

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 02-2012

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del veintiséis de enero de dos mil doce, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal. La Dra. Eva Camacho Vargas no asistió por encontrarse de vacaciones.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior. El Dr. José Rodolfo León Díaz no vota por cuanto no estuvo presente en esa sesión.

Becas

ARTICULO II

*El señor **José Andrés Díaz Loría**, Perito Judicial 1 de la Sección de Pericias Físicas del Departamento de Ciencias Forenses del Organismo de Investigación Judicial, presenta el Informe Final de sus estudios de “Máster Universitario en Ciencias Policiales” realizados en Alcalá de Henares, España. El documento señala:*

“INFORME FINAL DE ESTUDIOS REALIZADOS

CONTRATO DE ADIESTRAMIENTO NÚMERO 025-AD-10

Yo, José Andrés Díaz Loría, cédula de identidad número 1-0975-0780, servidor en propiedad de la Sección de Pericias Físicas del Departamento de Ciencias Forenses del OIJ, Poder Judicial, por este medio presento un informe final detallado sobre los estudios de “Máster Universitario en Ciencias Policiales” que realicé con el Instituto Universitario de Investigación en Ciencias Policiales (IUICP) de la Universidad de Alcalá de Henares, España, durante el periodo octubre-2010 a setiembre 2011, los cuales cursé amparado bajo el beneficio del contrato de adiestramiento 025-AD-10. El Máster consistió de tres bloques:

1. Módulo General: Dio inicio el 4 de octubre del 2010, y finalizó el 13 de febrero del 2011. Clases magistrales impartidas por docentes de la Escuela de Derecho de la Universidad de Alcalá de Henares y por investigadores de los laboratorios científicos del Servicio de Criminalística de la Guardia Civil Española y de la Comisaría General de Policía Científica de la Policía Nacional de ese país, así como otros expertos. Este módulo se dividió a su vez en dos cursos,
 - Fundamentos Jurídicos: Derecho Penal Sustantivo, Derecho Procesal Penal, Criminología, Deontología pericial.
 - Fundamentos de la Investigación Criminalística: Desarrollo histórico, organización y metodología de la policía científica; la policía científica en el ámbito internacional; la inspección ocular y la cadena de custodia; la investigación policial en el laboratorio; los informes periciales y la vista oral; fundamentos de Acústica Forense; fundamentos de Antropología Forense; fundamentos de Balística y Trazas Instrumentales; fundamentos de Documentoscopia y Grafística; fundamentos de Electrónica e Informática Forense; fundamentos de Genética Forense; fundamentos de Imagen e Infografía Forense; fundamentos de Lofoscopia; fundamentos de Química Forense.
2. Módulo de Especialización: Dio inicio el 16 de febrero del 2011, y finalizó el 31 de mayo del 2011. Formación personalizada en el área de Balística Forense y Trazas Instrumentales, la cual fue tanto teórica como práctica, y se llevó a cabo íntegramente en el laboratorio de Balística de la Comisaría General de Policía Científica de la Policía Nacional Española, siendo mi tutor el jefe de dicho laboratorio, el señor don Adolfo Ovidio Busta Olivar. En este módulo se estudiaron conceptos generales de la balística forense, se profundizó en el estudio de armas de fuego, cartuchería, balística interior, exterior, de efectos y comparativa, así como de química aplicada a la balística, y trazas instrumentales. Se desarrollaron las siguientes actividades:
 - Realización de pruebas de fuego real y obtención de elementos de prueba, vainas y balas.

- Manejo y uso del instrumental balístico: maletines de inspección balística, dinamómetros, endoscopios, recuperadores de proyectiles, microscopios criminológicos de comparación.
 - Tratamiento de las bases de datos balísticos: colección de anónimas (elementos balísticos procedentes de distintos hechos delictivos cometidos en todo el territorio nacional), su procesamiento y búsqueda.
 - Establecimiento de antecedentes balísticos por medio del uso de programas informáticos balísticos: IBIS-TRAX, tratamiento informático de procesado y búsqueda automática de lesiones balísticas en las bases de datos de anónimas.
 - Concienciación de los factores que influyen en la cesión de marcas o señales en distintas superficies.
 - Relacionase con los estudios/ensayos practicados: huellas de calzado/neumáticos; cotejo de máquinas/herramientas y las marcas o señales cedidas; cotejo de objetos varios con las matrices usadas en su fabricación; forzamientos, llaves falsas, cerraduras; Identificación de vehículos a través de su número VIN; autenticidad o manipulación de placas de matrícula; base de datos SICAR para el tratamiento informático de lesiones de pisadas y neumáticos.
3. Trabajo fin de Máster: Dio inicio el 1 de junio del 2011, y finalizó con la presentación oral del trabajo el día 15 de setiembre del 2011. Investigación escrita tutelada y orientada a las necesidades profesionales y de investigación, basado en los conocimientos adquiridos durante el módulo de especialización; realicé un trabajo titulado “*Una Revisión General de la Teoría Científica de la Balística Identificativa*”, donde se aborda no sólo el tratamiento tradicional de la evidencia balística, sino también se contempló los estudios más recientes publicados en este campo, incluyendo entre otros, análisis por medio de estadísticas bayesianas. Conté con dos tutores, uno de ellos continuó siendo el jefe del laboratorio de Balística de la Comisaría General de Policía Científica de la Policía Nacional Española, don Adolfo Ovidio Busta Olivar, y la otra tutora fue la profesora de Estadística del Universidad de Alcalá de Henares, doña María Concepción Alonso Rodríguez.

A continuación se presenta un desglose de notas obtenidas en los distintos módulos:

Primer bloque: MÓDULO GENERAL
Convocatoria: ENERO

Asignatura	Créditos	Tipo asignatura	Calificación	Nota	Definitiva
FUNDAMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN CRIMINALÍSTICA	12	OBLIGATORIA	Notable	8,8	Sí
FUNDAMENTOS JURÍDICOS	12	OBLIGATORIA	Notable	8	Sí

Segundo bloque: MÓDULO DE ESPECIALIZACIÓN
Convocatoria: MAYO

Asignatura	Créditos	Tipo asignatura	Calificación	Nota	Definitiva
BALÍSTICA Y TRAZAS INSTRUMENTALES	24	OPTATIVA	Sobresaliente	10	Sí

Tercer bloque: TRABAJO FIN DE MÁSTER
Convocatoria: SEPTIEMBRE

Asignatura	Créditos	Tipo asignatura	Calificación	Nota	Definitiva
TRABAJO FIN DE MÁSTER	12	PROYECTO FIN DE CARRERA	Notable	8	Sí

Posterior al 15 de setiembre, debí permanecer en España para realizar las gestiones ante la Universidad para el trámite del correspondiente título académico (solicitud del título y pago del mismo), lo cual demoró debido a que tuve que esperar a que el Instituto Universitario de Investigación en Ciencias Policiales IUICP hiciera la entrega oficial de las actas al Sistema de Postgrado de la Universidad de Alcalá de Henares. Permanecí realizando trámites en España hasta el 29 de setiembre. A la fecha el título aún no me ha sido enviado a Costa Rica.

Cabe indicar que adicionalmente al plan académico del Máster, participé en las siguientes actividades académicas:

- Seminario “EVIDENCIAS ELECTRÓNICAS EN LA INVESTIGACIÓN POLICIAL”, organizado por el Instituto Universitario de Investigación en Ciencias Policiales IUICP el día 5 de octubre del 2010.
- Seminario “TÉCNICAS DE ACCESO A DATOS ONLINE DE INTERÉS EN GENÉTICA FORENSE”, organizado por el Instituto Universitario de Investigación en Ciencias Policiales IUICP el día 20 de octubre del 2010.
- Invitado a la reunión del grupo de INTERPOL para el establecimiento del protocolo general para la creación de moldes en resina de balas y casquillos, por su utilidad en balística forense, realizada en el laboratorio de balística de la Comisaría General de Policía Científica de la Policía Nacional Española, del 5 al 7 de enero de 2011.
- Ciclo de conferencias “100 años de Ciencia al servicio de la Justicia” organizadas por la Comisaría General de Policía Científica de la Policía Nacional Española con motivo del Centenario de la Policía Científica 1911-2011, del 21 al 25 de marzo de 2011.

Resumen de logros académicos:

- Créditos conseguidos: 60
- Créditos pendientes: Ninguno
- Logros conseguidos: **MÁSTER UNIVERSITARIO EN CIENCIAS POLICIALES**

En cuanto dicho título sea recibido en Costa Rica, lo estaré presentado ante el Departamento de Gestión Humana del Poder Judicial para lo que corresponda, así como para los trámites ante el Ministerio de Educación de Costa Rica.”

Se acordó:

1- Felicitar al señor Díaz Loría por los resultados de sus estudios de Maestría en Ciencias Policiales.

2- La Dirección del Organismo de Investigación Judicial, la Escuela Judicial, y las Unidades de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial y Gestión Humana tomarán nota para lo que a cada uno corresponda de conformidad con los términos del contrato.

Sección Análisis de Puestos

ARTICULO III

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-327-2011 señala:

Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos informarle que ese honorable órgano en sesión N° 13-2011, celebrado el treinta de junio pasado, en el artículo XII, acordó: En relación con el acuerdo XI de esta misma sesión, se acordó: solicitar al Departamento de Gestión Humana revisión del requisito de un año y seis meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo, por estimarse que eventualmente podría resultar un plazo muy extenso. (El resaltado no pertenece al original)

En cuanto al acuerdo XI de la sesión N° 13-2011 del Consejo de Personal, es importante indicar que se refiere al informe RS-1146-2011 de la Sección de Reclutamiento y Selección, en la cual se deniega la solicitud interpuesta por los señores Jesús Andrés Vega Zúñiga, Geison Gómez Venegas y Elvis Jiménez Cruz, Auxiliares de Seguridad interinos, que participaron en el concurso N° 02-2011, del 16 de febrero del 2011, para el nombramiento en propiedad de las plazas vacantes de Auxiliar de Seguridad a nivel nacional, el cual tenía como fecha de cierre el 2 de marzo del 2011. Dicha solicitud consistía en lo siguiente: “se nos permita hacer el examen, para poder estar elegibles, y una vez que cumplamos el año y medio de experiencia podamos concursar en una de las plazas vacantes”.

En relación con el tema de experiencia la Real Academia Española la define como la “Práctica prolongada que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo”.

Según lo indica Alfredo Barquero C. en su libro de Administración de Recursos Humanos, la estructura básica de las descripciones de puestos brindará información sobre las siguientes facetas de los puestos: título de la clase, la naturaleza del trabajo, la descripción de las tareas y las características de los puestos. Ahora bien dentro de las características de los puestos se considera el factor “requisito”, el cual se describe de la siguiente manera:

*“Los requisitos. En esta sección se señalan los estudios, los conocimientos y **las experiencias mínimas** que debe poseer un apersona **para desempeñarse en forma satisfactoria en un puesto determinado.**(...) Para establecer los requisitos pueden emplearse varios criterios: la **opinión de las jefaturas**, la consideración de las **exigencias***

*de las tareas para su cabal ejercicio, el contenido de los planes académicos de las instituciones educativas, etc.(...) Es conveniente recordar que **los requisitos deben ser mínimos. No deben pedirse condiciones ideales, difíciles de satisfacer, pues esto entorpece la labor de reclutamiento y selección de personal.** (La negrita no pertenece al original)*

En cuanto al tema de la experiencia se indica en el libro de Clasificación de puestos de Julio Zelaya Lücke, que esta es el conocimiento que se adquiere con la práctica en el desempeño de un puesto. Por lo tanto, los grados de experiencia susceptibles de considerar son:

Grado	Definición
<i>Alguna experiencia.</i>	<i>Es el grado de experiencia mínimo para desempeñar satisfactoriamente las tareas del cargo. En términos cronológicos, se adquiere en un período que oscila entre los tres meses y un año, según la clase de puesto de que se trate.</i>
<i>Experiencia</i>	<i>Es el grado de experiencia suficiente para desempeñar satisfactoriamente las tareas de un puesto. En términos de tiempo, se adquiere en un lapso que oscila entre uno o dos años, según el puesto.</i>
<i>Considerable experiencia.</i>	<i>Es la que se adquiere en un período que oscila entre dos y cuatro años, de acuerdo con la clase de puesto de que se trate.</i>
<i>Amplia experiencia.</i>	<i>Es la que se adquiere en un período que oscila entre tres y cinco o más años, según el tipo de puestos.</i>

*Continúa indicando el citado autor: con los requisitos de experiencia también existe una dicotomía pues algunos analistas o clasificadores dicen que debe ponerse esa experiencia en años y meses y otros con calificativos de; alguna, experiencia, considerable experiencia, amplia experiencia. (...) **El problema no radica en la forma cómo debe describirse y analizar el requisito de experiencia, sino en cómo debe determinarse.** Sobre este aspecto, el analista debe recurrir a toda su experiencia y a **consultar a jefaturas** de las unidades administrativas y técnicas, a los ocupantes de los puestos y a expertos.*

Luego de considerar los aspectos teóricos establecidos por la administración de recursos humanos, en cuanto a los requisitos que se deben establecer para un perfil de un puesto y específicamente en lo referente al requisito de experiencia, es claro que este se determina de acuerdo a las características específicas del puesto y al criterio experto de las jefaturas donde se encuentran asignados, con el fin de garantizar el buen desempeño de sus

funciones.

