEP	65.430,00	0,00	0,00	0,00
Varjor, Riego, Disp.	174.480,00	185.360,00	10.880,00	130.560,00
Puntos Carrera Profesional	0,00	20.640,00	20.640,00	247.680,00
Dedicación Exclusiva	0,00	92.680,00	92.680,00	1.112.160,00
<b>Total</b>	<b>904.847,40</b>	<b>1.027.080,76</b>	<b>187.663,36</b>	<b>2.251.960,32</b>

Fuente: Índice Salarial del II semestre del 2010.

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

5.3 Debe considerar que según el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial establece que las reasignaciones quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° del mismo cuerpo legal condiciona el pago al período fiscal en el que el cambio sea posible aplicarlo: y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos,

*claramente establece que son hechos generadores de responsabilidad administrativa “... la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado ...”.*

**Se acordó:** Acoger en todos sus extremos el informe de la Sección de Análisis de Puestos.

## **ARTICULO VII**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-016-2011 indica:*

*Con el propósito de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, cabe indicar que mediante informe SAP-306-2010 de fecha 13 de octubre de 2010, la Sección de Análisis de Puestos, atiende las manifestaciones presentadas al SAP 101-2010 de fecha 07 de abril de 2010 de los puestos de “Técnico Administrativo 2” de la Sección de Verificación y Ejecución Contractual, en el Departamento de Proveduría y cuya recomendación cita: “...A la luz de los factores de clasificación y valoración de puestos así como las tareas que realizan los petentes, se determina que dado el nivel de complejidad y responsabilidad presentes en los cargos, lo correspondiente es valorar estos puestos en un nivel acorde con las funciones que realizan.”, dicho informe fue conocido y aprobado en todos sus extremos por el Consejo de Personal en la sesión N° 23-2010, celebrada el 24 de noviembre de 2010, artículo II.*

*Así las cosas, conforme al procedimiento establecido y según los “Lineamientos para el Mejoramiento de la Gestión del Consejo Superior”, se procedió a*

poner en conocimiento el informe anteriormente citado a cada una de *las personas interesadas de las dependencias analizadas, con el fin de que emitieran las manifestaciones correspondientes.*

*Sobre este particular, es importante mencionar que la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, recibió oficio N° 240-DP/45-2011 de fecha 18 de enero del año en curso, suscrito por el Lic. Wilbert Kidd Alvarado, Jefe del Departamento de Proveeduría así como a la MSc. María Gamboa Aguilar, Jefe de la Sección de Verificación y Ejecución Contractual.*

*A continuación se transcribe, el argumento indicado, en el oficio referido:*

*“... No existe objeción alguna en la clase propuesta, no obstante respetuosamente solicitamos, se valore que éstos puestos puedan ser ejercidos tanto por profesionales en derecho como profesionales en administración, ya que esto sería congruente con la función que se realiza en este despacho.”*

#### *Antecedentes*

*Seguidamente se presentan los informes realizados por la Sección de Análisis de Puestos relacionados con los puestos de “Técnico Administrativo 2” de la Sección de Verificación y Ejecución Contractual, en el Departamento de Proveeduría.*

- *Mediante el informe IDH-108-2007 de fecha 03 de julio del 2007, se analizan de manera integral los puestos que conforman la Proveeduría*

*Judicial, dicho informe fue conocido por el Consejo Superior en sesión N° 75-07 celebrada el 9 de octubre en curso, artículo XXXV.*

▪ *Con el informe SAP 101-2010, se analizan los puestos de “Técnico Administrativo 2” de la Sección de Verificación y Ejecución Contractual, en el Departamento de Proveduría, dicho informe fue conocido y aprobado en todos sus extremos por el Consejo de Personal en la sesión N° 08-2010, celebrada el 07 de mayo de 2010, artículo VI.*

▪ *Mediante el informe SAP-306-2010, se atienden las manifestaciones presentadas al SAP 101-2010 de fecha 07 de abril de 2010 de los puestos de “Técnico Administrativo 2” de la Sección de Verificación y Ejecución Contractual, en el Departamento de Proveduría, dicho informe fue conocido y aprobado en todos sus extremos por el Consejo de Personal en la sesión N° 23-2010, celebrada el 24 de noviembre de 2010, artículo II.*

### **Consideraciones previas**

*En primera instancia, es necesario indicar que en el informe IDH -108-2007 se crearon clases angostas a nivel de jefaturas, profesionales, y técnicos en las cuales se incorporo el requisito académico tanto en administración como en derecho, según se expone a continuación:*

<b>Clase</b>	<b>Requisito Académico</b>
Jefe de Verificación y Ejecución Contractual	Licenciatura en Administración o en Derecho
Jefe de Licitaciones	Licenciatura en Administración o en Derecho
Jefe de Compras Directas	Licenciatura en Administración o en Derecho
Jefe de Compras Menores	Licenciatura en Administración o en Derecho

Profesional en Contratación Administrativa 2	Licenciatura en Administración o en Derecho
Profesional en Contratación Administrativa 1	Bachillerato en Administración o en Derecho
Técnico en Contratación Administrativa	Segundo año aprobado en Administración o Derecho

*Producto del referido informe y derivado de las actividades que se ejecutan en estas áreas así como de las particularidades presentes en el Departamento de proveeduría se determina que la formación académica de las personas que ocupen los puestos inmersos en dicho proceso, puede ser tanto en administración como en derecho.*

*Así las cosas, con el fin de dar respuesta a las manifestaciones indicadas por el Lic. Kidd y la MSc. Gamboa en relación al requisito académico de los puestos de “Técnicos Administrativos 2” de la Sección de Verificación y Ejecución Contractual, se considera relevante citar los siguientes argumentos.*

*Se considera importante para el desarrollo de este estudio conocer las actividades generales que se desarrollan en la Sección de Verificación y Ejecución Contractual y por ende las principales tareas que ejecutan los cargos que originan la manifestación que se atiende con este análisis.*

***Actividades generales desarrolladas en la Sección de Verificación y Ejecución Contractual.***

*Sección de Verificación y Ejecución Contractual*

- *Velar porque la administración reciba los bienes y servicios en condiciones de calidad, cantidad y plazos pactados.*
- *Instruir procesos derivados a causa de los incumplimientos de los contratistas, tales como: sanción administrativa, resolución contractual, rescisión contractual, aplicación de multas, cobro administrativo, ejecución de garantías de participación, entre otros, tanto en la fase de estudio y calificación de ofertas como la de ejecución contractual.*
- *Analizar, dirigir y autorizar modificaciones en los objetos contractuales que sean producto o no de una licitación.*
- *Confecionar proyectos de resolución para cursar audiencias tanto inicial como para resolver recursos de revocatoria, acordar la ejecución de una garantía sea de participación o cumplimiento, para determinar el cobro de daños y perjuicios, realizar prevenciones, providencias, sanciones, atender hechos que se imputan al administrado, entre otras.*
- *Resolver recursos de revocatoria presentados contra los actos de Verificación y Ejecución Contractual y en algunos casos contra los actos del jerarca del Departamento de Proveeduría.*
- *Dar seguimiento y verificar porque se cumplan oportunamente las acciones correctivas impuestas a los contratistas en caso de incurrir en una situación anómala en el proceso de ejecución contractual.*

- *Analizar cada situación anómala que se presenta en el proceso de ejecución de contrataciones para determinar la sanción correspondiente, sea administrativa, pecuniaria, cobro de daños y perjuicios, resolución o rescisión contractual, entre otros, a la luz de la normativa vigente.*
- *Proponer, analizar y revisar los procesos de resolución o rescisión contractual y otros que se envían al Consejo Superior.*
- *Analizar la normativa jurídica que rige la materia de verificación y ejecución contractual para tomar las acciones respectivas en las actividades propias del despacho.*
- *Verificar que las pruebas documentales y audiencias cursadas justifiquen debidamente las decisiones que se toman respecto a las sanciones interpuestas para cada caso en específico.*
- *Aprobar o denegar prórrogas a los plazos establecidos en las contrataciones directas en concordancia con el numeral 198 del Reglamento General de Contratación Administrativa.*
- *Analizar, proponer y firmar las solicitudes de modificaciones o addendum en contratos continuados en concordancia con los intereses institucionales y el derecho que le asiste al contratista según la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.*

- *Dar respuesta a los recursos presentados ante el Consejo Superior por sanciones cuando se solicitan al Departamento.*

- *Analizar y firmar las propuestas de reajustes de precios de contratos continuados para garantizar el equilibrio económico en el contrato.*

- *Autorizar las devoluciones de garantías de cumplimiento.*

*Aprobar los pagos de las pólizas de vehículos, guardería, trayectos y responsabilidad civil.*

- *Recopilar legislación y jurisprudencia variada para sustentar cada decisión que se tome en el despacho.*

- *Recibir y evacuar las respuestas y pruebas presentadas de las audiencias concedidas al contratista o la Administración.*

- *Realizar el seguimiento respectivo a los contratos de servicios continuados, de locales arrendados o bienes adquiridos que serán entregados en el transcurso de varios años a la institución.*

*Asimismo, se tiene que según el informe SAP 302-2010, las tareas que ejecutan los “Técnicos Administrativos 2” de la Sección de Verificación y Ejecución Contractual son las siguientes:*

- ✓ *Efectuar labores de revisión, análisis y control de las contrataciones en ejecución.*