En cuanto a las características del puesto, se tiene para el caso del Auxiliar de Seguridad que su naturaleza del trabajo es ejecutar labores relacionadas con la vigilancia y seguridad de personas, instalaciones y bienes de la Institución; por lo tanto, es claro que su objetivo primordial es velar por la adecuada seguridad e integridad de los servidores judiciales y usuarios que se encuentren en las instalaciones del Poder Judicial, la custodia de bienes muebles e inmuebles de la institución y de los vehículos decomisados, la seguridad en los eventos especiales y juicios de alto riesgo, asimismo deben realizar la revisión personal y de objetos varios de los usuarios que accedan a las instalaciones judiciales, realizar diversos tipos de reportes e informes, velar por el orden en diversas actividades y actuaciones de orden institucional, entre otras.

Otra de las particularidades del puesto de Auxiliar de Seguridad son los requisitos legales que se solicitan, a saber: Carné de portación de armas de fuego inscritas por el Poder Judicial (Vigente) ó “Certificado Psicológico de idoneidad mental para portar armas” y la aprobación del curso teórico-práctico para el manejo de armas de fuego. Además en ocasiones le puede corresponder utilizar equipos y dispositivos de comunicación radial, accesorios o equipos de inmovilización de personas, entre otros.

Por otra parte, estos puestos pueden requerir desde la permanencia en un mismo sitio por varias horas, (lo que hace rutinaria la labor y paralelamente exige un

nivel de concentración que permita minimizar el efecto que puede generar esa condición) hasta realizar recorridos constantes en edificios o espacios abiertos para efectuar revisiones, lo cual implica cierto esfuerzo físico.

Este tipo de puestos está presente en la mayoría de edificios de la institución a pesar de la existencia de contratos de servicios privados de vigilancia y seguridad a nivel nacional.

Asimismo, en ciertas situaciones y dadas la circunstancias particulares de cada caso es común que se requiera su traslado hacia otros circuitos o recintos judiciales para la atención de juicios de alto riesgo, manifestaciones de diversos tipos, activaciones de alarmas, entre otras situaciones.

En lo referente a la consecuencia del error, es importante indicar que de cometerse uno, se puede poner en peligro la seguridad e integridad física de las personas que se ubican en las instalaciones de la institución.

Instalaciones que le corresponde custodiar y vigilar adecuadamente, para prevenir y minimizar los efectos negativos que se puedan presentar en cuanto a la seguridad de los servidores judiciales y usuarios; como de los bienes, equipo de trabajo, materiales y otras pertenencias del Poder Judicial o que estén bajo su custodia.

En cuanto al criterio experto se consultó al Licenciado German Rojas Monge, Jefe del Departamento de Seguridad, quien nos indicó vía correo electrónico

que el tiempo de experiencia prudencial que se debe exigir a un Auxiliar de Seguridad para realizar adecuadamente sus funciones es de un año y que más de eso se considera un “plus”, justificándolo de la siguiente manera: “la labor a desempeñar amerita estar en contacto con situaciones de riesgo constante como por ejemplo la manipulación de armas de fuego, para este punto se requiere que el oficial de seguridad a través de ese periodo tenga un acercamiento con ella que le permita una familiarización con el arma que posee, requiere de un lapso señalado la familiarización con sus actividades como el cuidado de instalaciones entre otras”

Con el fin de tener mayores criterios técnicos para valorar el tiempo de experiencia que se debe solicitar a los puestos de Auxiliar de Seguridad, se realizaron consultas a diversas instituciones públicas y privadas con respecto a este requisito de sus puestos homólogos. En el siguiente cuadro se muestran los datos obtenidos de la investigación.

Institución	Clase de puesto	Experiencia
Poder Judicial	Auxiliar de Seguridad	1 año y 6 meses
Dirección General del servicio Civil	Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1	Ninguna
	Oficial de Seguridad de Servicio Civil 2*	2 años
Asamblea Legislativa	Agente de Seguridad	2 años
Tribunal Supremo de Elecciones	Oficial de Seguridad	6 meses.
Caja Costarricense del Seguro Social	Guarda	De 1 a 2 años **
Ministerio de Seguridad	Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1	Ninguna
Contraloría General de la República.	Oficial de Seguridad	Establecida cualitativamente. No establecida en meses y años.
Instituto Nacional de seguros	Oficial de Seguridad	Al menos 2 meses
Banco Central	Oficial de Seguridad	1 año
Banco de Costa Rica	La seguridad se contrata a la empresa Grupo 4S.	

Empresas de Seguridad privada	Clase de puesto	Experiencia
Secure Costa Rica	Guardas de Seguridad	1 año.
Grupo G4S	Guardas de Seguridad	De 8 meses a 1 año. Dependiendo del lugar donde se brinde el servicio y las exigencias del cliente.
Corporación Gutiérrez y Gutiérrez	Guardas de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para el sector comercial: de 3 a 6 meses ➤ Para el sector bancario: mínimo 1 año. La empresa no trabajo con el sector público ya que el dueño fue viceministro de seguridad.

* Le corresponde labores de coordinación. La naturaleza de la clase es: “Coordinación y ejecución de actividades de seguridad y vigilancia de instalaciones, activos y personas de una institución pública ...”

** Se tiene pendiente un estudio sobre el perfil de este puesto en el cual se va a eliminar el requisito de experiencia por la dificultad que se ha presentado en proceso de reclutamiento y selección para esta clase de puesto.

Del cuadro anterior es claro que el criterio de experiencia solicitado a esta clase de puestos es bastante variado, por cuanto oscila entre “ninguna experiencia” como en el caso de los puestos del servicio civil de “Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1” hasta los 2 años de experiencia como sucede en el caso del puesto de “Agente de Seguridad” de la Asamblea Legislativa.

También se realizó una breve encuesta con los oficiales de seguridad que se encuentran en las puertas de acceso de los edificios de la Corte Suprema de Justicia, el Organismo de Investigación Judicial y los Tribunales de Justicia de San José (I circuito Judicial), con el propósito de conocer su criterio en cuanto al tiempo de experiencia que debe tener una persona para desempeñarse en el puesto de Auxiliar de Seguridad. Los resultados de la encuesta se muestran a continuación.

En el cuadro anterior se puede observar que cuatro de los compañeros consultados indicaron tiempos iguales o superiores a dos años, solo uno

consideró adecuado un tiempo de experiencia 1 año y 6 meses y finalmente cuatro compañeros manifestaron que el tiempo requerido de experiencia es suficiente con 1 año. De la información del cuadro anterior se pueden ver diferencias considerables en cuanto a la percepción de los Auxiliares de Seguridad; sin embargo, la mitad de las personas consultadas ha considerado que con 1 año de experiencia se pueden obtener las competencias y habilidades suficientes para desempeñarse en el puesto de Auxiliar de Seguridad y que si se compara con los datos de la consulta de mercado marca una tendencia considerable, con excepción de algunos casos que inclusive se encuentran en revisión por la institución correspondiente, como sucede con la Caja Costarricense del Seguro Social.

Considerando toda la información anterior y lo que dicta la teoría de la Administración de Recursos Humanos, en el entendido de que es recomendable que el establecimiento del requisito de experiencia debe ser mínimo y no deben pedirse condiciones ideales difíciles de satisfacer; por cuanto se podría dificultar o entorpecer la labor de reclutamiento y selección de personal para esa clase de puesto, razón por la cual es importante resaltar la información proporcionada en el informe RS-1146-2011 de la Sección de Reclutamiento y Selección, en el cual se indicó la cantidad de participantes al concurso N° 02-2011, del 16 de febrero del 2011, para el nombramiento en

propiedad de las plazas vacantes de Auxiliar de Seguridad.

“Por otra parte, se considera importante presentar el detalle de participación de cada uno de los petentes, a fin de conocer el escenario con respecto a los demás participantes que se inscribieron para los mismos puestos que éstos y que cumplen con todos los requisitos de la clase, como se muestra seguidamente:”

Oficias Seleccionadas por los apelantes	Servidores			Participantes que cumplen con todos los requisitos	Total de Participantes Inscritos
	Jesús Vargas Zúñiga	Geison Gómez Venegas	Elvis Jiménez Cruz		
Depto de Seguridad (43683, 43690, 43691*, 43899*, 43910, 72818, 72823, 102177, 103076, 107750, 352573, 352574)	x			49	71
Adm.Reg.Ciudad Judicial S.J.F (109876)	x			29	45
Adm. Reg. Cartago (359218,360181, 360182,48546)	x			35	44
Adm. Reg. Grecia (359196,359197)	x			19	31
Adm.Reg.Heredia-San Joaquín (destacada en San Joaquín de Flores) (43644*)	x			30	42
Adm. Reg. Heredia (360183, 359219, 363380)	x			34	49
Adm. Reg. Puntarenas (44961,359220)	x			22	30
Adm. Reg. Alajuela (44439)	x			27	41
Adm. Reg. III C.J. Alajuela-San Ramón (109885)	x			23	33
Adm.Reg. II CJ San José (23004, 23005, 23008)	x			46	64
Adm.Reg. I CJ Guanacaste (99692, 44809)	x		x	21	31
Adm.Reg. II CJ Guanacaste (Nicoya) (44832)	x	x	x	22	30

En el cuadro anterior se puede observar que la cantidad de oferentes y sobre todo la cantidad de participantes que si cumplen con los requisitos establecidos en el manual de puestos, es considerable para cada uno de los lugares donde se encuentran asignados esta clase de puestos, así por ejemplo en el caso de la Administración Regional del II Circuito Judicial de

Guanacaste (Nicoya), el total de participantes inscritos fue de 30 personas, de los cuales 22 si contaban con todos los requisitos exigidos para el perfil del puesto de Auxiliar de Seguridad, incluyendo el tiempo de experiencia de un año y seis meses, los ocho oferentes excluidos del concurso fueron excluidos por cuanto no cumplían con el requisito de experiencia solicitado.

Luego de considerado todos los aspectos anteriores, desde lo que indica la teoría de Administración de Recursos Humanos, el criterio de expertos en la materia de seguridad y tendencia y comparación del nivel de experiencia solicitada para puestos homólogos de instituciones públicas y privadas del mercado laboral, esta Sección considera que es conveniente modificar el tiempo de experiencia solicitado para los puesto de Auxiliar de Seguridad a un año de experiencia en labores de seguridad y manejo de armas, con el fin de contar con un mayor número de elegibles en los concursos correspondientes.

Se acordó: *Acoger el informe SAP-327-2011 y por lo tanto recomendar la modificación del tiempo de experiencia en labores de seguridad requerido para el puesto de Auxiliar de Seguridad a un año, en lo términos que se detallan en el informe citado.*

ARTICULO IV

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-337-2011 indica:

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

I. Origen

Mediante oficio N° 705-ARCJ-2011 de fecha 23 de noviembre del 2011, el licenciado Juan Ramón Rodríguez Vargas, Administrador Regional de la Administración Regional de la Ciudad de San Joaquín de Flores solicita nuevamente se analice la situación del cargo N° 350078, clasificado como Técnico Especializado 5 en ese Circuito; tomando como base el informe elaborado por el Departamento de Planificación N°18-PLA-DO-2010.

II. Antecedentes

En atención a lo anterior nos permitimos transcribir lo consignado por esta Sección el 22 de julio del 2010 por medio del SAP-145-2010 y aprobado por el Consejo Superior, en la sesión N° 73-10 celebrada el 10 de agosto 2010, artículo XLV :

“... El Departamento de Planificación, en el informe de plazas nuevas para el 2011 N° 138-PLA-DO-2010, entre otras recomendó:

“7.8- Se recomienda crear una estructura administrativa denominada “Área de Mantenimiento y Jardinería” adscrita al “Área de Gestión Administrativa” de la Administración Regional de la Ciudad Judicial, la cual estaría integrada por los puestos de Obrero Especializado y Jardineros 2.