- ✓ *Mantener la vigencia de las garantías de cumplimiento de contrataciones en ejecución.*
- ✓ *Realizar estudios de atrasos en las contrataciones para ejecutar las cláusulas penales.*
- ✓ *Evaluar que la entrega de los bienes y servicios contratados, sea según lo pactado contractualmente.*
- ✓ *Realizar las investigaciones respectivas ante reclamos de los usuarios respecto a un bien o servicio entregado por parte de un proveedor y determinar el procedimiento a seguir para solucionar el problema encontrado.*
- ✓ *Coordinar y gestionar los criterios técnicos de los casos requeridos, para discernir acciones a tomar.*
- ✓ *Realizar el estudio, para devolución de garantías de cumplimiento, ante las solicitudes de los contratistas, en apego a las condiciones establecidas en los carteles de compra.*
- ✓ *Ejecutar las garantías de fábrica de bienes y servicios.*
- ✓ *Determinar y comunicar las anulaciones parciales e inicio de procesos de resolución de contrataciones vigentes.*

- ✓ *Revisar las actas de entrega de bienes y servicios y establecer si deben realizar rebajos al pago respectivo, calculando el monto, en apego a lo establecido contractualmente.*
- ✓ *Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación, según su campo de acción.*
- ✓ *Recopilar, clasificar, tabular y analizar información variada y compleja para proponer la adopción de políticas institucionales.*
- ✓ *Analizar sistemas, métodos, instrumentos, procedimientos y registros existentes a fin de recomendar ajustes, cambios y demás medidas para resolver problemas.*
- ✓ *Redactar informes, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentado las recomendaciones y observaciones pertinentes.*
- ✓ *Realizar reportes, informes y otros que permitan conciliar los diversos controles y gestiones realizadas por otros departamentos.*
- ✓ *Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.*
- ✓ *Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.*

✓ *Realizar otras labores propias del cargo.*

*Tal y como se puede observar en las tareas descritas, los puestos de “Técnicos Administrativos 2” de la Sección de Verificación y Ejecución Contractual les corresponde realizar procesos de instrucción tanto a nivel legal como administrativo, entre los cuales se destacan: Efectuar labores de revisión, análisis y control de las contrataciones en ejecución, mantener la vigencia de las garantías de cumplimiento de contrataciones en ejecución, realizar estudios de atrasos en las contrataciones para ejecutar las cláusulas penales, evaluar que la entrega de los bienes y servicios contratados, sea según lo pactado contractualmente, ejecutar las garantías de fábrica de bienes y servicios, determinar y comunicar las anulaciones parciales e inicio de procesos de resolución de contrataciones vigentes, entre otras, es así como en el desarrollo de dichas actividades requiere una cuota importante de experiencia y conocimiento sobre la aplicación de la Ley y el Reglamento de contratación administrativa, asimismo, es necesario considerar además de lo relativo a esta materia, regulaciones conexas tales como Ley General de la Administración Pública, Ley contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Código de Trabajo así como otras legislaciones según el objeto contractual que se trate, por cuanto estos procesos deben seguir de manera estricta los procedimientos legales vigentes.*

*En consecuencia, estos cargos presentan características particulares derivadas del accionar y procedimientos a los cuales se encuentran sujetos por disposición legal, lo que incide en la variedad de las actividades que desarrollan. Ya que el proceso de contratación administrativa, desarrollado en el Departamento de Proveeduría corresponde a un proceso administrativo en el cual convergen distintas normas que regulan el mismo, particularidades que diferencian este departamento con respecto a otros despachos de nuestra institución.*

*De conformidad con la investigación documental y de campo efectuada por esta sección y por la particularidad y accionar de la Proveeduría Judicial, dado que la base de sus actividades se fundamenta en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa; se recomienda modificar en la clase angosta de “Profesional 1 en Verificación y Ejecución Contractual” el requisito académico de Bachiller en Administración o Derecho, según se aprecia en el anexo adjunto.*

*De esta forma, se dan por atendidas las manifestaciones presentadas por el Lic. Wilbert Kidd Alvarado, Jefe del Departamento de Proveeduría así como a la MSc. María Gamboa Aguilar, Jefe de la Sección de Verificación y Ejecución Contractual en relación a los puestos de “Técnicos Administrativos 2”.*

## ANEXO

### PROFESIONAL 1 EN VERIFICACIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

#### I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales de alguna complejidad relacionadas con el campo de verificación y ejecución contractual de la Proveduría Judicial.

#### II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Efectuar labores de revisión, análisis y control de las contrataciones en ejecución.
- ✓ Mantener la vigencia de las garantías de cumplimiento de contrataciones en ejecución.
- ✓ Realizar estudios de atrasos en las contrataciones para ejecutar las cláusulas penales.
- ✓ Evaluar que la entrega de los bienes y servicios contratados, sea según lo pactado contractualmente.
- ✓ Realizar las investigaciones respectivas ante reclamos de los usuarios respecto a un bien o servicio entregado por parte de un proveedor y determinar el procedimiento a seguir para solucionar el problema encontrado.
- ✓ Verificar que la información recibida por parte de los usuarios se apegue a lo establecido contractualmente.
- ✓ Coordinar y gestionar los criterios técnicos de los casos requeridos, para discernir acciones a tomar.
- ✓ Realizar el estudio, para devolución de garantías de cumplimiento, ante las solicitudes de los contratistas, en apego a las condiciones establecidas en los carteles de compra.
- ✓ Ejecutar las garantías de fábrica de bienes y servicios.
- ✓ Determinar y comunicar las anulaciones parciales e inicio de procesos de resolución de contrataciones vigentes.

- ✓ Revisar las actas de entrega de bienes y servicios y establecer si deben realizar rebajos al pago respectivo, calculando el monto, en apego a lo establecido contractualmente.
- ✓ Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación, según su campo de acción.
- ✓ Recopilar, clasificar, tabular y analizar información variada y compleja para proponer la adopción de políticas institucionales.
- ✓ Analizar sistemas, métodos, instrumentos, procedimientos y registros existentes a fin de recomendar ajustes, cambios y demás medidas para resolver problemas.
- ✓ Redactar informes, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentado las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- ✓ Realizar reportes, informes y otros que permitan conciliar los diversos controles y gestiones realizadas por otros departamentos.
- ✓ Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

### III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por funciones</b>	Es responsable de efectuar la revisión, análisis y el control de las contrataciones en ejecución, debe velar que las garantías de cumplimiento se mantengan vigentes tanto en los procesos en ejecución como también en aquellos procesos que se encuentran en trámite de sanción, así como realizar los estudios de ejecución de las cláusulas penales para lo cual analizan, investigan y fundamentan las razones que justifican la ejecución de la cláusula penal, establecen el monto pecuniario, redactan la resolución correspondiente y dan seguimiento del cobro al contratista, también les corresponde ejecutar las garantías de fábrica de bienes y servicios, entre otras, en apego a las normas que se dicten al efecto, métodos, sistemas y procedimientos, administrativos, legales.
<b>Por relaciones de trabajo</b>	Le corresponde mantener relaciones constantes con usuarios

	internos y externos de la institución, los cuales deben ser atendidos en forma moderada, respetuosa y diligente.
<b>Por equipo, materiales y valores</b>	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.
<b>Condiciones de trabajo</b>	
<p>Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de esfuerzo mental y de la toma de decisiones, esta labor requiere mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral.</p> <p>Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos y prestar los servicios cuando sean requeridos.</p>	
<b>Consecuencia del error</b>	
<p>Los errores que eventualmente se cometan perjudican en forma directa el patrimonio institucional no obstante, en la mayoría de las tareas que ejecuta existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.</p>	
<b>Supervisión</b>	
<b>Recibida</b>	Trabaja siguiendo instrucciones específicas, las normas que se dicten al efecto; procedimientos, leyes, reglamentos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
<b>Ejercida</b>	No ejerce supervisión.

#### **IV. CARACTERÍSTICAS ACTITUDINALES NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO**

<b>Responsabilidad</b>	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
<b>Iniciativa</b>	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
<b>Compromiso</b>	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
<b>Orientación al Servicio</b>	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la

	institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
<b>Orientación a la calidad</b>	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

## V. REQUISITOS

<b>Obligatorios</b>			
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Bachiller universitario	Administración <b>ó en Derecho</b>	Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de un año experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
<b>Otros requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.		
<b>Deseables</b>			
Conocimiento de: Ley 8422 contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y Ley General de Control Interno.			

## VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

<b>OFICINAS O DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>	

Sección de Verificación y Ejecución Contractual, Departamento de Proveeduría Judicial.	Profesional Administrativo 1	Profesional 1 en Verificación y Ejecución Contractual	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales
--	------------------------------	---	--

**Se acordó:** Acoger en todos sus extremos el contenido del informe SAP-016-2011.

### **ARTICULO VIII**

*Se procede a conocer el informe SAP-352-2010, relacionado con la clasificación y valoración de algunos cargos del Departamento Financiero Contable.*

**Se acordó:** Continuar con el análisis del informe en una próxima sesión.

### **ARTICULO IX**

*El Msc. **Gerald Campos Valverde**, Jefe de la Delegación del Organismo de Investigación Judicial en Limón, remite el siguiente correo electrónico al Departamento de Gestión Humana:*

“A manera de aclaración, me permito aclarar que el recurso de amparo interpuesto, según expediente 10-16711-007-CO, fue declarado sin lugar según voto número 000291-2011 de las 09:46 horas del 14 de enero del 2011, situación que se consultó en la página de la Sala Constitucional, siendo la recurrente la servidora Verónica Salazar Pizarro”.