7.9- De acogerse la creación de la referida “Área de Mantenimiento y Jardinería”, se recomienda que el Departamento de Personal estudie la posibilidad de reasignar el puesto N° 350078 que actualmente está vacante y que asumen como recargo la coordinación y supervisión de las labores de estos puestos , así como las supervisión de los trabajos realizados por las empresas contratadas(limpieza y jardinería, aires acondicionados,

congeladores, entre otros) a una clase de puesto acorde con las responsabilidades que ejecuta.

Se hace la salvedad de que la reasignación propuesta no implicaría que el referido puesto se desligaría de las labores sustantivas establecidas para la clase de Auxiliar de Servicios Calificados.”

En el acuerdo de cita y sobre estas recomendaciones y otras plasmadas en este informe se acordó lo siguiente:

1) Aprobar parcialmente el informe presentado por el Departamento de Planificación, con las siguientes observaciones: a) La plaza de Asistente Administrativo se aprueba para que coadyuve en todas las labores de la Administración, además de las descritas en el informe. b) **No se aprueba la plaza de Coordinador de Unidad, en su lugar, el Departamento de Personal estudiará la reasignación del puesto de Profesional I que actualmente tiene la Administración, para la conformación del área de gestión sustantiva que requiere de la correspondiente coordinación.** c) **No se aprueban las plazas de Obrero especializado, en el tanto, se debe capacitar a los actuales obreros especializados en todas las áreas que se requiera.** d) No se aprueba la plaza de Auxiliar Jurídico, por cuanto la Dirección Ejecutiva, en la medida de las posibilidades, brindará el apoyo en forma periódica al Depósito de Vehículos. 2) **En cuanto al área de mantenimiento, el Departamento de Personal valorará si se debe reasignar una de las actuales plazas de Obrero Especializado.** 3) Se exceptúan de esta aprobación, las otras recomendaciones que no tienen que ver con el ejercicio presupuestario del próximo año, para lo cual se estará a lo dispuesto por este Consejo en el artículo I de la sesión extraordinaria 32-10, celebrada el pasado 7 de abril. (El resaltado no pertenece al original).

Previo a exponer las observaciones que al respecto tiene este Departamento, sobre el acuerdo de cita, es preciso hacer algunas consideraciones previas:

A) Sobre la estructura organizacional aprobada para todas las Administraciones Regionales:

1. Debido a la naturaleza multifuncional y complejidad que caracteriza a las Administraciones Regionales, el Departamento de Planificación a petición del Órgano Superior, realizó un estudio integral de éstas dependencias a cargo de la Dirección Ejecutiva, el cual se llevó a cabo en dos etapas.

La primera etapa se abordó mediante el informe N° 166-DO-2002, en el que se revisó la estructura y funciones encomendadas así como los costos asociados con la existencia de estas oficinas. La segunda etapa se abordó mediante el informe N° 155-DO-2006, en el

que se analizaron los beneficios que perciben los despachos y oficinas judiciales con el accionar de las estructuras administrativas, con la finalidad de establecer si estaban cumpliendo a cabalidad los objetivos que sustentaron su creación, sino también si el recurso con que contaban estaba plenamente aprovechado en función de esos cometidos.

Las recomendaciones emitidas en estos informes promovieron la desconcentración administrativa de funciones de forma más ordenada y racional, donde se contempló como factor relevante el grado de operatividad de las labores asumidas por esas oficinas. Este último informe fue conocido por el Consejo Superior en la sesión N° 81-06 del 26 de octubre del 2006, artículo XLII acordando lo siguiente:

“Tener por presentado el informe anterior sobre el costo-beneficio de las Unidades, Subunidades y Oficinas Administrativas y solicitar a la Dirección Ejecutiva que se refiera a los estudios en general y una vez que se cuente con la totalidad de los informes los presente a este Consejo para remitirlos a Corte Plena para lo que a bien tenga disponer.”

2. En atención a lo acordado por el Consejo Superior, la Dirección Ejecutiva realizó un compilado de la documentación sobre las estructuras de las Unidades, Subunidades y Oficinas Administrativas con el fin de llevar a cabo tres talleres en el que participaron el Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo, Administradores Regionales y Jefes de Departamentos adscritos a la Dirección Ejecutiva. Con la finalidad de, obtener así una propuesta concensuada de estructura administrativa, que se ajuste a la realidad actual de este tipo de organización, bajo criterios de eficacia y eficiencia y dentro de un marco de maximización del recurso humano y un sistema administrativo ágil y moderno.

A continuación se citan los alcances de los talleres:

- *Se definió un **único modelo** de administración regional denominado “Administraciones Regionales” con una estructura básica y simple **conformada por una jefatura y dos áreas (Apoyo a la Gestión Administrativa y Apoyo a la Gestión Judicial)** supervisada en forma **directa por parte del Administrador Regional.***
- *Se establecieron tres niveles jerárquicos para las Administraciones Regionales, considerando parámetros tales como: cantidad de personal y oficinas a cargo, cantidad de personas a las que se les brinda el servicio, dispersión de oficinas y presupuesto ejecutado cada uno con un valor porcentual.*
- *En el Nivel 1 (57 a 76%) se ubicaron las Administraciones del II Circuito Judicial de San José, Alajuela, Heredia, Cartago y Puntarenas, en el Nivel 2 (35 a 45%) las Administraciones de Pérez Zeledón, Liberia, Limón, San Carlos, San Joaquín, Pococí y Corredores y por último en el Nivel 3 (10 a 29%) las Administraciones de San Ramón, Nicoya, Golfito y Santa Cruz.*

- Además de establecer un único modelo para las Administraciones Regionales y ubicarlas por niveles, se definieron las actividades y el detalle de las tareas asignadas a cada una de las áreas (Gestión Administrativa y Gestión Judicial), tal y como se presenta a continuación:

Cuadro N° 1

Área gestión Administrativa		Área de Apoyo a la Gestión Judicial	
Actividades	Tareas	Actividades	Tareas
Reclutamiento y Selección de Personal	<ul style="list-style-type: none"> -Recepción de ofertas de servicios. -Entrevistas preliminares para ingreso de personal meritorio e interino. -Administración del banco de oferentes regional. -Participar en aplicación de pruebas. Participar en el reclutamiento de personal a nivel regional. 	Planificación y Presupuestación	<ul style="list-style-type: none"> -Brindar informes sobre el avance del Plan estratégico. -Colaboración y apoyo en la formulación y evaluación de planes anuales operativos. -Preparar el informe anual de labores. -Participar y apoyar el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto.
Administración de Personal	<ul style="list-style-type: none"> -Tramites de consultas sobre nombramientos. -Emisión de constancias de salario. -Recepción, verificación y envío de documentos para agregar a expediente personal. -Recepción y envío de incapacidades. -Coordinación y logística de cursos de capacitación e inducción. -Apoyo a las actividades de salud ocupacional. 	Estudios Especiales	<ul style="list-style-type: none"> -Colaborar en la elaboración de formularios de solicitud de plazas. - Colaborar en el envío de estadísticas judiciales.

<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>
Contratación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> -Registro y revisión de documentos. -Pagos en efectivo, transferencia electrónica y cheque. -Reintegros. -Arqueos. -Conciliaciones. -Autorizaciones de gasto. -Retención de renta. 	Sistema de Depósitos Judiciales	<ul style="list-style-type: none"> -Envío y recepción de archivos al banco. -Conciliaciones diarias y mensuales. -Confecciones de carnes. -Control y seguimiento del sistema automatizado.
Ejecución y Control Presupuestario	<ul style="list-style-type: none"> -Tramite de modificaciones internas. -Control de asignación y saldos presupuestarios. -Elaboración de programación de compras. -Confección y envío de requisiciones. -Contratación y compras menores. -Coadyuvar en la verificación y ejecución contractual. -Elaboración de informes de ejecución presupuestaria. 	Cuentas Corrientes	<ul style="list-style-type: none"> -Recepción de órdenes de giro. -Verificación de datos. -Confección de cheques. -Registro de depósitos. -Conciliaciones. -Depuración de anexos. -Depósitos de más de cuatro años. -Tramite para cálculo de intereses de las cuentas corrientes judiciales. -Refrendo. -Arqueo semanal de caja. -Cierre de cuentas corrientes.
***		Custodia de Títulos Valores	<ul style="list-style-type: none"> -Realización de inventario. -Remisión de títulos al banco. -Registro de vencimiento de títulos. -Conciliación en el banco. -Seguimiento y control de vencimientos.
Servicios Diversos	<ul style="list-style-type: none"> -Supervisión y control en materia de seguridad. -Supervisión servicio médico. -Supervisión del servicio de limpieza ya sea mediante personal propio o contratado. -Gestión y ejecución de las donaciones y destrucciones de bienes caídos en decomiso y bienes patrimoniales. 	Servicios Diversos	<ul style="list-style-type: none"> -Servicio de transporte. -Administración del uso de las Cámaras de Gessell y salas de juicio. -Administración del personal auxiliar supernumerario. -Coordinación y asesoría del proceso de autoevaluación. -Seguimiento de los resultados de autoevaluación de Control Interno.

<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>
Administración de Bienes	<ul style="list-style-type: none"> -Realización de inventarios y solicitud de suministros. -Coordinación de inventarios y de activos fijos. -Administración, distribución y custodia de suministros y otros bienes. -Control de los bienes dados en calidad de préstamo por parte de otras instituciones. 	Recepción de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> -Recibo, clasificación, registro, escaneo y envío de escritos. -Confeción de carátulas.
Mantenimiento y Reparaciones	<ul style="list-style-type: none"> -Reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo. -Mantenimiento y reparación de vehículos. -Mantenimiento correctivo, preventivo y remodelaciones locales propios y alquilados. -Mantenimiento de terrenos 	Oficina Centralizada de Notificaciones	<ul style="list-style-type: none"> -Recepción, registro y cancelación de notificaciones. -Distribución de notificaciones por sectores. -Diligenciamiento de las notificaciones.
Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> -Custodia y fotocopiado de documentos. -Expedir certificaciones de cualquier naturaleza de los asuntos a su cargo. -Información o consulta de expedientes. -Custodia de combinaciones de cajas fuertes. -Plan de atención a escolares y pizarras informativas. 	Unidad de Localización, Citación y Presentaciones	<ul style="list-style-type: none"> -Recepción, registro y cancelación de localizaciones, citaciones, presentaciones y comunicaciones. -Distribución del trabajo por sectores. -Diligenciamiento de las órdenes de citación y presentación. -Consulta a fuentes abiertas.
		Agenda Única	<ul style="list-style-type: none"> -Revisión y aprobación de señalamientos. -Confeción de citas. -Asignación de salas. -Citación de partes y testigos.
		Correo Interno	<ul style="list-style-type: none"> -Recepción de correspondencia interna y externa. -Remisión de correspondencia por fax o física a los despachos judiciales. -Control de correspondencia certificada.

<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>
		Servicios Tecnológicos	-Comunicaciones (monitorear redes locales y monitoreas enlaces externos al circuito). -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). -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).

Fuente: Acuerdo del Consejo Superior de la sesión N° 25-08 celebrada el 8 de abril de 2008, artículo LXVIII.

3. *La estructura definida para las Administraciones Regionales, los niveles en los que se les ubicó así como las actividades y tareas de las Áreas de Apoyo a la Gestión Judicial y Apoyo a la Gestión Administrativa, fueron debidamente avaladas por el Consejo Superior en sesión N° 25-08 celebrada el 8 de abril de 2008, artículo LXVIII.1*

B) Sobre los puestos de Coordinador de Unidad de las Administración Regional de San Joaquín de Flores:

Para cumplir con la estructura descrita anteriormente, fue necesario tomar los puestos de Profesional 1 que ya existían en las Administraciones

¹ Se conoció el oficio N° 9213-de-2007 elaborado por la Dirección Ejecutiva y en el que se incluyen las “Recomendaciones producto de los talleres donde se analizó la propuesta sobre las estructuras administrativas de las Unidades, Subunidades y Oficinas Administrativas del Poder Judicial”.

Regionales de Alajuela Cartago, Heredia, Puntarenas, Pérez Zeledón, Liberia, Limón, Ciudad Judicial San Joaquín de Flores y crear además 22 puestos de Profesional 1 tal y como se evidencia en el Informe de Plazas Nuevas para el año 2009 N° 075-PLA-DO-2008 del Departamento de Planificación.

Mediante el informe N° SAP-387-2008 en el cual se estudiaron integralmente las Administraciones Regionales, dichos puestos fueron reasignados a la clase de Coordinador de Unidad 1,2 y 3 según las tareas asociadas a los mismos y el nivel jerárquico de la Administración Regional a la que estuvieran adscritos.