\*\_\*\_

*En sesión N° 25-2010, artículo XVII se tomó el siguiente acuerdo:*

“La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-3096-2010 señala:

Mediante correo electrónico el máster Gerald Campos Valverde, Jefe de la Delegación Regional del O.I.J. de Limón, por las razones que expone solicita se anule el nombramiento efectuado a la señora Keesha Tatum Heath, Secretaria 1

de dicho despacho, por lo cual a continuación procedemos a rendir el informe respectivo para conocimiento y fines consiguientes de los miembros de este honorable consejo.

1.La Sección de Reclutamiento y Selección mediante concurso No. 28-2010 publicó el puesto No. 72769 de Secretaria 1 de la Delegación Regional del O.I.J del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, concurso que fue comunicado mediante correo electrónico por parte de la Oficina de Protocolo a todos los empleados judiciales, entre los cuales se encuentran los que se ubican en el Circuito Judicial de Limón, incluyendo la Administración Regional. (se adjunta correo electrónico). Asimismo dicho concurso, se publicó mediante la Gaceta y se ubicó en la página del Departamento de Gestión Humana dentro del segmento “Concursos Vigentes”.

2.Una vez concluido el concurso, se procedió a confeccionar la nómina No. 735-2010, la cual se integró con 16 oferentes inscritos en el tiempo y forma establecidos al efecto, de acuerdo a los procedimientos aprobados por el Consejo Superior y comunicados mediante circular No. 10-10 de la Secretaría General de la Corte. Dicha nómina se procedió a enviar al Jefe de la Delegación del O.I.J de Limón, máster Gerald Campos Valverde a efecto que procediera a proponer de la nómina suministrada la persona que considerara para nombrar en propiedad en el puesto 72769.

3.El 28 de octubre se recibió en la Sección de Reclutamiento y Selección la propuesta de nombramiento de la señora Keesha Tatum Heath, en el puesto en mención a partir del 01 de noviembre de 2010. La cual se procedió a verificar con el fin de establecer que cumpliera con todos los requisitos mínimos exigidos para la clase de Secretaria 1, de acuerdo a lo que establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, verificación que resultó favorable.

4.Por lo cual, se procedió a remitir el nombramiento efectuado a la señora Tatum Heath para conocimiento del Consejo Superior, instancia que aprueba en forma definitiva el nombramiento de esta servidora en el puesto 72769 a partir del 01 de noviembre de 2010 en la sesión No. 99-10 celebrada el 09 de noviembre, artículo XIII .

5.Mediante correo electrónico del 18 de noviembre, el Jefe de la Delegación Regional del O.I.J. de Limón, Gerald Campos Valverde, manifiesta lo siguiente:

*“El pasado 25 de octubre del 2010 por parte del Departamento a su cargo se nos envió la nómina número 735-2010, con el fin de que procediera a nombrar en propiedad el puesto de Secretario 1 de esta Delegación, plaza número 72769, según concurso número 28-2010. Al revisar la nómina citada observé que de la Delegación a mi cargo solo había concursado la servidora Keesha Tatum Heath, lo cual en ese momento no me sorprendió, porque pensé que las otras interesadas no habían concursado respetando que Keesha era la persona que venía ocupando ese puesto desde hace bastante tiempo en forma interina.*”

*El nombramiento en propiedad de Keesha Tatum se hizo a partir del 01 de noviembre del 2010, siendo que a los pocos días me llegó una información de que dicho concurso no se había publicado en esta Delegación **a pesar de que se envió el comunicado oficial al correo oficial de esta Delegación a cargo de la señora Keesha Tatum.***

*Ante ello, y después de revisar la página del Departamento de Gestión Humana y ver que dicho concurso no se encontraba ahí, llamé y pregunte la fecha en que se comunicó ese concurso, indicándome que el mismo se publicó a finales del mes de agosto del 2010 y que había vencido el 03 de setiembre de ese mismo año.*

*Para esas fechas yo me encontraba en un curso fuera del país, por lo que de inmediato le pregunté al Lic. Jorge González Campos, quien había quedado en mi lugar como Jefe a.i. y al Lic. Julio Hernández Navarro, quien para esa fecha estaba como Subjefe a.i. de esta Delegación, que si a ellos se les había informado sobre ese concurso, a lo cual me respondieron que no. De igual forma le pregunté a la Administradora de esta Delegación, señora Laura Brenes Araya que si ella había sido informada sobre ese concurso, la respuesta de ella fue que no, también les pregunté a las auxiliares Keyla Castillo Ramírez, Jacelyn Alvarez Ondoy y Verónica Salazar Pizarro, quienes **me indicaron que ese concurso en la Delegación del OIJ de Limón no se comunicó, ni siquiera se puso en la pizarra informativa**, que cuanto se dieron cuenta fue con al anuncio del nombramiento en propiedad.*

*Ante ello conversé con la servidora Keesha Tatum Heath sobre esa situación y ella me indicó que **había recibido el correo, que había concursado y que después lo había borrado sin haberlo comunicado**, proceder que no me pareció, porque si bien es cierto ella era una de las interesadas en el puesto, además era la encargada directa del correo de esta Delegación y de la Pizarra informativa, y que con su actuación por omisión se había perjudicado el derecho de las otras servidoras de esta Delegación interesadas en concursar.*

*Por ello y con base en la normativa del Estatuto de Servicio Judicial que rige a la institución en materia de nombramientos, respetuosamente solicito que este asunto sea elevado a conocimiento del Consejo de Personal para que esa instancia **anule el nombramiento en propiedad que esta Jefatura hizo en el puesto 72769 de Secretaria 1 de esta Delegación, a favor de Keesha Tatum Heath**, por cuanto el comportamiento demostrado por ella al decidir no comunicar a sus jefes inmediatos sobre el concurso que había salido de su plaza y omitir colocar ese concurso en la pizarra informativa, se trata de hechos que no se pueden permitir de una servidora judicial, ya que no solo estaría sacando provecho de su mismo dolo, sino además estaría violentando los valores que rigen al Organismo de Investigación Judicial de disciplina, objetividad, lealtad y excelencia, ya que al omitir actuar con la transparencia que la debió caracterizar, ese actuar limitó y afectó directamente los derechos de la o las otras*

*personas interesadas en concursar por parte de esta Delegación.” (énfasis agregado).*

6. Por otra parte, mediante oficio suscrito el 18 de noviembre de los corrientes, la señora Keesha Tatum Heath expone lo siguiente:

*“... con todo respeto le informo, que si bien es cierto tengo a mi cargo dicho correo, el procedimiento interno que se ha manejado anteriormente con otros concursos, tales como el No. 015-2010 para el puesto de Perito Judicial I y el concurso N° 024-2010, para los puestos de Auxiliar Administrativo I y Auxiliar Administrativo II, es que una vez que ingresan los concursos por correo, por parte de la Administradora, Licda. Laura Brenes Araya, se hacen de conocimiento general, comentándolo a otros compañeros o bien imprimiéndolos, por lo que el concurso N° 028-2010, no fue la excepción, pues también fue recibido por la Administradora, lo anterior se puede corroborar a través de la Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas, el envío, recibido y lectura de los correos ingresados a dicho correo, además de que es hasta ahora que se presenta una disconformidad en la Delegación por una situación de este tipo, pues el asunto va más allá de lo que se está cuestionando, pues existen intereses de por medio que se están viendo afectados, por quien no logró por ninguno de los medios existentes enterarse del concurso y así poder participar en él, en este particular, tengo conocimiento que el Departamento de Personal realiza los concursos a derecho y utiliza diferentes medios para comunicarlos, tales como Intranet, al cual todos tenemos acceso en la oficina, el Boletín Judicial, la Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas ó bien directamente se comunica por parte del Departamento, el cual envía la información a todas las personas que cuenten con correo, al menos es lo que siempre he sabido. Considero que lo anterior, no debería ser una justificación para que cualquier persona que quiera concursar algún puesto y cuente con los requisitos, pueda conocer de la existencia del concurso, además de que el mismo se mantiene vigente por un período de hasta 12 días aproximadamente.*

*Es importante señalar que en lo que a mí respecta y al recibido del comunicado, que es lo que en realidad se cuestiona, que una vez que ingresó el concurso al correo de la Delegación, opté por participar en el mismo, pues cuento con más de 11 años de laborar en dicha oficina y he venido ocupando el cargo en ascenso de Secretaria I, en forma interina, desde hace aproximadamente 4 años y medio, razón por la cual, al ser la mayor interesada, pues me encontraba a la espera de dicho concurso, desde el año 2009, cuando mediante el Oficio N° 275-DRL-2009, suscrito por el Lic. Guillermo Bermúdez Calderón, quien fuera Jefe de la Delegación Regional en ese momento, solicitara entre otros puestos, que se liberara el N° 72769, de Secretaria I, para poder así realizar el nombramiento en propiedad de la suscrita, incluso antes de que este se acogiera a la jubilación, es hasta este año que sale a concurso la plaza. Por lo anterior al considerar que era la beneficiada directa, le manifiesto a la Licda. Laura Brenes, con quien*

*comparto oficina que ya había salido a concurso “mi plaza”, pues de mi parte no existió mala voluntad, para no hacerlo público y mucho menos cometí una irregularidad, pues considero que lo que seguía después del concurso era más que evidente (mi nombramiento en propiedad), al menos eso pensaba, sin embargo después de esto se presenta toda una polémica, pues la Srta. Salazar Pizarro, quien le externa su malestar a la Jefatura, lo hace y se puede percibir, por el hecho de que la suscrita a quien se le quiere “achacar” dicha “irregularidad” no le comunicara a ella, quien era o es la persona que desea ocupar el cargo, pues para eso recalco, no existía sólo un medio para poder enterarse.*