En el caso específico de la Administración Regional de San Joaquín al igual que a las otras Administraciones Regionales, se le sumó una de las plazas de Profesional 1 específicamente la N° 352877. Sin embargo; mediante el estudio de cita fue posible determinar que en ese momento el puesto N° 352877 no tenía asociadas tareas de coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operativas de una de las áreas, razón por la cual se mantuvo su clasificación y valoración como Profesional Administrativo 1.

Expuesto lo anterior y en virtud de lo acordado por el Consejo Superior en la sesión extraordinaria N° 44-10, artículo XXII; nos permitimos exponer lo siguiente:

1. Preocupa a este Departamento que se apruebe la creación de un “Área de Mantenimiento y Jardinería” para la Administración Regional de San Joaquín a la misma vez que se solicita que se valore la posible reasignación de unos de los puestos de Obrero Especializado para que este a cargo de la misma.

*Cuando en la realidad solamente existe **un único modelo de administración regional** denominado “Administraciones Regionales”, el cual consta de una estructura básica simple conformada por **una jefatura y dos áreas** (Apoyo a la Gestión Administrativa y Apoyo a la Gestión Judicial) supervisadas en forma directa por parte del Administrador Regional. Tal y como se muestra a continuación:*

Como se puede observar en el organigrama anterior, la estructura de las Administraciones Regionales sin excepción, no establece otros niveles de coordinación y supervisión adicionales, como los que quieren establecerse en la Administración Regional de San Joaquín.

*Ya que cada encargado de área, hoy día denominados Coordinadores de Unidad 1,2 y 3 según corresponda, tiene la responsabilidad de **coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas que se realizan en una unidad.***

De manera que el encargado del área de apoyo a la gestión administrativa está a cargo de las actividades de:

- *Administración de Personal*
- *Contratación Administrativa*
- *Ejecución y Control Presupuestario*
- *Servicios Diversos*
- *Administración de Bienes*
- ***Mantenimiento y Reparaciones***
- *Operaciones*

*Dentro de la actividad de mantenimiento y reparaciones se desarrollan las siguientes tareas: **reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo, mantenimiento y reparación de vehículos, mantenimiento correctivo,***

preventivo y remodelaciones de locales propios y alquilados, mantenimiento de terrenos, entre otras

Por su parte el encargado del área de apoyo a la gestión judicial:

- *Planificación y Presupuestación*
- *Estudios Especiales*
- *Sistema de Depósitos Judiciales*
- *Cuentas Corrientes*
- *Servicios Diversos*
- *Recepción de Documentos*
- *Oficina Centralizada de Notificaciones*
- *Unidad de Localización, Citación y Presentación*
- *Agenda Única*
- *Correo Interno*
- *Servicios Tecnológicos*

*Es así que desde la perspectiva de este Departamento no se justifica la creación de un “Área de Mantenimiento y Jardinería” por cuanto estas labores de mantenimiento y reparaciones son desarrolladas en todas las Administraciones Regionales por los Obreros Especializados o empresas contratadas según corresponda y **supervidas por los Coordinadores de Unidad**. Y al respecto la Administración Regional de San Joaquín no es una excepción a lo anterior.*

Además no es posible considerar que el señor Francisco Monge Fonseca, ocupante del puesto N° 350078 realiza labores de coordinación y supervisión de los otros obreros y los jardineros. Ya que este departamento en reiteradas ocasiones ha hecho ver al licenciado Juan Ramón Rodríguez Vargas, Administrador Regional la obligación de cumplir con lo acordado por el Consejo Superior en las sesiones N° 77-09, Artículo XLIX y N° 16-10, Artículo XXXVIII respecto a las recomendaciones emitidas en los informe N° SAP-387-2008 y N° SAP-342-2009, respectivamente.

A continuación se transcriben las recomendaciones emitidas en estos informes relacionadas con este tema:

“

8.3.1 *Exponer a las jefaturas de las Administraciones Regionales, que por las circunstancias particulares de este estudio y debido a la reorganización interna de estas dependencias, deben velar porque los ocupantes de los puestos asuman y desarrollen las funciones correspondientes en concordancia con la clasificación y valoración derivadas de las propuestas de este informe. Lo anterior con el propósito de mantener el equilibrio en la estructura ocupacional y salarial vigente. Asimismo se recuerda a estas jefaturas estar al tanto para que los servidores interinos que ocupen un cargo ya sea por sustitución, vacaciones o incapacidad cumplan obligatoriamente con los requisitos establecidos para la clase en la cual se les esta nombrando.” (SAP-387-2008) (El resaltado no pertenece al original)*

“

3.1 *Se recomienda al Administrador Regional de la Ciudad Judicial de San Joaquín, trasladar las tareas de coordinación y supervisión que tiene asignadas el señor Francisco Monge Fonseca, ocupante del puesto N° 350078 clasificado como Auxiliar de Servicios Calificados 3, al encargado del Área de Apoyo a la Gestión Administrativa quien según lo establecido por los Órganos Superiores es quien debe realizar la coordinación y supervisión de los Auxiliares de Servicios Calificados, ya que estas tareas y otras justifican la clasificación y valoración otorgada a los puestos de Coordinador de Unidad.” (SAP-342-2009) (El resaltado no pertenece al original).*

Así las cosas, si el señor Monge Fonseca a la fecha continúa realizando estas labores, se puede decir que se está ante un incumplimiento de los acuerdos citados. Ya que tal y como se ha hecho ver mediante los informes SAP-387-2008 y SAP-342-2009 no se justifica y no es necesario que además del Coordinador de Unidad exista otro puesto que se encargue de coordinar y supervisar a los obreros especializados y los jardineros tanto en la Administración Regional de San Joaquín como en las otras administraciones donde existe más de un puesto de obrero.

Considerando que las Administraciones Regionales son producto de la descentralización de servicios y que la estructura establecida para todas por igual, según lo estudiado por el Departamento de Planificación y la propuesta de los Administradores Regionales, Director Ejecutivo y otros, pretende mediante la supervisión directa y concreta del Administrador Regional, fue creada con la finalidad de reducir esfuerzos, mejorar la cantidad y calidad del servicio en procura de una ordenación armónica de las actividades.

La creación de un área adicional a la Administración Regional de San Joaquín, da pie a una estructura más compleja que además de no necesitarse empezaría a revertir los beneficios de la estructura actual. Así como la reasignación del puesto de unos de los obreros reduciría las responsabilidades del Coordinador de Unidad haciendo que su clasificación

actual no se ajuste a la realidad y crearía diferencias entre este Coordinador de Unidad y los otros Coordinadores de las otras Administraciones Regionales quienes si desempeñan esas tareas incluso en aquellas como las Administraciones Regionales de Goicoechea y Puntarenas donde existe más de un Obrero Especializado.

Y en el caso de que el Coordinador como es su obligación realice estas labores, la reasignación del puesto N° 350078 clasificado actualmente como Obrero Especializado de Administración Regional, causaría una duplicidad de funciones, pues existirían dos puestos encargados de coordinar y supervisar a los obreros, jardineros y empresas contratadas y se estaría también ante un mal uso del recurso humano pues este obrero restaría tiempo laboral a las actividades propias de su naturaleza como es “ Ejecutar labores técnicas, variadas y complejas en las áreas de: fontanería, cerrajería, electricidad, ebanistería, albañilería, pintura, metalmecánica, entre otras en una Administración Regional”, para dedicarse a la coordinación y supervisión; todo lo anterior aunado al gasto innecesario e injustificado que se produciría a la Institución

2. Debido a que el estudio SAP-387-2008 mediante el cual se estudiaron integralmente los puestos de las Administraciones Regionales se realizó en el

año 2008 y en ese momento el puesto N° 352877 no realizaba tareas que justificaran una clasificación distinta.

Con la finalidad de conocer si existen cambios en las tareas asociadas a dicho puesto; se solicitó al licenciado Juan Ramón Rodríguez Vargas, Administrador de la Administración Regional de San Joaquín de Flores nos indicara las tareas que actualmente lo caracterizan:

Mediante correo electrónico de fecha 30 de junio del 2010, el licenciado Rodríguez Vargas indicó lo siguiente:

- *Diseñar y modificar formularios relacionados con el área de Caja Chica.*
- *Colaborar en el diseño de nuevos métodos y procedimientos acordes a su gestión.*
- *Colaborar en el proceso de solicitud de suministros*
- *Atender y resolver consultas relacionadas con los reintegros de Caja Chica*
- *Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción.*
- *Confecionar, resguardar y entregar cheques*
- *Llevar consecutivo de cheques confeccionados y entregados*

- *Recibir solicitudes de adelantos de viáticos*
- *Recibir y revisar las liquidaciones de viáticos*
- *Revisar, clasificar, codificar y tramitar documentos contables*
- *Entregar informes del sistema de caja chica a las jefaturas que lo soliciten.*
- *Mensualmente debe Conciliar la cuenta bancaria y hacer los arqueos de caja chica junto con la coordinadora*
- *Hacer el depósito mensual a la Contaduría Judicial por concepto de intereses ganados (cuando corresponda).*
- *Hacer el informe mensual de retención de renta a la Sección de Tesorería del Departamento Financiero Contable (Cuando se requiera).*
- *Archivar en orden consecutivo ascendente la documentación que ampara los reintegros*
- *Recibir facturas y oficios para trámite.*
- *Solicitar autorizaciones de gastos a la Secretaría del OIJ:*
 - *Gastos por materiales y mano obra (mantenimiento)*
 - *Gastos por viáticos y alimentación a detenidos, honorarios médicos*

- *Firmar cheques mancomunadamente con el Administrador.*
- *Rendir informes de su gestión al Jefe inmediato trimestralmente*
- *Es la responsable de la Caja Chica*
- *Realizar otras funciones propias del cargo*

Del examen de las tareas anteriores y del análisis integral de los factores ocupacionales y ambientales de dificultad y complejidad, supervisión ejercida y recibida, responsabilidad, condiciones de trabajo y consecuencia del error, requisitos, entre otros; se tiene que no existen cambios que justifiquen una variación en la clasificación y valoración actual del puesto N° 352877, pues la clase de Profesional Administrativo 1 se ajusta a la naturaleza sustantiva y a la realidad del mismo.

Así las cosas, se recomienda:

- 1. No aprobar la creación de un “Área de Mantenimiento y Jardinería” para la Administración Regional de San Joaquín, ya que se estaría contradiciendo y afectando la funcionalidad de la estructura actual establecida para todas las Administraciones Regionales sin excepción alguna.*
- 2. Una vez más, hacer ver al licenciado Juan Ramón Rodríguez, Administrador Regional de San Joaquín la necesidad de **suprimir al puesto N° 350078 las tareas de coordinar y supervisar** a los obreros especializados y jardineros así como a las empresas contratadas para los diferentes servicios*

por concepto de mantenimiento y reparación: Ya que en esa Administración al igual que en todas **existe un Coordinador de Unidad** encargado del área administrativa en las que destacan entre otras las actividades de mantenimiento y reparación.

3. Mantener la clasificación y valoración del puesto N° 350078 tal y como se muestra a continuación:

<i>N° de Puesto</i>	<i>Clase Actual</i>	<i>Clase Propuesta</i>
350078	<i>Obrero de Administración Regional</i>	<i>Obrero de Administración Regional ²</i>

Después de lo transcrito y el Consejo Superior de conformidad con el procedimiento el Consejo Superior, en la sesión N° 73-10 celebrada el 10 de agosto 2010, artículo XLV; al conocer los alcances del informe acuerda:

“Acoger las recomendaciones contenidas en el informe anterior, con la aclaración de que este Consejo en ningún momento dispuso la creación del Área de Mantenimiento y Jardinería, sino por el contrario que el Departamento de Personal analizará la procedencia de su gestión. Al propio tiempo se dispone comunicar al licenciado Juan Ramón Rodríguez Vindas, Administrador Regional que debe cumplir con los acuerdos de este Consejo, por lo que de inmediato debe relevar al servidor que ocupa el puesto 350078 de cumplir las tareas de coordinar y supervisar a los obreros especializados y jardineros así como a las empresas contratadas que prestan servicios por concepto de mantenimiento y reparación de equipos, dado de que de no

² A partir del 01 de enero la clasificación de ese cargo corresponde a la de un Técnico Especializado 5.

proceder de la forma indicada estará desobedeciendo las órdenes de este Consejo Superior.” (la negrita es nuestra)

III. Es así, que este Departamento recomienda:

3.1. Mantener las recomendaciones técnicas en cuanto al puesto 350078, clasificado y valorado como Técnico Especializado 5.

3.2. Se le reitera al Administrador de ese Circuito que de la revisión efectuada a la Relación de Puestos vigente esa Administración Regional hoy posee en su estructura dos cargos de “Coordinador de Unidad 2”; es decir una para el Area de Gestión Administrativa u otro para el área de Apoyo a la Gestión Judicial.