*Una vez recibida la nómina, el Jefe de la Delegación, Msc. Gerald Campos Valverde, decide nombrarme en propiedad, en el entendido de que he sido la persona que ha venido ocupando el puesto de Secretaria I, ininterrumpidamente y quien por una cuestión justa y hasta lógica merece dicho nombramiento, pues mi conducta ha sido incuestionable, además de no contar con Récord Disciplinario alguno en toda mi trayectoria laboral, de lo contrario considero que al menos existirían objetivamente motivos para haber rechazado dicha nómina, pues cual podría ser el motivo de peso para no otorgárseme dicho derecho.*

*Por lo anteriormente expuesto, solicito se valore si existió alguna irregularidad en el proceso para nombrarme en propiedad, pues a conveniencia no se debería tomar de un pronto a otro como oficial o exclusiva una dirección de correo para comunicar un concurso, siendo que ni siquiera esa ha sido la regla, cuando lo que en realidad se pretende es crear una seria afectación en mi persona, disfrazando otros intereses, dejando sin efecto el concurso y por ende el nombramiento, y así escribir otra historia, siguiendo el mismo guión.*

*Así mismo, solicito se indique si el concurso se hizo a derecho comunicando a todas las direcciones de correo existentes y a conocimiento público y si existe alguna directriz que señale si es exclusivamente la persona que maneja el correo “oficial”, quien debe comunicar los concursos, ó bien si cualquier persona que cuente con correo dentro de la oficina y reciba dicha información (concursos), pueda divulgarla o comunicarla, como bien se ha hecho por parte nuestra, en dado caso de que quien maneje el correo oficial esté ausente o deba ausentarse.”*

7. Asimismo, es importante señalar que el jefe del despacho en mención, mediante correo electrónico del 07 de diciembre indica a esta oficina lo siguiente:

*“Para su conocimiento y siendo que se trata de un asunto elevado al Consejo de Personal, adjunto le envío copia de la respuesta que el suscrito brindo ante la Sala Constitucional en virtud del recurso de amparo número 10-16711-007-CO, interpuesto por una de las ofendidas del despacho”*

**Consideraciones.**

*De lo anterior se desprende que el procedimiento efectuado en la publicación del concurso No. 28-10 se encuentra conforme a lo aprobado por el Consejo Superior y publicado mediante circular N. 10-10 de la Secretaría General de la Corte, 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 además de la publicación en la Gaceta y en la intranet, específicamente en el sitio del Departamento de Gestión Humana.*

*De acuerdo a las manifestaciones realizadas tanto por el Jefe de la oficina en mención así como de la señora Tatum Heath, esta servidora es la responsable de recibir los comunicados electrónicos mediante la cuenta oficial de esa delegación, razón por la cual tiene la obligación de imprimir el contenido del comunicado del concurso y trasladarlo a sus compañeros tal y como lo estipula el artículo 44 de la Ley de Notificaciones Judiciales, el cual cita:*

*“En los despachos receptores, se designará un servidor judicial como responsable de revisar el módulo de consulta del sistema de envío electrónico de comunicaciones. Esa función la debe ejercer al menos dos veces por audiencia. Una vez impresos los correos recibidos, deberá distribuirlos y comunicar su ingreso a los funcionarios que atienden el asunto. Además, llevará un registro de las comunicaciones electrónicas recibidas.”*

*Situación que no se dio, por lo cual se quebrantó el principio de igualdad de oportunidades para que las personas interesadas en participar del concurso en mención de esa dependencia pudieran inscribirse.*

*Pese a lo indicado por dicha servidora, respecto a que la comunicación de los concursos anteriormente realizados la ha realizado la Administración Regional, es importante resaltar que sobre ella (la secretaria de dicha Delegación) recae la responsabilidad de informar al resto de sus compañeros y compañeras el contenido de los correos de interés general que son enviados a la cuenta oficial de correo electrónico de la Delegación Regional del O.I.J. de Limón, la cual le ha sido delegada a ella, por lo tanto debe acatar la regulación existente en este sentido, indistintamente si en el pasado se ha procedido de otra manera.*

*En consecuencia, se considera conveniente anular de este concurso el puesto No. 72769 de Secretaria 1 de la Delegación Regional de Limón y reservarlo para una próxima publicación; asimismo, se deberá solicitar al Consejo Superior dejar sin efecto la ratificación del nombramiento de la servidora Tatum Heath.*

**Se acordó:** *Reservar el conocimiento de este asunto hasta que la Sala Constitucional resuelva el recurso de amparo presentada por la servidora judicial Tatum Heath.”*

*&&&&&*

*De la revisión de los antecedentes citados en el informe de la Sección de Reclutamiento y Selección, se evidencia que el concurso no fue publicitado conforme al procedimiento establecido, por causas que deben ser aclaradas en la vía correspondiente, por lo que en aras de tutelar el interés de quienes no pudieron acceder al mismo, lo que corresponde es anular el concurso para esa plaza específica y ordenar a la Sección de Reclutamiento y Selección, una nueva convocatoria, incluyendo oficiosamente a quienes participaron en la que ahora se anula, salvo que expresamente señalen lo contrario.*

*Se declara firme el acuerdo.*

#### **ARTICULO X**

*La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-91-2011 indica:*

*Para su conocimiento y fines consiguientes, nos permitimos indicar que los señores Miguel Ángel Castillo Alpizar y Mario Enrique Quesada Matamoros solicitan se les incluya en la nómina de oferentes No. 870-2010 correspondiente al puesto No. 43041 de Asistente Judicial de la Inspección Judicial, por cuanto no se inscribieron del concurso No. 36-2010 bajo el cual se publicó el puesto en mención.*

*En este sentido el señor Castillo Alpizar argumenta lo siguiente:*

*“Enterado de que mi nombre no consta en la terna enviada al Tribunal de Inspección Judicial para el Cargo de Asistente Judicial 3, pese a que en la oportunidad que salió a concurso acudí oportunamente a participar, ruégoles incluir mi nombre en la lista, porque se me está dejando en estado de indefensión, ya que no se me está dando un trato igualitario.*

*Lo que se me informa en la Sección de Reclutamiento es que dicho concurso se anuló por cuanto la denominación del puesto no era la correcta y que el concurso debía indicar Asistente Judicial 3, error que no debe imputarse a mi persona y sacarme oficiosamente del concurso. Por otro lado, tampoco se me notificó de su anulación.-*

*Pero lo cierto del caso si ese es el criterio por el cual se anuló dicho concurso, igualmente debe anularse nuevamente, por cuanto el nuevo concurso que se saca refiere que es para el puesto de Asistente Judicial 2, sea nuevamente se publica con error y ahora sí se deja de lado ese inconveniente y se envía la terna, con el inconveniente que mi nombre no está en la lista.*

*Ruégoles acoger el presente recurso de revisión y nulidad de concurso 36-10, pues por un error del Departamento de Personal se limitan mis derechos y se me excluye del concurso, cuando lo correcto es que todos los que participamos oportunamente debemos mantener nuestros derechos una vez corregido concurso, sin necesidad de matricularlo nuevamente. En consecuencia solicito se solicite la terna a la Inspección Judicial, se corrija la lista de oferentes y se me incluya.”*

*Por su parte, el señor Quesada Matamoros señala:*

*“La presente solicitud la hago en el sentido de que en el mes de julio salió a concurso dicha plaza, en el cual participé y es hasta el trece de los corrientes, que me entero, por parte de la Profesional en Derecho de este Tribunal, que en la lista de oferentes para ese cargo no estaba mi nombre, me puse a investigar que había sucedido y me informan en el Departamento de Personal que el primer concurso había sido anulado porque el puesto N° 43041 había salido a concurso con la nomenclatura 1 y en realidad era 3; no obstante nunca se me informó, notificó o comunicó de su anulación por parte de ese Departamento.*

*Es por lo anterior que solicito ser tomado en cuenta en dicha nómina y no es por causas atribuibles a mi persona que se me haya excluido, cuando en realidad participé oportunamente cuando se sacó a concurso y como bien lo establece la circular N° 10-10 del Consejo Superior, por estar nombrado en ese puesto, interinamente, por más de siete años, de oficio debe incluirse y no fue así.*

*Solicito una revisión y revocatoria de dicho concurso, por cuanto como dije nunca se me informó, notificó o comunicó que el primer concurso para el puesto N° 43041 había sido anulado, dejándome en estado de indefensión, por lo cual solicito la anulación del concurso y que se vuelva a publicar, o bien que las personas que*

*participamos en la primera oportunidad, por los principios de equidad e igualdad de trato, sean incluidas en este concurso, ya por lo que entiendo, el mismo se anuló por aspectos ajenos a los oportunos oferentes y de mantenerse así se me estaría causando un grave daño económico, ya que como lo dije anteriormente he venido ocupando dicha plaza desde que quedó vacante.”*

*En este sentido es importante señalar que la plaza 43041 de Asistente Judicial en primera instancia fue publicada mediante concurso No. 22-2010 en fecha 01 de julio, no obstante en esta oportunidad se consignó erróneamente el título de la clase, ya que se publicó como Asistente Judicial 1 (ver documento adjunto) cuya categoría y requisitos son distintos a la clase de Asistente Judicial, tal y como se muestra a continuación:*

	<b>Asistente Judicial 1</b>	<b>Asistente Judicial</b>
<b>Salario Base</b>	407.400	441.000
<b>Requisito de Experiencia</b>	Un año en la tramitación de asuntos judiciales	Dos años en la tramitación de asuntos judiciales

*En virtud de lo cual se procedió a anular ese puesto del concurso en mención y reservarlo para un nuevo concurso, para que se consignara de la forma correcta.*

*Es así como mediante concurso No.36-2010 del 26 de octubre de 2010, se publicó nuevamente el puesto No. 43041 de Asistente Judicial, tal y como se puede observar en el documento adjunto de la publicación de dicho concurso.*

*Una vez finalizado el periodo de inscripción se procedió a confeccionar la nómina 870-10 con las personas que participaron del mismo en el tiempo y la forma establecidos, la cual se remitió a la Inspección Judicial el 14 de*

*diciembre. Es importante indicar que tanto el señor Castillo como el señor Quesada, omitieron inscribirse en el concurso No. 36-2010, razón por la cual sus nombres no se consignan en la nómina respectiva.*

*Es así como la afirmación que realiza el señor Castillo Alpízar, respecto a que “por un error del Departamento de Personal se limitan mis derechos y se me excluye del concurso” es incorrecta, ya que tal y como se apuntó, la primera publicación que se realizó del puesto 43041 (concurso No. 22-2010) contenía un error en la clase de puesto que se consignó, por lo cual se procedió a anular dicha plaza y reservarla para una próxima publicación, lo cual se hizo mediante concurso No. 36-2010, y desde luego al ser un nuevo concurso se parte de cero, es decir, las personas interesadas deben mostrar su interés en el cargo y ajustarse a las condiciones que establece el nuevo cartel de la publicación, indistintamente si para otro concurso anterior ya lo habían hecho; pues cada concurso cuenta con condiciones y particularidades específicas para ese momento que deben ser aceptadas por quienes ofrecen sus servicios para obtener una propiedad; no obstante, en esta oportunidad los servidores en mención no se inscribieron y en consecuencia no se incluyeron en la nómina No. 870-10 que se remitió a la Inspección Judicial, la cual cabe indicar está conformada por 258 oferentes que sí manifestaron su*

*interés en participar en igualdad de condiciones, en el tiempo y forma establecidos por esta oficina.*

*Por otro lado es importante indicar que si bien es cierto, el señor Quesada Matamoros viene ocupando de forma interina dicho cargo, no cuenta con el año consecutivo al momento del cierre del concurso, siendo el 02 de noviembre de 2010 ya que presenta periodos en otro puesto producto de ascensos interinos como Profesional en Derecho 1 (02-11-2009 al 29-11-2009 y del 04-01-2010 al 31-01-2010), por lo cual no fue incluido de oficio en la respectiva nómina.*

*En este sentido cabe aclarar que al haberse anulado la plaza del primer concurso y publicado nuevamente tres meses después en forma correcta, no se están violentando los principios de equidad o igualdad como lo argumentan los gestionantes, todo lo contrario, pues en este caso lo que procedía es que los señores Castillo Álpizar y Quesada Matamoros se inscribieran en el nuevo concurso, como el resto de oferentes, a través del registro en el formulario electrónico que se dispuso para tales efectos (instrumento aprobado por el Consejo Superior y comunicado mediante Circular N° 63-09), situación que no se dio en el caso que nos ocupa.*

*De lo expuesto, se refleja que el proceder de la Sección de Reclutamiento y Selección fue en estricto apego de las políticas y lineamientos que al efecto*

*rigen esta materia y no se incurrió en ninguna violación de los derechos de los señores Castillo Alpízar y Quesada Matamoros, por lo cual se considera que no procede acceder a sus pretensiones respecto a incluirlos de oficio en la nómina 870-10 o anular nuevamente la plaza 43041 para publicarla en un próximo concurso.*

*Así las cosas se recomienda denegar las gestiones de los apelantes y comunicar al Tribunal de la Inspección Judicial que debe proceder con el nombramiento en propiedad con base en los integrantes de la nómina.*

**Se acordó:**

*1- Ordenar a la Sección de Reclutamiento y Selección notificar, a quienes se inscribieron en el concurso N° 22-2010 y no participaron de la nueva convocatoria ( Concurso N° 36-2010), sobre la anulación del concurso de cita y concederles un plazo de tres días hábiles para que manifiesten si desean o no aplicar para éste último. En caso positivo, deberán ser incluidos en la nómina respectiva.*

*2- La Sección de Reclutamiento y Selección deberá incorporar en sus procedimientos de trabajo que ante la anulación de un concurso, quienes participaron de él deben ser notificados sobre esta circunstancia para evitar afectar sus expectativas legítimas como concursantes para un cargo en particular.*

*Se declara firme el acuerdo.*

**ARTICULO XI**

*La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-141-2011 indica:*

*Para conocimiento y fines consiguientes, nos permitimos indicar que la Sección de Reclutamiento y Selección recibió la impugnación de la nómina 915-2010 correspondiente a los puestos 17398, 19990 y 43175 de Asistente Administrativo 3 adscritas a la Oficina de Recepción de Denuncias. Por lo cual a continuación procedemos a rendir el presente informe, para lo que a bien estimen resolver.*

## **I ORIGEN**

*La licenciada Julieta Chin Villalobos, Jefa de la Oficina de Recepción de Denuncias mediante oficio No. 279-RD-2010 expresa:*

*“Hay ocho interinos que laboran en este despacho, y tienen el requisito de **más de seis meses de haber ingresado**, tal es el caso de las siguientes personas:*

<b>*** N°</b>	<b>CEDULA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>INGRESO</b>
<b>14</b>	0111970815	ASTORGA ACEVEDO GABRIELA	<b>02-01-2004</b>
<b>45</b>	0111550403	CHAVERRI ARIAS SHIRLENE	<b>15-12-2004</b>
<b>67</b>	0113810640	GOMEZ CALDERON ANGIE	<b>28-02-2008</b>
<b>102</b>	0112200768	MORA RIVAS DIANA MARIA	<b>14-06-2005</b>
<b>104</b>	0206410486	MORALES GONZALEZ RICARDO	<b>02-07-2007</b>
<b>129</b>	0900580423	ROSTRAN GOMEZ CRECKHEN	<b>27-12-2005</b>
<b>7</b>	0112730686	APUY VILLALOBOS SHIRLEY	<b>(1)</b>
<b>41</b>	0112960637	CERDAS ZUÑIGA ERICK	<b>13-11-2009</b>

**\*\*\* Número en la lista de la nómina.**

*(1) La señora Shirley Apuy ha laborado de forma intermitente, su primer nombramiento como asistente de recepción de denuncias fue el 7 de agosto del año 2009.*

*Estos ocho interinos **no han realizado la prueba TOEIC**, del Centro Cultural Costarricense Norteamericano, por lo tanto no cumplen con los requisitos.*

*Respecto a las otras personas que vienen en la nómina, muchos no laboran para el Poder Judicial, o realizan funciones en otros despachos, pero **ninguno ha laborado en la Oficina de Denuncias**, por lo que tampoco cumplen con los requisitos.-*

*Es por lo anterior que se **rechaza la nómina 0915-2010**, ya que ninguna de las personas que la integran, cumple con todos los requisitos establecidos.”*

## **II ANTECEDENTES**

**2.1** *Mediante concurso No. 38-2010 se publicaron las plazas vacantes No. 17398, 19990 y 43175 de Asistente de Recepción de Denuncias, para las cuales los requisitos establecidos corresponden a los siguientes:*

- ✓ Bachiller en Educación Media*
- ✓ Haber aprobado la prueba TOEIC con un mínimo de 705 puntos, distribuidos de la siguiente forma: Sección Auditiva 400 puntos, Sección de Lectura 305.*
- ✓ Mínimo de seis meses de experiencia en labores de recepción y oficina*
- ✓ Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo*

**2.2** *Una vez cerrado el concurso, la Sección de Reclutamiento y Selección procedió a confeccionar la nómina No. 915-2010 con las personas que en*

*tiempo y forma se inscribieron según los lineamientos aprobados por el Consejo Superior y publicados en circular No. 10-10 de la Secretaría General de la Corte; siendo un total de 164 oferentes para los puestos en mención. Dicha nómina fue remitida a la jefatura de la Oficina de Recepción de Denuncias mediante oficio RS-2827-10 el 09 de diciembre de 2010.*

*2.3 En correo electrónico del 22 de diciembre de 2010, se recibió en la Sección de Reclutamiento y Selección la solicitud de la licenciada Julieta Chin Villalobos, en la cual impugna la nómina por considerar que ninguna de las personas que la integran cumplen con los requisitos establecidos para los puestos de Asistente de Recepción de Denuncias.*

### **III CONSIDERACIONES**

*La nómina No. 915-2010 se encuentra integrada por 164 oferentes, de los cuales de acuerdo a lo manifestado por la licenciada Chin Villalobos la revisión de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos se limitó a ocho servidores, pues ella señala que “Hay ocho interinos que laboran en este despacho, y tienen el requisito de **más de seis meses de haber ingresado** (...)Estos ocho interinos **no han realizado la prueba TOEIC**, del Centro Cultural Costarricense Norteamericano, por lo tanto no cumplen con los requisitos (...)Es por lo anterior que se **rechaza la nómina 0915-2010**, ya*

*que ninguna de las personas que la integran, cumple con todos los requisitos establecidos.*

*En este sentido es importante enfatizar que el requisito de experiencia establecido para ocupar los cargos en mención corresponde a: “Mínimo de seis meses de experiencia en labores de recepción y oficina”, siendo que este requerimiento no es específico en actividades propias de la oficina de Recepción de Denuncias, por lo cual no es conveniente limitar los 164 oferentes a solamente ocho y afirmar que ninguna de las personas que integran la nómina cumplen con los requisitos exigidos.*