3.3. Reiterar al Administrador Regional la importancia de velar porque los ocupantes de los puestos realicen las funciones claramente establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigentes.

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el contenido del informe SAP-337-2011 y por tanto denegar la gestión de revaloración del puesto N° 350078.

ARTICULO V

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-339-2011 indica:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que mediante correo electrónico de fecha 24 de noviembre de 2011, la Auxiliar Administrativa de la Unidad Médico Legal de Pérez Zeledón, Licda. Yendry Martínez Valverde, solicita “se me

efectúe estudio con respecto a solicitud que realicé a la Sección de Análisis de Puestos, ya que no estoy de acuerdo con la respuesta que se me brindó”.

Respecto a la petición señalada por la señora Martínez Valverde, es preciso aclarar los siguientes aspectos:

Mediante oficio SAP-298-2011 del 26 de octubre del año en curso se procede a aclarar inquietud externada por la Licenciada Maritza Herrera Sánchez, Jefa de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, en respuesta al correo electrónico de fecha 14 de octubre del 2011, donde solicita se analice si el título “Técnico Oficinista” y otorgado por la Universidad Metropolitana Castro Carazo, puede ser considerado para nombrar a la señorita Yendry Martínez Valverde, cédula 01-1083-0107, como Secretaria 1 en la Unidad de Medicina Legal de Pérez Zeledón.

A continuación, nos permitimos exponer las siguientes variables obtenidas del trabajo de campo realizado (información recopilada, entrevistas y otros).

1. Como primera variable tenemos que indudablemente el mundo de las secretarias ha cambiado a lo largo de los años. Hoy en día ese mundo se ha vuelto cada más competitivo y desafiante. Una secretaria ya no es simplemente una persona con conocimientos variados y con capacidad de llevar a cabo distintas tareas de oficina. Las personas que ocupan puestos secretariales deben de poseer una gran vocación por el servicio, pro

actividad, formación adecuada, sentido de adaptación y excelente comunicación.

Las exigencias son cada vez mayores: dominio del idioma inglés u otros, amplios conocimientos de computación, experiencia o capacitación previa; en pocas palabras, las empresas e instituciones del Estado buscan que quien ocupe un puesto tan representativo sea un verdadero o verdadera profesional.

Por ese motivo las búsquedas son más complejas y los aspirantes a este puesto deben atravesar distintas etapas en el proceso de selección, con el fin de demostrar que son las personas indicadas para el puesto al que aplican.

Pero al mismo tiempo hoy en día la oferta es mayor y las personas que ocupan puestos secretariales se posicionan con más fuerza en el mercado laboral, con mejores y variadas oportunidades, remuneraciones más acordes y hasta con importantes posibilidades de proyección en sus carreras.

Actualmente las empresas se preocupan por la capacitación y mejora continua de sus asistentes ya que, en definitiva, la eficiencia en este puesto resulta en un gran aporte al desempeño de sus superiores que son, generalmente, altos directivos y personas con puestos clave dentro de la organización.

2. *La segunda variable necesaria de mencionar es que a nivel institucional contamos con una serie secretarial que está determinada entre otros factores por la ubicación jerárquica en que se encuentre el despacho al cual pertenece el cargo, de tal forma que la Secretaria 1 está asociada al Archivo Judicial, Archivo Criminal, Secciones, Unidades, Delegaciones, Oficinas, Subdelegaciones Regionales del OIJ, Dirección Nacional de Notariado, Departamentos de Prensa y Comunicación Organizacional y Artes Gráficas, Subjefaturas Departamentales, Departamento de Servicios Generales, Planificación, Investigaciones Criminales, Laboratorio de Ciencias Forenses, Medicina Legal, Tecnología de Información, otros), Subjefatura Defensa Pública, Subdirecciones, Oficina de Planes y Operaciones, Oficinas Defensa Pública.*

3. *La tercera variable es que revisado el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, en donde se tiene actualmente los requisitos mínimos alternos para ocupar un cargo con la clasificación de “Secretaria 1” son los siguientes:*

✓ *Bachiller en Educación Media y graduado de un Colegio Técnico Profesional en Secretariado.*

✓ *Bachiller en Educación Media y el Título de Técnico en Gestión Secretarial del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA).*

✓ *Bachiller en Educación Media y Título de Secretariado de una Escuela Comercial.*

4. *La cuarta variable se relaciona con la naturaleza del trabajo, definida para los cargos de “Secretaria 1”: “Ejecutar labores variadas de secretariado”.*

5. *La quinta variable es que efectuada la revisión a la descripción de la clase de puestos de la serie de “Secretaria 1” estas son las tareas típicas:*

✓ *Recibir, clasificar, registrar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llega diariamente a la oficina ya sea física o por correo electrónico oficial.*

✓ *Realizar trabajos mecanográficos, tales como: cartas, formularios, informes, mensajes, cuadros numéricos, circulares, boletines, memorandos y otros documentos similares.*

✓ *Redactar cartas, oficios, comunicados y otros documentos.*

✓ *Registrar nombramientos en propiedad y evacuar consultas.*

Llevar la agenda de citas, controles de asistencia, banco de oferentes, nombramientos de personal, viáticos, facturas, confeccionar reportes, solicitud de claves, entre otros.

✓ *Realizar el trámite para el pago de las horas extra.*

- ✓ *Recibir, verificar y enviar a distintas oficinas judiciales documentos variados tales como: incapacidades, copias de títulos para agregar a expediente personal.*
- ✓ *Atender a escolares y pizarras informativas.*
- ✓ *Coadyuvar con el Administrador Regional en las labores que se deriven del Consejo de Administración Regional.*
- ✓ *Entregar y recibir ofertas de servicios y verificar que contengan toda la información y documentación requerida.*
- ✓ *Localizar información que el superior le solicite.*
- ✓ *Controlar el uso de los fondos de Caja Chica.*
- ✓ *Velar porque los trámites de la oficina se cumplan en forma adecuada.*
- ✓ *Organizar y mantener actualizados los registros, controles y archivos de la oficina.*
- ✓ *Asistir a la jefatura en sesiones de trabajo, tomar nota de las discusiones y acuerdos, confeccionar informes o actas de las mismas y hacer las comunicaciones respectivas.*
- ✓ *Atender y evacuar consultas del público de forma personal y telefónicamente, relacionadas con las actividades de la oficina y brindar la orientación necesaria sobre los trámites de la misma.*

✓ *Confeccionar los pedidos de materiales y útiles de oficina, distribuirlos, llevar los controles correspondientes y velar por mantener un stock adecuado de éstos.*

✓ *Ejecutar otras tareas propias del cargo.*

6. *Como sexta variable, se hace necesario indicar lo que establece la materia de clasificación y valoración sobre el factor particular de requisito, para ello se hace mención de lo que señala Alfredo Barquero Corrales, en el libro “**Administración de Recursos Humanos**” sobre los requisitos de un puesto:*

*“**Los requisitos: En esta sección, se señalan los estudios, los conocimientos y las experiencias mínimas que debe poseer una persona para desempeñar en forma satisfactoria un puesto determinado.** Además, los requisitos son importantes porque permiten diseñar programa de adiestramiento y porque los ascensos y promociones se realizan con mayor objetividad. Para establecer los requisitos pueden emplearse varios criterios: la opinión de las jefaturas, la consideración de las exigencias de las tareas para su cabal ejercicio, el contenido de los planes académicos de las instituciones educativas, etc. Es conveniente recordar que los requisitos deben ser mínimos.” (el resaltado no pertenece al original)”.*

Como se indica en el párrafo anterior, los requisitos son uno de los aspectos más importantes tanto para la descripción, la clasificación y la valoración de puestos, por lo que debe sopesarse muy bien las diferentes alternativas y tener a mano los programas académicos de las universidades, colegios e institutos técnicos, colegios de segunda enseñanza, títulos que otorgan, los créditos de

cada materia y cualquier otra información que se considere necesaria y que le permita evaluar adecuadamente la situación real del puesto en relación con las oportunidades y posibilidades de la educación académica general del país.

Con la finalidad de tener un panorama más amplio respecto a los requisitos y otros requerimientos relacionados con el puesto en cuestión, se procedió a entrevistar de manera personal al MBA. Francisco Javier Sánchez Corrales, Vicerrector Académico de la Universidad Metropolitana Castro Carazo, quien nos hace las siguientes observaciones con relación al título de “Técnico Oficinista” que otorga dicho centro de enseñanza superior:

➤ *En primer lugar, nos indica que la Universidad Metropolitana Castro Carazo es una institución de educación superior, que busca brindar en los futuros profesionales una formación que contribuya con el bienestar individual y colectivo, además de ofrecer una serie de programas formales y no-formales de educación general, ocupacional y de conservación ambiental para beneficio de la población estudiantil y del público en general.*

➤ *La oferta educativa comprende carreras de las áreas técnicas, administrativas, sociales y de ingenierías. Dicha institución otorga los grados de Bachillerato, Licenciatura y Maestría, además de brindar cursos libres y contar con programas no-formales de educación, los cuales están*

conformados por cursos técnicos, que incluyen: Administrador de Pequeñas y Medianas Empresas, Asistente Administrativo, Operador de Computadoras, Recursos Humanos, Mercadeo y Ventas, Crédito y Cobro, Contabilidad, Oficinista, entre otros.

➤ *La institución extiende un Certificado de Aprovechamiento al estudiante que haya cumplido y aprobado satisfactoriamente los contenidos de cada una de las materias que componen los programas no-formales seleccionados.*

➤ *Con el otorgamiento de dichos certificados, lo que se busca es brindar una solución a corto plazo de formación de profesionales con un alto nivel académico, para satisfacer las necesidades del mercado laboral e internacional.*

➤ *Indica además, las materias que componen los cursos son apenas una pequeña parte del plan de estudios del nivel de bachillerato en las diferentes carreras que ofrece la institución. Indica que la aprobación de las materias que componen los cursos le serán reconocidas al estudiante, en el caso en que éste valore la posibilidad de aspirar a un grado académico superior.*

➤ *Para finalizar, hace la observación con respecto a la información anterior, de que uno o varios cursos de los programas no-formales aprobados por el estudiante en la institución, no generan ningún grado o título académico adicional, por cuanto la institución no tiene el nivel ni la categoría*

de los Colegios Técnicos Profesionales ni maneja los procesos de enseñanza y aprendizaje de la Educación Técnica Profesional.

De lo expuesto, se debe indicar que al momento del análisis se logra determinar que para desempeñar un puesto de secretaria no sólo se necesita tener la capacidad de llevar a cabo distintas tareas de oficina sino además poseer conocimientos variados, tales como: un manejo adecuado de las herramientas modernas de la telemática, tener dominio de varios idiomas, poseer conocimientos básicos del lenguaje administrativo, entre otros.

Además se logra establecer con la información anterior, que el certificado de aprovechamiento obtenido por la servidora es derivado de una capacitación específica que brinda la Universidad Metropolitana Castro Carazo a sus estudiantes y los conocimientos que se adquieren a través de éste no abarcan el contenido básico adecuado, tanto de forma teórica como práctica, para desarrollar de manera apropiada las destrezas y tareas típicas que un puesto de esta naturaleza demanda.

Por otra parte, es importante mencionar que en dicho análisis, se determina que el título “Técnico Oficinista” no abarca los conocimientos mínimos para ocupar un cargo de “Secretario (a)”, ya que según los requisitos y otros requerimientos, los aspirantes a este cargo deben de poseer además del título en Educación Media, el título de un Colegio Técnico Profesional en

Secretariado, o el título de Técnico en Gestión Secretarial del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) o bien el Secretariado de una Escuela Comercial.

En virtud de lo anterior, se determina que la servidora Yendry Martínez Valverde no cumple con el requisito establecido en el Manual Descriptivo de Puestos para ocupar el cargo de “Secretaria I”, ya que como se indicó anteriormente, el título “Técnico Oficinista” no la faculta para ocupar dicho cargo y por consiguiente no puede ser considerada para efectos de nombramiento.

Mediante correo electrónico de fecha 02 de noviembre del 2011, la servidora Yendry Martínez Valverde solicita a esta Sección, aclarar ciertas variables que fueron valoradas en el oficio SAP-298-11 de fecha 26 de octubre de los corrientes, las cuales se detallan a continuación:

“...Por medio de la presente le saludo y solicito con todo respeto que con relación a oficio SAP-298-11, de fecha 26-10-2011 se me aclaren algunas variables a las que se hace referencia de los requisitos mínimos alternos para ocupar un cargo con la clasificación de Secretaría I, ya que las mismas aún no me quedan claras:

En la primera variable considero necesario que se tomé en cuenta que parte de los requisitos que se toman en consideración en la Universidad Castro Carazo es tener cierto conocimiento del idioma inglés, y de computación.