*Por lo tanto, de lo expuesto por la licenciada Chin Villalobos no es conveniente afirmar en este momento, que ninguno de los oferentes incluidos en la nómina en mención cumple con la experiencia en labores de recepción y oficina de seis meses y la prueba TOEIC tal y como se establece en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de nuestra institución. En consecuencia, no es procedente anular la nómina 915-2010, sino que en este caso resulta conveniente que la jefatura de la Oficina de Recepción de Denuncias proceda a examinar con detenimiento a cada uno de los oferentes contenidos de dicha nómina a efecto de establecer las personas que cumplen con todos los requisitos y la idoneidad para ocupar los cargos adscritos a ese despacho.*

#### ***IV RECOMENDACIÓN***

*Denegar la solicitud de la licenciada Julieta Chin, Jefa de la Oficina de Recepción de Denuncias por cuanto la experiencia establecida en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos no es específica en actividades propias de ese despacho sino que se define como experiencia en labores de recepción y oficina, asimismo se insta a esta jefatura a que proceda a examinar con detenimiento a cada uno de los oferentes contenidos de dicha nómina a efecto de establecer las personas que cumplen con todos los requisitos y la idoneidad para ocupar los cargos adscritos a ese despacho.*

**Se acordó:** *Denegar la impugnación de la Nómina N° 095-2010 por cuanto institucionalmente se ha definido la necesidad de que las personas que ocupan dichos cargos cumplan con los requisitos aprobados para dar debida atención a los usuarios; en ese sentido, deberá la jefatura hacer los esfuerzos necesarios para valorar al resto de candidatos de la nómina en función de los requisitos.*

## **ARTICULO XII**

*La Unidad de Componentes de Salariales en el Informe N° 0098-UCS-AS-2011 señala:*

<b>RESULTADOS:</b>	
<b>Nombre:</b>	León Hernández Rosa Daniela
<b>N° Cédula:</b>	01-1093-0136
<b>Puesto:</b>	Perito Judicial 2 (Perito en Psicología)
<b>Oficina:</b>	Oficina Trabajo Social Aguirre y Parrita
<b>Condición Laboral:</b>	Propiedad
<b>Gestión:</b>	Solicitud de reconocimiento del grado académico adicional de Maestría en Psicología Clínica de la Universidad de Iberoamérica, según certificación del 26 de marzo del 2010.

<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	12-04-2010
<b>Recomendación:</b>	Reconocer 11 puntos por el grado adicional de Maestría en Psicología Clínica de la Universidad de Iberoamérica.

## II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

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

Requisitos	Condición de la Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
Maestría en Psicología Clínica o Forense.	Licenciatura en Psicología	Universidad Fidélitas	28-10-1988
	Maestría en Psicología Forense	Universidad de Iberoamérica	26-03-2007
Incorporado y habilitado por el Colegio de Psicólogos de Costa Rica en la especialidad correspondiente.			03-05-2003
Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.			

(\*) Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 77-09 celebrada el 13 de agosto del 2009, artículo XLVII.

### 2.2. Naturaleza del Puesto

Ejecución de labores especializadas en la elaboración de pericias psicológicas para contribuir en la resolución de procesos judiciales.

### 2.3. Características Personales:

Habilidad para laborar en equipos interdisciplinarios.

Capacidad para brindar aportes creativos y originales.

Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con otras personas.

Capacidad para redactar informes y otros documentos.

Habilidad para resolver situaciones imprevistas.

### 2.4. Normativa Vigente:

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

## III OTRAS CONSIDERACIONES:

3.1. La master Rosa Daniela León Hernández, actualmente ocupa el cargo en propiedad de Perito Judicial 2 en la Oficina de Trabajo Social Aguirre y Parrita, se le reconoce el plus de carrera

profesional por el grado académico de Licenciatura en Psicología a partir del 09 de junio del 2004, además de una Maestría en Psicología Forense a partir del 29 de febrero del 2008.

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

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

- 3.3. Por otra parte de acuerdo con la normativa vigente (<sup>1</sup>), los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera profesional, deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo, cabe agregar que para el reconocimiento de grados académicos adicionales únicamente se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.

Por las anteriores consideraciones y dada la atinencia existente entre los contenidos curriculares de la Maestría en cuestión y la naturaleza funcional del Perito en Psicología, en el sentido que le corresponde ejecutar labores *especializadas en la elaboración de pericias psicológicas para contribuir en la resolución de procesos judiciales*. Se recomienda salvo mejor criterio reconocer a la señora León Valverde Rosa Daniela el grado de la Maestría Adicional en "**Psicología Clínica**" de la Universidad de Iberoamérica, pues los conocimientos adquiridos le van a permitir tener mejor capacidad de estudiar y comprender mejor los asuntos de su conocimiento.

De ahí que se traslada esta gestión al Consejo de Personal para que conozca este asunto y decida lo que corresponda, de acuerdo con las competencias y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Judicial y Estatuto Judicial.

***Se acordó:*** *Aprobar el informe N° 0098-UCS-AS-2011 por considerar atinente el grado académico adicional que se solicita reconocer.*

### ***ARTICULO XIII***

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-024-2011 indica:*

A fin de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos remitir el Oficio N° 260-11, de fecha 17 de enero del presente año, mediante el cual el Consejo Superior solicita se rinda un informe con respecto a lo manifestado por la licenciada Lilliana Saborío Saborío, nos permitimos indicar lo siguiente:

La licenciada Lilliana Saborío Saborío, mediante oficio N° 01-ASJT-2011 de fecha 12 de enero del año en curso expone a los señores miembros del Consejo Superior la siguiente situación:

---

<sup>1</sup> Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

*“Como es del conocimiento de ustedes, en sesiones del pasado 22 de julio N° 68-10, Artículo LVII y 10 de agosto N° 73-10, Artículo LII, ese órgano superior aprobó el traslado de mis funciones como Administradora del Programa 932 “Sistema de Justicia de Tránsito”, esto, en acato a una solicitud remitida por mi persona, en la cual solicité que dicho traslado se aprobara sin afectar la condición laboral y salarial que venía desempeñando, solicitud que fue aprobada.*

*No obstante, al Departamento de Gestión Humana dicho traslado no le quedó claro y más aún que no se afectaba mi condición laboral y salarial, por lo que de forma arbitral ese departamento tomó la decisión de no aplicar al puesto que ocupó la revaloración aprobada por ese Consejo para las Administraciones Regionales, incluidas la Defensa Pública, Ministerio Público y Organismo de Investigación Judicial, revaloración que fue aprobada en sesiones N° 91-10, Artículo XXXVIII y N° 100-10, Artículo LXII, celebradas el 12 de octubre y 11 de noviembre pasado, respectivamente.*

*En el estudio elaborado por el Departamento de Gestión Humana, el puesto que ocupó quedó clasificado como Administrador Regional 3, situación que no se ve afectada con mi traslado, ya que este traslado se realizó con la plaza que he venido ocupando en los últimos años, por lo que se mantienen las condiciones laborales y mi plaza continúa siendo igual que las plazas de los Administradores Regionales 3, es por ello, que recurro ante ese honorable Consejo, para que aclaren a dicho Departamento, que con mi traslado, lo único que varió fue la nomenclatura de mi puesto que pasó de Administradora de la Defensa Pública a Administradora del Programa 932 Sistema de Justicia de Tránsito y que dentro de la clasificación de clases anchas que tiene el Poder Judicial, mi puesto se clasifica como Administrador Regional 3, a efecto, de no ver afectados mi derechos y se aplique a mi salario como corresponde y desde el momento en que fue aprobado, la revaloración realizada a los puestos de las Unidades Administrativas del Ministerio Público, Defensa Pública y Administraciones Regionales, cuyos puestos son similares al puesto que he venido ocupando hace muchos años y que continúo ocupando en la actualidad, esto reitero, con el fin de no ver afectados mis derechos.”*

Con respecto a lo manifestado por la licenciada Liliana Saborío primeramente, es preciso aclarar algunos antecedentes que se dieron con respecto a su traslado y al del licenciado Minor Mendoza Cascante, así como lo relacionado con el estudio de valoración de los puestos que integran el Área Administrativa de la Secretaría General del Organismo Investigación Judicial, la Oficina Administrativa del Primer Circuito Judicial del 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 Primer Circuito Judicial de San José y la Sala Constitucional, veamos:

- A finales del mes de julio del año 2009, la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, da inicio con la etapa de recolección de la información<sup>5</sup> con el fin de elaborar el informe estudio 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 del 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 Primer Circuito Judicial de San José y la Sala Constitucional.
- En sesión de Consejo Superior, N° 11-10, celebrada el 09 de febrero del 2010, artículo LXXX, a raíz del conflicto existente entre la licenciada Marta Iris Muñoz Cascante y la máster Lilliana Saborío Saborío, Jefa y Administradora de la Defensa Pública respectivamente, solicitó a la Dirección Ejecutiva analizar la posibilidad de trasladar a la señora Saborío a otro despacho.
- El Consejo Superior en sesión N° 45-10, celebrada el 06 de mayo del 2010, artículo XLVIII, acuerda:

*“... 2.) Trasladar la plaza de la máster Lilliana Saborío Saborío al Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de San José y la plaza ocupada por el licenciado Minor Mendoza Cascante a la Defensa Pública, a partir del 1° de junio próximo. Es entendido que ambos realizarán funciones de administrador y administradora en los despachos en que ahora se trasladan.*

*De conformidad con los artículos 33 y 34 inciso a) del Estatuto de Servicio Judicial, los servidores propietarios que pasen a ocupar otras plazas cumplirán un período de prueba de 3 meses.*

*El Departamento de Personal, la Defensa Pública y el Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de San José tomarán nota para lo que corresponda.” (El resaltado no pertenece al original).*

- Con fecha 26 de mayo del año 2010, la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, remite al Consejo de Personal el estudio SAP-128-2010, relacionado con 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

---

<sup>5</sup> Llenado de Cuestionarios de Clasificación y Valoración de Puestos.

del 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 Primer Circuito Judicial de San José y la Sala Constitucional.