En la tercera variable hace mención de bachiller en Educación Media y título de Secretariado de una Escuela Comercial, sin embargo el título con el que cuento es de una Universidad, no se menciona que necesariamente debe poseerse algún grado superior ya sea bachillerato o licenciatura.

En la cuarta variable que se relaciona con la naturaleza del trabajo, definida para los cargos de la serie de Secretaría I. "Ejecutar labores variadas de secretariado, no se me está tomando en consideración que tengo una experiencia de siete años de desempeñarme de forma consecutiva en dichas labores.

En la quinta variable considero que día a día durante mi instancia en esta oficina he ejecutado tareas típicas y propias que corresponden al cargo de una secretaria de una Unidad Médico Legal”.

Por medio del oficio SAP-317-2011 del 18 de noviembre del año en curso se procede a aclarar las inquietudes externadas por la servidora Yendry Martínez Valverde, Auxiliar Administrativa de la Unidad Médico Legal de Pérez Zeledón y generadas por el oficio SAP-298-11, las cuales se aclararon mediante la siguiente información:

“Conforme a la inquietud interpuesta por su persona, a raíz de ciertas dudas que le generó el oficio SAP-298-11 de fecha 26 de octubre de los corrientes, nos permitimos indicar con respecto a la primera variable que el puesto de secretaria, a raíz del cambio que se ha presentado a nivel empresarial y mundial tiene que ser desempeñado por una persona con conocimientos variados y capacidad de llevar a cabo distintas tareas de oficina.

Con respecto a la tercera variable, tenemos que las personas que vayan a ocupar un cargo con la clasificación de “Secretaria 1” deben de cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Bachiller en Educación Media y graduado de un Colegio Técnico Profesional en Secretariado.
- ✓ Bachiller en Educación Media y el Título de Técnico en Gestión Secretarial del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA).
- ✓ Bachiller en Educación Media y Título de Secretariado de una Escuela Comercial.

Tal y como se desprende de la información anterior, la persona interesada debe de cumplir con el título de bachiller en educación media y contar con un título relacionado al campo del secretariado, ya sea que fuera obtenido en un Colegio Técnico Profesional, en el INA o en una Escuela Comercial, pero en el caso que nos compete, el certificado de aprovechamiento como “Técnico Oficinista” que ostenta su persona, no se puede equiparar con ninguno de los anteriores, por cuanto según información suministrada por el Msc. Francisco Javier Sánchez Corrales, Vicerrector Académico de la Universidad Metropolitana Castro Carazo, dicho certificado forma parte de un programa no-formal de educación, el cual no genera ningún grado o título académico, por cuanto las materias que componen el programa de “Técnico Oficinista” son apenas una pequeña parte del plan de estudios del nivel de bachillerato en Secretariado Profesional Ejecutivo que ofrece la institución.

En cuanto a la posibilidad de “reconocer” una carrera formal como lo es Psicología para este caso, resulta necesario manifestar que las revisiones que efectuamos siempre

están orientadas en línea con la naturaleza del puesto, tareas, y requisitos a fin de establecer alguna relación entre el puesto y la condición académica de la persona solicitante.

Para el caso particular, el ostentar un grado académico de Licenciatura en Psicología o de otro campo no puede considerarse para efectos de nombramiento a un cargo de “Secretaria 1”.

Por último en el caso de las variables cuatro y cinco, en donde menciona que no se toma en cuenta la experiencia de siete años que tiene de desempeñarse en dichas labores, le comentamos que este factor es un segmento importante en el conjunto de habilidades o características que debe poseer un servidor para ejecutar adecuadamente las tareas que configuran el cargo, pero en el caso que nos interesa, ese elemento adquiere mayor relevancia para la Sección de Reclutamiento y Selección, a la hora de realizar el proceso de escogencia de las personas que reúnan los requisitos requeridos para que sean nombrados en un puesto, ya sea de manera interina o en propiedad.

Finalmente, resulta de gran relevancia destacar lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión 52-07, celebrada el 19 de julio de 2007 en donde acordó que:

“Las personas que sean nombradas para sustituir por cualquier causa a un servidor o servidora...sea propietario o interino debe cumplir con todos los requisitos actuales del cargo”.

El Consejo Superior en reiteradas ocasiones ha indicado la obligación de los Jefes de realizar nombramientos con los requisitos legales que establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos. Con la indicación que serán responsables de las decisiones que tomen si se apartan de los lineamientos establecidos.

En virtud de lo anteriormente expuesto, se tiene por atendida la gestión de la señora Yendry Martínez Valverde, en donde se confirma la desestimación mostrada en el oficio SAP-298-11, en donde se indica que el título de “Técnico Oficinista” no es homologable para el puesto referido; por lo tanto, no cumple con los requisitos exigidos para ocupar el puesto de “Secretaria 1”.

De las variables expuestas en este oficio, se logra establecer que el certificado de aprovechamiento obtenido por la servidora es derivado de una capacitación específica que brinda la Universidad Metropolitana Castro Carazo a sus estudiantes y los conocimientos que se adquieren a través de éste no abarcan el contenido básico adecuado, tanto de forma teórica como práctica, para desarrollar de manera apropiada las destrezas y tareas típicas que un puesto de esta naturaleza demanda.

Por otra parte, es importante mencionar que en dicho análisis, se determina que el título “Técnico Oficinista” no abarca los conocimientos mínimos para ocupar un cargo de “Secretario (a)”, ya que según los requisitos y otros requerimientos, los aspirantes a este cargo deben de poseer además del título en Educación Media, el título de un Colegio Técnico Profesional en Secretariado, o el título de Técnico en Gestión Secretarial del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) o bien el Secretariado de una Escuela Comercial.

De lo expuesto anteriormente, podemos decir que:

Dadas las circunstancias analizadas en este caso, se recomienda confirmar la desestimación a la solicitud presentada por la petente mostrada en los oficios SAP-298-11 y SAP-317-11, en donde se indica que el título de “Técnico Oficinista” no es homologable para el puesto referido; por lo tanto, no cumple con los requisitos exigidos para ocupar el puesto de “Secretaria I”.

Se acordó: Tomar nota del informe anterior y manifestar a la Sra. Martínez Valverde que su gestión se considera prematura. En el momento en que exista concurso abierto y desee participar, las instancias competentes valorarán su gestión.

ARTICULO VI

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-340-2011 señala:

El Consejo de Personal en la sesión N° 23-2011 celebrada el veinte de octubre del 2011, en el artículo III, en relación con el informe SAP-272-2011 de los cargos de “Asistente Administrativo 3” de la Sección de Trámite de Cobro Administrativo de la Dirección Ejecutiva acordó lo que se transcribe a continuación:

“Devolver las diligencias a la Sección de Análisis de Puestos para que determine las modificaciones que históricamente han tenido los puestos de referencia, con el fin de tener mejores elementos para la resolución del caso.”

Con el propósito de atender lo solicitado, seguidamente se presenta la siguiente información:

En virtud de lo anterior, esta Sección procedió a realizar la respectiva consulta a la Msc. Rebeca Garcia Pandolfi, Jefa de la Sección de Trámite de Cobro Administrativo de la Dirección Ejecutiva, para lo cual mediante correo electrónico de fecha 25 de octubre refiere el oficio N° 9988-DE/CA-11, suscrito por el Licenciado Alfredo Jones León, Director Ejecutivo, en el que se indica lo siguiente :

“...Actualmente en la Sección de Trámite de Cobro Administrativo se encuentran destacados tres puestos de “Asistente Administrativo 3”. El puesto No. 43539 es ocupado por la servidora Lady Zúñiga Sánchez, cédula de identidad No.1-692-673 y forma parte de la estructura formal de la Sección. Así puede verse en el Informe IDH-178-04 de la Sección de Desarrollo Humano de ese Departamento, que fuera conocido y aprobado por el Consejo superior en sesión No. 56-04, artículo XXXVI, celebrada el 29 de julio de 2004. Este puesto forma parte de la Sección de Trámite de Cobro Administrativo desde 1998.

Otro de los puestos citados es el No. 43538, ocupado por la servidora Marcela María Castro Cordero, cédula de identidad No. 1-1196-451, por disposición del suscrito se traslada del área de Secretaría de esta Dirección a la Sección de Trámite de Cobro Administrativo desde enero

de 2005. En consecuencia, este puesto forma parte de la Sección de Trámite de Cobro Administrativo desde hace seis años.

En cuanto al puesto No. 350020, de la misma categoría, ocupado por el servidor Greivin Fernando Salazar Esquivel, cédula de identidad No. 1-1099-571, fue igualmente trasladado por disposición del suscrito del área de Secretaría de esta Dirección a la Sección de Trámite de Cobro Administrativo desde abril de 2010, por lo tanto forma parte de la Sección citada desde hace un año y seis meses.

Estos traslados internos, obedecen básicamente el aumento de trabajo en la Sección de Trámite de Cobro Administrativo, la cual requiere de una estructura mayor a la formalmente existente para dar abasto con el trabajo. Igualmente, la complejidad de los trámites y la experiencia obtenida por los servidores que ocupan los puestos trasladados, facilita la labor que la Sección realiza, y en nada afecta la labor de otras áreas de la Dirección.

Lo externado anteriormente, permite concluir que los cargos de “Asistentes Administrativos 3” de la Sección de Trámite de Cobro Administrativo presentan históricamente los siguientes traslados internos:

Nº de Puesto	Ocupante	Oficina Inicial	Traslado a:	Fecha
43539	Lady Zúñiga Sánchez	Cobro Administrativo	Sección de Cobro Administrativo	enero de 1998 ³
43538	Marcela Castro Cordero	Área de Secretaría	Sección de Cobro Administrativo	enero de 2005
350020	Greivin Salazar Esquivel	Área de Secretaría	Sección de Cobro Administrativo	abril de 2010

³ Corte Plena en sesión N° 32-02 del 15 de julio del 2002, artículo XXXVIII, dispuso oficialmente la creación la Sección de Cobro Administrativo., pero en la práctica esta área tenía varios años de venir trabajando como una unidad administrativa con personal destacado a esa labor y con una actividad específica (la recuperación de dineros que le pertenecen al Poder Judicial producto de los accidentes de tránsito con vehículos de la institución o bien por sumas giradas demás).

Del cuadro anterior se extrae que los servidores bajo estudio presentan el siguiente tiempo de laborar en la Sección de Trámite de Cobro Administrativo; la señora Lady Zúñiga Sánchez , ocupante en propiedad del puesto N° 43539, siempre ha desempeñado labores de cobro, por otra parte esta la señorita Marcela Castro Cordero que presenta seis años de laborar en la referida sección, y el señor Greivin Salazar Esquivel que realiza labores de cobro desde hace año y medio , asimismo, se tiene que los puestos N° 43538 y el N° 350020 fueron trasladados del área de Secretaría de la Dirección Ejecutiva a la referida sección para atender el aumento en la carga de trabajo, considerando la experiencia y el desempeño de los ocupantes de estos puestos, lo cual evidencia que esta Dirección ha estado maximizando el uso de los recursos asignados según las necesidades de las secciones que la componen.

Se considera de interés y relevancia conocer los cambios acaecidos en la clase de puesto que ostentan los cargos bajo estudio, derivado de los informes realizados por la Sección de Análisis de Puestos, según se visualiza en la siguiente tabla.

Información general		Cambios aplicados a las clases		
Nº de Puesto	Génesis de la clase	Informe de Clases Anchas OCV-83-2001	Informe IDH 178-2004	Condición actual
43539	Auxiliar Administrativo	Asistente Administrativo 3	Asistente Administrativo 2 ⁴	Asistente Administrativo 3
43538	Auxiliar Administrativo	Asistente Administrativo 3	-	Asistente Administrativo 3
350020	Asistente Administrativo 3	-	-	Asistente Administrativo 3

En la información desplegada en la tabla anterior se evidencia que los puestos en estudio en ocasiones anteriores, han sido analizados por la referida sección, en donde ampliamente se ha considerado el análisis integral de los factores ocupacionales y ambientales, así como el examen de las tareas que estructuran estos cargos.

Ahora bien, a luz de las condiciones actuales de estos cargos las cuáles fueron planteadas en el informe SAP 272-2011, el cual origina este estudio, se considera que estos cargos tienen asociadas las mismas tareas de otros puestos que conforman la Sección de Trámite de Cobro Administrativo, los cuales están clasificados como “Técnicos Administrativos 1”

Las Conclusiones y recomendaciones del informe SAP-272-2011 son las siguientes:

⁴ La ocupante de este cargo se mantiene en la clase de “Asistente Administrativo 3”, por gozar de un derecho adquirido.