- En dicho estudio, en relación con el puesto que ocupa en propiedad la señora Saborío se indicó:

*“ No obstante, en el caso particular del puesto N° 33563 del Juzgado de Tránsito, debido a que en transcurso del desarrollo de este informe fue comunicado el acuerdo del Consejo Superior tomado en la sesión N° 45-10, artículo XLVIII, en el cual se autorizó el traslado de la plaza de la master Lilliana Saborío Saborío al Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de San José y la plaza N° 33563 ocupada por el licenciado Minor Mendoza Cascante a la Defensa Pública, a partir del 1° de junio próximo, en el entendido que ambos realizarán funciones de administradora y administrador en los despachos en que ahora se trasladan.*

*Lo anterior de conformidad con los artículos 33 y 34 inciso a) del Estatuto de Servicio Judicial, los servidores propietarios que pasen a ocupar otras plazas cumplirán un período de prueba de 3 meses*

*Y posteriormente en el acuerdo N° 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 N° 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 Juzgado de Tránsito, es el puesto N° 47048 ocupado en propiedad por la licenciada Lilliana Saborío Saborío clasificado actualmente como Jefe Administrativo 4. En este caso es importante indicar que por tratarse de una reasignación negativa la señora Saborío conserva derechos adquiridos por ser propietaria.” (El resaltado no pertenece al original).*

- En sesión de Consejo Superior N° 73-10, celebrada el 10 de agosto del 2010, artículo LII, dicho Órgano, conoce los oficios remitidos por el licenciado Minor

Mendoza Cascante y la licenciada Lilliana Saborío en los cuales solicitan:

Licenciado Minor Mendoza Cascante:

*“Conforme a la propuesta realizada a mi persona del periodo de prueba en la Defensa Pública, me permito comunicarles que la misma no llena mis expectativas profesionales por lo **cual les informo el deseo de una pronta reincorporación a mi puesto en propiedad de Administrador del Juzgado de Transito del I Circuito Judicial de San José.**”* (El resaltado no pertenece al original.)

Licenciada Lilliana Saborío:

*“Es obvio que esta decisión del Lic. Mendoza altera mi condición laboral ya que yo me encuentro muy bien en este despacho y ante todo lo que deseo es que se apruebe mi traslado, pero que eso no implique que hoy estaré en una oficina, mañana en otra y así deba estarme moviendo de un lugar a otro, ya que eso repercute de forma negativa en mi desempeño laboral y en gran medida en mi situación personal, en lo que ha salud se refiere.*

*Al efecto y considerando que tres meses no son tiempo suficiente para que un servidor que toda su carrera laboral la ha realizado en una misma oficina, pueda adaptarse a una nueva oficina, como es el caso particular del Lic. Mendoza Cascante, **solicito a tan estimable Consejo que amplíe el tiempo de prueba a seis meses, tiempo el cual es suficiente para que el profesional cuente con más argumentos para tomar una decisión** y sus jefaturas igualmente pueda explotar sus conocimientos y de esa forma ampliar más su campo de acción, de manera tal que el Lic. Mendoza pueda desarrollarse ampliamente como profesional que es, ya que como servidora de la Defensa Pública por 12 años, tengo pleno conocimiento del campo de acción en la Unidad Administrativa y que de llevarse a cabo una nueva distribución de funciones entre los dos puestos de Profesional 2 que tienen actualmente, el desarrollo laboral del Lic. Mendoza se ampliaría considerablemente y su experiencia laboral sería de mucho provecho para la Defensa Pública y además le permitiría ampliar de manera considerable su carrera profesional.”* (El resaltado no pertenece al original.)

- En virtud de lo solicitado por los licenciados Mendoza y Saborío, el Consejo Superior dispone:

*“... Tener por hechas las anteriores manifestaciones en consecuencia, el licenciado Mendoza Cascante a partir del 16 de agosto en curso, regresará a su puesto como administrador en el Juzgado de Tránsito*

*de San José. Es entendido de que la licenciada Saborío Saborío se mantendrá en ese despacho también como administradora del Programa 932 “Servicio de Justicia de Tránsito”, conforme se dispuso en sesión N° 68-10 del 22 de julio pasado, artículo LVII. Debe denegarse lo solicitado por doña Lilliana porque legalmente no es posible cambiar el plazo del período de prueba.*

*El Departamento de Personal, el Juzgado de Tránsito de San José y la Defensa Pública, tomarán nota para los fines consiguientes...”*

- El Consejo de Personal en la sesión N° 16-2010 celebrada el 19 de agosto del año 2010, artículo V, conoce el estudio SAP-128-2010 y acuerda:

*“... Se aprueba el informe N° 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 de 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 Soto 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.**”*

- Mediante informe SAP-316-2010, la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana atiende 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. Cabe indicar que en este estudio se atiende lo solicitado por el Consejo de Personal sobre los cambios acontecidos en relación con los puestos que ocupan en propiedad los licenciados Mendoza y Saborío. Asimismo, se atiende la manifestación presentada por el licenciado Minor Mendoza Cascante, en la cual solicita dado los acuerdos adoptados por el Consejo Superior se reasigne su puesto a “Administrador del Juzgado de Tránsito”, pues la licenciada Lilliana Saborío pasó a desempeñar otro cargo.

- Conforme a lo manifestado por el licenciado Mendoza Cascante, los acuerdos adoptados por el Consejo Superior y el Consejo de Personal, así como lo relacionado con el puesto de la licenciada Lilliana Saborío en el informe SAP-316-2010, se concluye:

*“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.” (El resaltado no pertenece al original.)*

Y por consiguiente, se recomienda:

*“ 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.” (El resaltado no pertenece al original.)*

- El Consejo de Personal en sesión N° 01-2011 efectuada el trece de enero pasado, artículo XIV conoce y aprueba el informe citado anteriormente.

Ahora bien en torno a los antecedentes plasmados anteriormente, se debe aclarar que la Sección de Análisis de Puestos rinde en informe SAP-128-2010, no obstante finalizando la conclusión del mismo, recibe por parte de la Secretaría de la Corte el comunicado en el cual se informa sobre el traslado que acontece en relación con los licenciados Minor Mendoza y Lilliana Saborío, por lo cual en dicho informe se indica: *que el puesto que se recomienda reasignar a la clase ancha y angosta de “Administrador Juzgado de Tránsito, es el puesto N° 47048 ocupado en propiedad por la licenciada Lilliana Saborío Saborío clasificado actualmente como Jefe Administrativo 4. En este caso es importante indicar que por tratarse de una reasignación negativa la señora Saborío conserva derechos adquiridos por ser propietaria.”*

Como se puede apreciar en esa oportunidad la condición salarial de la señora Saborío con respecto al puesto que ocupa en propiedad y clasificado como “Jefe Administrativa 4”, no fue afectada pues si bien es cierta en virtud de las nuevas responsabilidades asignadas así como del análisis de los factores ocupacionales presentes en el puesto se recomienda reasignarlo a una categoría inferior, también, lo es que en el mismo se indicó que la licenciada Saborío conforme a la práctica institucional **conservará los derechos adquiridos**.

No obstante, en virtud de las nuevas disposiciones acordadas por el Consejo Superior en la sesión N° 73-10, artículo LII, el Departamento de Gestión Humana analiza la situación que prevalece en relación con los puestos de los licenciados Mendoza y Saborío y varía el criterio vertido en el informe SAP-128-2010 y recomienda reasignar el puesto que ocupa en propiedad el señor Minor Mendoza Cascante a la clase de “Administrador del Juzgado de Tránsito”.

Y para el caso del puesto que ocupa en propiedad la licenciada Lilliana Saborío, recomienda: *“...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.”*

Ahora bien, en virtud de la recomendación emitida en el estudio SAP-316-2010, se debe aclarar que **la condición salarial de la señora Saborío no se ve afectada** dado que actualmente percibe el salario asociado a la clase de puesto que ocupa en propiedad, es decir de Jefe Administrativo 4, salario base de ¢770.600,00.

No obstante, a raíz del traslado de la licenciada Lilliana Saborío a otra oficina, la misma ya no funge como Administradora de la Defensa Pública, razón por la cual a quien se le aplicó la reasignación propuesta en el informe SAP-128-2010 de conformidad con las nuevas atribuciones asignadas fue al M.B.A. José Luis Soto Richmond actual Administrador de la Defensa Pública.

Por otra parte, este Departamento considera necesario dejar consignado que el análisis que se ha realizado para cada uno de los puestos que integran todas las “Administraciones Regionales” ha considera además de la estructura orgánico-funcional establecida para estas, la cual está 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 (ver anexo), las tareas que cada uno de los puestos tiene asociadas según la distribución y asignación hecha por las jefaturas así como los factores ocupacionales y ambientales propios de la técnica de clasificar y valorar cargos.

Aunado lo anterior, en el Informe SAP-387-2008 se consigna respecto a las Administraciones Regionales que: “... son dependencias adscritas a la Dirección Ejecutiva, cuyo accionar es regulado mediante las directrices emanadas por el Director Ejecutivo así como por las “Normas para la Ejecución del Presupuesto del Poder Judicial” la cuales permiten a todos los administradores y demás actores de este proceso, ejercer con mayor celeridad e independencia esta labor, con el consecuente beneficio en la prestación del servicio público.