Conclusiones:

- 1. De la entrevista practicada a los ocupantes de los puestos en estudio, así como a la MSc. Rebeca María García Pandolfi, Jefa de la Sección de Trámite de Cobro Administrativo, se tiene que las labores que realizan no guardan consistencia con las tareas señaladas en la naturaleza del trabajo del puesto que ocupan, la cual se refiere a “Ejecutar labores asistenciales de gran complejidad relacionadas con procesos administrativos.”*
- 2. Del estudio realizado a las tareas que ejecutan los petentes, se determina que la clasificación y valoración que ostenta los mismos, no se encuentran acordes con el nivel de responsabilidad y complejidad que actualmente poseen, razón por la cual lo procedente es ubicar estos cargos en una categoría de mayor rango que sea congruente con las funciones que realizan.*
- 3. Del examen de las tareas que estructuran los puestos bajo estudio de “Asistente Administrativo 3”, se evidencia que tienen asociadas las mismas tareas de otros puestos que conforman la sección , los cuales están clasificados como “Técnicos Administrativos 1”*
- 4. Así las cosas, con el objetivo de establecer la clasificación y el nivel remunerativo correspondiente; en concordancia con la estructura ocupacional existente, la naturaleza funcional de los cargos bajo estudio y por realizar en igualdad de condiciones las mismas tareas que los “Técnicos*

Administrativos 1” , no debe existir diferencia en la clasificación y valoración que ostentan, por lo tanto, lo correspondiente es reasignarlos a la clase de “Técnicos Administrativos 1”, toda vez que la clasificación actual no está acorde con su realidad.

Recomendaciones:

Ante las conclusiones que se han especificado, seguidamente se presentan las siguientes recomendaciones.

1) *Del análisis de las tareas que realizan los petentes, se determina que dado el nivel de complejidad y responsabilidad presentes en los cargos, lo correspondiente es reasignar las plazas N° 43538, N° 43539 y N° 350020 de "Asistente Administrativo 3" a "Técnico Administrativo 1", por considerar que esa clasificación es la que mejor se ajusta a los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales que caracteriza estos cargos, según se muestra en la siguiente tabla.*

Tabla N° 5

Información General		Situación actual				Situación propuesta				
Oficina	Ocupante	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Grupo Ocupacional	Clase Ancha	Clase angosta	Salario Base Propuesto	Grupo Ocupacional	Diferencia en Salario Base
Plaza N° 43539 Sección de Trámite de Cobro Administrativo	Lady Zuñiga Sánchez	Asistente Admtivo 3	Asistente Admtivo 3	€408.200,00	Apoyo Administrativo	Técnico Admtivo 1	Técnico Admtivo 1	€428.600,00	Técnico Administrativo	€20.400,00
Plaza N° 43538 Sección de Trámite de Cobro	Marcela Castro Cordero	Asistente Admtivo 3	Asistente Admtivo 3	€408.200,00	Apoyo Administrativo	Técnico Admtivo 1	Técnico Admtivo 1	€428.600,00	Técnico Administrativo	€20.400,00

Administrativo										
Plaza N° 350020 Sección de Trámite de Cobro Administrativo	Greivin Salazar Esquivel	Asistente Admtivo 3	Asistente Admtivo 3	€408.200,00	Apoyo Administrativo	Técnico Admtivo 1	Técnico Admtivo 1	€428.600,00	Técnico Administrativo	€20.400,00

2) Dada la recomendación anterior, se presenta el presupuesto que se requiere para la reasignación de las plazas.

Tabla N° 6

Impacto Presupuestario con base en la propuesta

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	Asistente Administrativo 3 (ACTUAL)	Técnico Administrativo 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
43538	Salario base	€408,200.00	€428,600.00	€20,400.00	€244,800.00
	Anuales	€124,236.24	€130,110.72	€5,874.48	€70,493.76
	R.E.F.J. (10)	€40,820.00	€42,860.00	€2,040.00	€24,480.00
	I.C.S	€44,902.00	€47,146.00	€2,244.00	€26,928.00
	Subtotal	€618,158.24	€648,716.72	€30,558.48	€366,701.76
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	Asistente Administrativo 3 (ACTUAL)	Técnico Administrativo 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
43539	Salario base	€408,200.00	€428,600.00	€20,400.00	€244,800.00
	Anuales	€124,236.24	€130,110.72	€5,874.48	€70,493.76
	R.E.F.J. (10)	€40,820.00	€42,860.00	€2,040.00	€24,480.00
	I.C.S	€44,902.00	€47,146.00	€2,244.00	€26,928.00
	Subtotal	€618,158.24	€648,716.72	€30,558.48	€366,701.76
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	Asistente Administrativo 3 (ACTUAL)	Técnico Administrativo 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
350020	Salario base	€408,200.00	€428,600.00	€20,400.00	€244,800.00
	Anuales	€124,236.24	€130,110.72	€5,874.48	€70,493.76
	R.E.F.J. (10)	€40,820.00	€42,860.00	€2,040.00	€24,480.00
	I.C.S	€44,902.00	€47,146.00	€2,244.00	€26,928.00
	Subtotal	€618,158.24	€648,716.72	€30,558.48	€366,701.76

Tabla N° 7

Resumen Presupuestario con base en la propuesta

Presupuesto Actual	Presupuesto según Recomendaciones	Diferencia Mensual	Diferencia Anual
Ø1,854,474.72	Ø1,946,150.16	Ø91,675.44	Ø1,100,105.28

3) *En virtud de las reasignaciones sugeridas en los puntos anteriores, ésta oficina ha procedido a verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para las nuevas clases propuestas, aspectos que han sido evaluados conforme a la revisión documental que se hiciera a cada expediente personal de los servidores propietarios. Como resultado de esta revisión se encontró que dos de los servidores (as) que se indican en el documento Anexo 1, cuyos puestos fueron propuestos a reasignación, no cumplen con la exigencia requerida para el puesto, razón por la cual se valora su condición laboral, requisito académico propuesto, condición académica de la persona ocupante del puesto, tiempo laborado y cargos ocupados en la institución, con el fin de aplicar el criterio de Preparación Equivalente (Dispensa de Requisitos). Al analizar las variables indicadas para cada uno de los puestos se tiene que los ocupantes de estos cargos son propietarios, lo cual resulta un elemento indispensable para aplicar el criterio de dispensa de requisitos.*

En lo relativo a la variable de años laborados se desprende que, a la fecha, se registran lapsos que oscilan entre los 5 y 17 años de servicio. Esta situación les otorga una amplia experiencia y visión con respecto a diversos aspectos institucionales tales como la cultura organizacional, valores, objetivos, manejo de los diferentes sistemas informáticos de uso institucional y otros aspectos relevantes.

En cuanto a la experiencia que han acumulado en sus funciones, queda claro que las personas ocupantes de los cargos en estudio (propietarios y propietarias) han realizado diversas tareas relacionadas con otros puestos que han ocupado a lo largo de sus años de servicio en la institución, tales como Asistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Oficinista, Secretaria, Auxiliar de Servicios Generales, entre otros.

Evidentemente la experiencia adquirida en esos cargos permite ampliar sus conocimientos en diversas ramas, lo que ha fomentado una mayor ejecución de tareas variadas con cierto grado de dificultad, aunado a los conocimientos proporcionados por la ejecución del cargo que ocupan actualmente en propiedad.

Sobre la capacitación recibida es importante señalar que los funcionarios y funcionarias cuentan con diversos tipos de estudios, cursos, seminarios, talleres y otros referentes al uso de paquetes informáticos de uso institucional

o relacionadas con ellos, además de capacitación en temas atinentes a las funciones que realizan, lo que les permite mantener un alto grado de familiaridad con este tipo de herramientas y por ende con su aplicación en las tareas que realizan actualmente.

Finalmente cabe señalar que, en cuanto a la necesidad institucional, estos puestos revisten alta importancia en el apoyo que brindan a los Asesores Jurídicos de la Sección de Trámite de Cobro Administrativo de la Dirección Ejecutiva.

De lo detallado en los párrafos anteriores, se tiene que de conformidad con cada una de las variables estudiadas, los cargos bajo estudio cumplen con todas las condiciones para que se aplique el criterio de dispensa de requisitos, por lo tanto se recomienda proceder con la respectiva reasignación de los puestos, a Técnico Administrativo 1.

4) *De la consulta efectuada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial, a fin de establecer si existe contenido presupuestario para hacerle frente a esta erogación, nos señalan que para lo que resta de este período hay contenido en la partida 926.*

5) *Finalmente, se 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 las recomendaciones de los informe SAP-272-2011 y SAP-340-2011 y por lo tanto, recomendar las reasignaciones correspondientes.

ARTICULO VII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-356-2011 indica:

Con la finalidad de poner en conocimiento de los integrantes del Consejo de Personal, a continuación se presenta la siguiente información:

Mediante correo electrónico de fecha 13 de diciembre 2011, la máster Rosario Gonzáles Brenes, Jefa del Departamento de Trabajo Social y Psicología, solicita revisar dos de las plazas extraordinarias de “Perito Judicial 2”, asignadas a este departamento para el año 2012, las mismas son ocupadas por la Msc Alba Gutiérrez Villalobos y el Licenciado Elvis Chaves

Rodríguez, ya que según refiere los ocupantes de estas plazas realizan labores de supervisión en el área de Trabajo Social.

Antecedentes

Antes de resolver lo solicitado, se considera importante traer a colación el más reciente de los acuerdos tomado por el Consejo Superior, relacionado con las plazas que se solicita analizar.

Según se tiene la máster Rosario González Brenes, Jefa del Departamento de Trabajo Social y Psicología mediante el oficio N° DTSP-926-2010, solicita al Consejo Superior lo que a continuación se cita:

“...1. Autorizar se amplíe la reasignación de la plaza extraordinaria No. 359509 ocupada por la Msc. Alba Gutiérrez, durante el año 2011; la cual fue reasignada como plaza de Supervisión de Trabajo Social durante el año 2010, según acuerdo N° 30-10, artículo XXIV de la sesión del 25 de marzo del año en curso.

2. Se apruebe la reasignación de la plaza No. 352896 ocupada por la Licda. Elvis Chaves Rodríguez, la que ha asumido funciones de supervisión desde febrero del 2008 en que fue creada, según acuerdo del Consejo Superior No. 96-07, del 20 de diciembre del 2007. De esta se hizo el planteamiento al Departamento de Personal, sin embargo se requiere el acuerdo explícito del Consejo Superior.

Ambas plazas son extraordinarias y se encuentran dentro del grupo que se mantendrán durante el año 2011.

Debido a que en forma ordinaria solo se cuenta con una plaza ordinaria de supervisión en el área de Trabajo Social, para un total de 83 profesionales ubicados/as en 23 oficinas en todo el país, ambas plazas son fundamentales para el cumplimiento de lo planteado en el Plan Estratégico, Plan Anual Operativo y lo estipulado en la Ley de Control Interno.

En el área de Trabajo Social no se cuenta con plazas ordinarias vacantes que puedan ser reasignadas; además de que la mayor demanda de intervención que se recibe corresponde a esta área. No omito indicar que lo relacionado con la Ley de Penalización de la Violencia contra las Mujeres no se ha visto afectado en cuanto a que esta Jefatura ha asumido

el compromiso de velar por el cumplimiento de lo que se ha establecido según los estudios del Departamento de Planificación y las indicaciones en acuerdos del Consejo Superior."(el subrayado no corresponde al original).

Sobre lo solicitado en el oficio anterior el Consejo Superior, en la sesión N° 108-10 celebrada el 09 de diciembre del 2010, artículo LIX acuerda lo siguiente:

“...Acoger la solicitud de la máster Rosario González Brenes, en consecuencia, mantener la reasignación de las plazas extraordinarias números 352897 y 359509 del Departamento de Trabajo Social y Psicología.”