*Las Administraciones brindan un servicio de apoyo logístico y administrativo al ámbito jurisdiccional y auxiliar de justicia dentro de las cuales se destacan todos los juzgados que conforman el circuito, los cuales se ubican dentro y fuera del edificio así como en la periferia.*

*Dentro de los servicios que ofrecen se destacan las actividades de notificación, citación y localización de personas, recepción de documentos, distribución de correspondencia, emisión de certificaciones y constancias, gestión y ejecución de las donaciones, bienes caídos en decomiso y bienes patrimoniales, coordinación y asesoría del proceso de auto evaluación, seguimiento y resultados de control interno, custodia de documentos, expedientes y evidencias, control, actualización y seguimiento del Sistema de Depósitos Judiciales, Agenda Única y Títulos Valores, confección y entrega de cheques, mantenimiento y reparaciones, seguridad y vigilancia , entre otras.*

*Por lo anterior el Administrador Regional como responsable de esta dependencia debe impulsar los procesos de optimización de recursos limitados, a fin de maximizarlos en procura de un eficiente desempeño de las diferentes áreas que la conforman en aras de una adecuada Administración de Justicia.”*

Así las cosas, las afirmaciones que realiza la licenciada Saborío, no son de recibo por lo cual no procede revalorar su cargo, dado que tal y como se señala en el informe SAP-316-2010, lo procedente es analizar el puesto N° 47048 en el término de un año, dado que el mismo se debe analizar bajo las condiciones que imperan en la oficina a la cual fue trasladada la señora Saborío y no bajo las condiciones presentadas antes del traslado.

Atentamente,

**Licda. Ma. Gabriela Mora Zamora**  
**Jefe, Análisis de Puestos**

**MBA. Mauricio Quirós Álvarez**  
**Jefe, Desarrollo Humano**

D:/2011/Informes/Estudios Integrales/Administraciones Centrales

## ANEXO

<b>Área gestión Administrativa</b>		<b>Área de Apoyo a la Gestión Judicial</b>	
<b>Actividades</b>	<b>Tareas</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tareas</b>
<b>Reclutamiento y Selección de Personal</b>	-Recepción de ofertas de servicios. -Entrevistas preliminares para ingreso de personal meritorio e	<b>Planificación y Presupuestación</b>	-Brindar informes sobre el avance del Plan estratégico. -Colaboración y apoyo en la

<b>Área gestión Administrativa</b>		<b>Área de Apoyo a la Gestión Judicial</b>	
<b>Actividades</b>	<b>Tareas</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tareas</b>
	<p>interino.</p> <p>-Administración del banco de oferentes regional.</p> <p>-Participar en aplicación de pruebas.</p> <p>Participar en el reclutamiento de personal a nivel regional.</p>		<p>formulación y evaluación de planes anuales operativos.</p> <p>-Preparar el informe anual de labores.</p> <p>-Participar y apoyar el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto.</p>
<b>Administración de Personal</b>	<p>-Tramites de consultas sobre nombramientos.</p> <p>-Emisión de constancias de salario.</p> <p>-Recepción, verificación y envío de documentos para agregar a expediente personal.</p> <p>-Recepción y envío de incapacidades.</p> <p>-Coordinación y logística de cursos de capacitación e inducción.</p> <p>-Apoyo a las actividades de salud ocupacional.</p>	<b>Estudio Especiales</b>	<p>-Colaborar en la elaboración de formularios de solicitud de plazas.</p> <p>- Colaborar en el envío de estadísticas judiciales.</p>
<b>Contratación Administrativa</b>	<p>-Registro y revisión de documentos.</p> <p>-Pagos en efectivo, transferencia electrónica y cheque.</p> <p>-Reintegros.</p> <p>-Arqueos.</p> <p>-Conciliaciones.</p> <p>-Autorizaciones de gasto.</p> <p>-Retención de renta.</p>	<b>Sistema de Depósitos Judiciales</b>	<p>-Envío y recepción de archivos al banco.</p> <p>-Conciliaciones diarias y mensuales.</p> <p>-Confecciones de carnes.</p> <p>-Control y seguimiento del sistema automatizado.</p>
<b>Ejecución y Control Presupuestario</b>	<p>-Tramite de modificaciones internas.</p> <p>-Control de asignación y saldos presupuestarios.</p> <p>-Elaboración de programación de compras.</p> <p>-Confección y envío de requisiciones.</p> <p>-Contratación y compras menores.</p> <p>-Coadyuvar en la verificación y ejecución contractual.</p> <p>-Elaboración de informes de ejecución presupuestaria.</p>	<b>Cuentas Corrientes</b>	<p>-Recepción de ordenes de giro.</p> <p>-Verificación de datos.</p> <p>-Confección de cheques.</p> <p>-Registro de depósitos.</p> <p>-Conciliaciones.</p> <p>-Depuración de anexos.</p> <p>-Depósitos de más de cuatro años.</p> <p>-Tramite para cálculo de intereses de las cuentas corrientes judiciales.</p> <p>-Refrendo.</p> <p>-Arqueo semanal de caja.</p> <p>-Cierre de cuentas corrientes.</p>
***		<b>Custodia de Títulos Valores</b>	<p>-Realización de inventario.</p> <p>-Remisión de títulos al banco.</p> <p>-Registro de vencimiento de títulos.</p> <p>-Conciliación en el banco.</p> <p>-Seguimiento y control de vencimientos.</p>

<b>Área gestión Administrativa</b>		<b>Área de Apoyo a la Gestión Judicial</b>	
<b>Actividades</b>	<b>Tareas</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tareas</b>
<b>Servicios Diversos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Supervisión y control en materia de seguridad.</li> <li>-Supervisión servicio médico.</li> <li>-Supervisión del servicio de limpieza ya sea mediante personal propio o contratado.</li> <li>-Gestión y ejecución de las donaciones y destrucciones de bienes caídos en decomiso y bienes patrimoniales.</li> </ul>	<b>Servicios Diversos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Servicio de transporte.</li> <li>-Administración del uso de las Cámaras de Gessell y salas de juicio.</li> <li>-Administración del personal auxiliar supernumerario.</li> <li>-Coordinación y asesoría del proceso de autoevaluación.</li> <li>-Seguimiento de los resultados de autoevaluación de Control Interno.</li> </ul>
<b>Administración de Bienes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realización de inventarios y solicitud de suministros.</li> <li>-Coordinación de inventarios y de activos fijos.</li> <li>-Administración, distribución y custodia de suministros y otros bienes.</li> <li>-Control de los bienes dados en calidad de préstamo por parte de otras instituciones.</li> </ul>	<b>Recepción de Documentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibo, clasificación, registro, escaneo y envío de escritos.</li> <li>-Confección de carátulas.</li> </ul>
<b>Mantenimiento y Reparaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo.</li> <li>-Mantenimiento y reparación de vehículos.</li> <li>-Mantenimiento correctivo, preventivo y remodelaciones locales propios y alquilados.</li> <li>-Mantenimiento de terrenos</li> </ul>	<b>Oficina Centralizada de Notificaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recepción, registro y cancelación de notificaciones.</li> <li>-Distribución de notificaciones por sectores.</li> <li>-Diligenciamiento de las notificaciones.</li> </ul>
<b>Operaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Custodia y fotocopiado de documentos.</li> <li>-Expedir certificaciones de cualquier naturaleza de los asuntos a su cargo.</li> <li>-Información o consulta de expedientes.</li> <li>-Custodia de combinaciones de cajas fuertes.</li> <li>-Plan de atención a escolares y pizarras informativas.</li> </ul>	<b>Unidad de Localización, Citación y Presentaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recepción, registro y cancelación de localizaciones, citaciones, presentaciones y comunicaciones.</li> <li>-Distribución del trabajo por sectores.</li> <li>-Diligenciamiento de las órdenes de citación y presentación.</li> <li>-Consulta a fuentes abiertas.</li> </ul>
		<b>Agenda Única</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Revisión y aprobación de señalamientos.</li> <li>-Confección de citas.</li> <li>-Asignación de salas.</li> <li>-Citación de partes y testigos.</li> </ul>
		<b>Correo Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recepción de correspondencia interna y externa.</li> <li>-Remisión de correspondencia por fax o física a los despachos judiciales.</li> <li>-Control de correspondencia</li> </ul>

<i>Área gestión Administrativa</i>		<i>Área de Apoyo a la Gestión Judicial</i>	
<i>Actividades</i>	<i>Tareas</i>	<i>Actividades</i>	<i>Tareas</i>
			<i>certificada.</i>
		<b>Servicios Tecnológicos</b>	<p>-Comunicaciones (monitorear redes locales y monitoreas enlaces externos al circuito).</p> <p>-Plataforma de hardware y software (brindar soporte técnico de los equipos de cómputo, coordinar con los proveedores sobre reparaciones de equipo, actualizar inventario de hardware y software, distribuir e instalar equipos tecnológicos, instalar y administrar equipos y servidores).</p> <p>-Sistemas y servicios (brindar soporte de videoconferencia, apoyar servicios de videograbación, asesorar sobre los diferentes sistemas y otros servicios informáticos, administrar bases de datos, administrar respaldos de información, brindar soporte sobre la elaboración de estadísticas judiciales, asignar cuentas de correo y servicios de Internet).</p>

**Se acordó:** Acoger en todos sus extremos el informe SAP-024-2011.

*Se levanta la sesión a las 11:30 horas.*

**Mag. Magda Pereira Villalobos**  
**Presidenta**

**MBA Francisco Arroyo Meléndez**  
**Secretario**