Para tales efectos la Sección de Análisis de Puestos realizó el informe SAP-025-2011, el cual fue conocido por el Consejo Superior en la sesión 36-11 del 14 de abril del año en curso, artículo XLVII, acordando lo que seguidamente se transcribe:

*“Acoger el acuerdo tomado por el Consejo de Personal, en consecuencia:
I.) Reasignar los puestos N°s 363402 y 363403 ocupados interinamente por las señoras **Elvis Chaves Rodríguez** y **Alba Gutiérrez Villalobos**, respectivamente, de la clase **Perito Judicial 2** a la clase **Supervisor de Apoyo del Área de Trabajo Social...**”*

Variables a considerar

En consulta realizada a la Jefatura del Departamento de Trabajo Social y Psicología se comprobó el número de las plazas extraordinarias de “Perito Judicial 2” que en la actualidad tienen asignadas funciones de coordinación, supervisión y asesoría de la labor técnica y profesional, así como la revisión de diferentes herramientas técnicas y la determinación de las necesidades de capacitación de los profesionales del área de Trabajo Social y que además se

mantendrán realizando las mismas funciones para el año 2012, resultando la información que se muestra en la siguiente tabla:

Identificación de los puestos

Tabla N° 1

Despacho y Ubicación Presupuestaria	Puesto N°	Nombre de la persona ocupante del puesto
Oficina de Trabajo Social de Cartago	365660*	Elvis Chaves Rodríguez
Oficina de Trabajo Social de Cartago	365661*	Alba Gutiérrez Villalobos

Fuente: Departamento de Trabajo Social y Psicología, Reporte de plazas extraordinarias para el año 2012. Estos puestos físicamente se ubican en el Departamento de Trabajo Social y Psicología y hasta el 31 de diciembre mantienen el siguiente código 363402 y 363403.

Es importante indicar que los puestos que se detallaron anteriormente físicamente se ubican en el Departamento de Trabajo Social y Psicología y no en la Oficina de Trabajo Social de Cartago esto por cuanto y según lo indica la Máster Rosario González Brenes, Jefa del Departamento de Trabajo Social y Psicología, estas plazas extraordinarias vienen a reforzar la Supervisión en el área de Trabajo Social por lo cual estratégicamente su ubicación es San José, además ambas plazas son fundamentales para el cumplimiento de lo planteado en el Plan Estratégico, Plan Anual Operativo y lo estipulado en la Ley de Control Interno, y que no se cuenta con plazas ordinarias vacantes que puedan ser reasignadas ; también nos revela que la mayor demanda de intervención que se recibe corresponde a esta área.

Ahora bien, tal y como se ha indicado en otros informes técnicos en cuanto al porcentaje de Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Judicial (REFJ), corresponde asignarle un 18% sobre el salario base. Por otra parte, referente al reconocimiento del 10% que se les otorga a los peritos en las disciplinas de Trabajo Social y Psicología, se ha indicado que estos cargos se distinguen respecto a los anteriores, por cuanto: “la naturaleza del trabajo es la coordinación, supervisión y asesoría técnica hacia el grupo de profesionales en el área de Psicología y Trabajo Social; así como de establecer directrices en torno a los diferentes instrumentos técnicos (pruebas, entrevistas, entre otros) que se utilizan para el abordaje según sea el caso a intervenir... Las funciones que desarrollan estos cargos no cumplen con las características establecidas en los grados A y B del instrumento actual. Más bien corresponden a los niveles de riesgo establecidos en el nivel C del instrumento. Sus tareas están orientadas a labores de supervisión administrativa y técnico-profesional, actividades que son ejercidas en medios que fácilmente pueden ser controlados para minimizar los riesgos a que se exponen.”, es decir estos cargos no son acreedores del 10% por concepto de riesgo.

A la luz de las variables antes expuestas, se tiene que las plazas extraordinarias de “Perito Judicial 2” N° 365660 y la N° 365661 aprobadas

para el año 2012, continuarán desarrollando funciones de coordinación, supervisión y asesoría de la labor técnica y profesional, así como la revisión de diferentes herramientas técnicas y la determinación de las necesidades de capacitación de los profesionales del área de Trabajo Social, y que tal y como lo refiere la Máster Rosario González Brenes, Jefa del Departamento de Trabajo Social y Psicología, ambas plazas son fundamentales para el cumplimiento de lo planteado en el Plan Estratégico, Plan Anual Operativo y lo estipulado en la Ley de Control Interno, y que no se cuenta con plazas ordinarias vacantes que puedan ser reasignadas ; también nos revela que la mayor demanda de intervención que se recibe corresponde a esta área.

En razón de lo expuesto anteriormente se procede a realizar las siguientes recomendaciones:

Recomendaciones

Con base en la información obtenida se recomienda reasignar las plazas extraordinarias N° 365660 y N° 365661 de “Perito Judicial 2” a “Supervisor de Apoyo del área de Trabajo Social” para el año 2012, según se muestra en la tabla N° 2. Asimismo, se tiene que revisadas las plazas extraordinarias en mención, el período de inicio y fin de vigencia de los puestos de interés es del 01-01-2012 al 31-12-2012.

Tabla N ° 2
Reasignación sugerida para los puestos en estudio

Información General			Situación Proyectada para el 2012			Situación propuesta para el 2012			Diferencia mensual
Oficina	Ocupante	Ámbito	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Clase Ancha	Clase angosta	Salario Base Propuesto	
Puesto N ° 365660 Departamento de Trabajo Social	Elvis Chaves Rodríguez	Administrativo	Perito Judicial 2	Perito Judicial 2	€630.600.00	Supervisor de Apoyo del área de Psicología y Trabajo Social	Supervisor de Apoyo del área de Psicología y Trabajo Social	€661.000.00	€30.400,00
Puesto N ° 365661 Departamento de Trabajo Social	Alba Gutiérrez Villalobos	Administrativo	Perito Judicial 2	Perito Judicial 2	€630.600.00	Supervisor de Apoyo del área de Psicología y Trabajo Social	Supervisor de Apoyo del área de Psicología y Trabajo Social	€661.000.00	€30.400,00

Fuente: Índice Salarial II Semestre 2011, Relación de Puestos.

Dada la recomendación anterior, seguidamente se muestra el presupuesto que se requiere para la reasignación de las plazas, considerando la clasificación otorgada inicialmente y la propuesta que se deriva del presente informe.

Tabla N° 3

Impacto Presupuestario con base en la propuesta

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	Perito Judicial 2 (ACTUAL)	Supervisor de Apoyo del área de Psicología y Trabajo Social (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
365660	Salario base	€663,400.00	€695,800.00	€32,400.00	€388,800.00
	Anuales	€195,498.12	€204,204.60	€8,706.48	€104,477.76
	R.E.F.J.	€119,412.00	€125,244.00	€5,832.00	€69,984.00
	I.C.S	€121,402.20	€127,331.40	€5,929.20	€71,150.40
	Carrera Profesional	€43,420.00	€43,420.00	€0.00	€0.00
	Dedicación Exclusiva	€431,210.00	€452,270.00	€21,060.00	€252,720.00
	Subtotal	€1,574,342.32	€1,648,270.00	€73,927.68	€887,132.16
365661	Salario base	€663,400.00	€695,800.00	€32,400.00	€388,800.00

Anuales	∅195,498.12	∅204,204.60	∅8,706.48	∅104,477.76
R.E.F.J.	∅119,412.00	∅125,244.00	∅5,832.00	∅69,984.00
I.C.S	∅121,402.20	∅127,331.40	∅5,929.20	∅71,150.40
Carrera Profesional	∅43,420.00	∅43,420.00	∅0.00	∅0.00
Dedicación Exclusiva	∅431,210.00	∅452,270.00	∅21,060.00	∅252,720.00
Subtotal	∅1,574,342.32	∅1,648,270.00	∅73,927.68	∅887,132.16

Tabla N ° 4
Resumen presupuestario de las reasignaciones planteadas

Presupuesto Actual	Presupuesto según Recomendaciones	Diferencia Mensual	Diferencia Anual
∅3,148,684.64	∅3,296,540.00	∅147,855.36	∅1,774,264.32

Nota: Los montos y proyecciones indicadas están basadas en el índice salarial actual.
No se consideran otras erogaciones como las cargas sociales, aguinaldo y salario escolar.
Para efectos del cálculo de anualidades se consideran doce.
Fuente: Índice vigente.

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 ...”.

Dado que la ubicación física de las plazas extraordinarias N° 365660 y N° 365661 actualmente es el Departamento de Trabajo Social y Psicología, se recomienda a la Sección de Administración Salarial realizar el ajuste correspondiente en la Relación de Puestos vigente.

Se acordó: Acoger el informe técnico en todos sus extremos.

Zonaje

ARTICULO VIII

*El Licenciado **Jorge Ortega Morales** en correo electrónico de 19 de enero del presente año señala:*

“La presente es a fin de solicitarles la autorización para el pago de los montos que correspondan con respecto al pago de zonaje, toda vez que fui nombrado de forma interina con el cargo de Juez 1, en el Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Los Chiles de Alajuela. Lo anterior siendo que mi propiedad actualmente es de Técnico Judicial 1, en el Juzgado Segundo Civil de Menor Cuantía de San José, por dicho nombramiento que actualmente rige del 16-12-2011 al 31-03-2012, me trasladé a vivir con mi esposa la señora Stephanie Quesada Fallas, a la ciudad de Los Chiles. Siendo así las cosas, respetuosamente, solicito se autorice el pago correspondiente por concepto de zonaje. Agradeciéndoles de antemano cualquier colaboración que me puedan brindar en cuanto pago de zonaje. Señalo para atender notificaciones este correo y jortegam@abogados.or.cr y jortegam20@hotmail.com “

Se acordó: *Por las razones expuestas por el Sr. Ortega Morales, autorizar el pago de zonaje mientras prevalezcan las condiciones citadas por el servidor. Será su responsabilidad informar oportunamente de cualquier modificación en las circunstancias que deban ser consideradas para el otorgamiento de este beneficio.*

ARTICULO IX

El Licenciado Olivier López Cortés en correo electrónico de 19 de enero del

presente año señala:

"He solicitado el pago por reconocimiento de zonaje dejado de pagar a partir del 14 de diciembre del 2010, esto en virtud de que he continuado nombrado en la zona que genera el derecho y el domicilio real ni accidental habían variado. A partir del 15 de enero del 2012 mi domicilio accidental varió y a partir de esta fecha he trasladado mi familia a este domicilio temporal, sin que dicho traslado consista en una residencia permanente, sino que lo hago con el fin de bajar los costos pues solamente por alquiler debo cancelar mensualmente la suma de doscientos cuarenta y cinco mil colones; además necesito tener a mi familia más cerca.

En razón de lo anterior, solicito que se autorice el pago del zonaje en tales circunstancias (traslado del núcleo familiar), teniendo presente que dicho traslado es temporal, no es mi pretensión residir permanentemente en Pococí, sino únicamente por motivo de trabajo. Si fuera necesario, estoy a la mayor disposición y posibilidad de aportar documentación (Contrato de arrendamiento, copias de recibos de pago, recibos por servicios, etc.) para respaldar lo anteriormente indicado."

Se acordó: *Por las razones expuestas por el Sr. López Cortés, autorizar el pago de zonaje mientras prevalezcan las condiciones citadas por el servidor. Será su responsabilidad informar oportunamente de cualquier modificación en las circunstancias que deban ser consideradas para el otorgamiento de este beneficio.*

ARTICULO X

La Licenciada María Marta Corrales Cordero en correo electrónico del 20

de enero del presente año indica:

"Señores miembros del Consejo de Personal, la suscrita María Marta Corrales Cordero, portadora de la cédula de identidad número 1-936-127, jueza del juzgado de Violencia Domestica del II Circuito de la Zona Atlántica, pone en conocimiento lo siguiente para lo que corresponda:

Por motivos económicos y de familia, mi esposo deberá venir a dormir al apartamento que alquila la suscrita, toda vez que los gastos eran altos al mantener una casa aquí y otra en San José- Puriscal, siendo esta la única variante que se da por ahora. Las demás razones dadas en la solicitud de zonaje continúan vigentes.-“

Se acordó: *Por las razones expuestas por la Sra. Corrales Cordero, autorizar el pago de zonaje mientras prevalezcan las condiciones citadas por la servidora. Será su responsabilidad informar oportunamente de cualquier modificación en las circunstancias que deban ser consideradas para el otorgamiento de este beneficio.*

Sección Reclutamiento y Selección

ARTICULO XI

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-2974-2011 señala:

Para los fines consiguientes se remite informe relacionado con apelación recibida mediante correo electrónico, el pasado 30 de noviembre en este Departamento por el Sr. Marco Vinicio Soto Herrera, el cual manifiesta lo siguiente:

*“...El suscrito Marco Vinicio Soto Herrera, de calidades en autos conocidas, ante usted con el debido respeto, me presento a establecer formal **RECURSO DE REVOCATORIA CON APELACIÓN EN SUBSIDIO**, contra el oficio N° RS-2777-11 de fecha 3 de Noviembre de 2011, el cual fue debidamente notificado vía correo electrónico el día veintiocho de Noviembre del año en curso, basado en los siguientes alegatos...”*

ANTECEDENTES:

Previo al desarrollo y análisis de la gestión planteada, resulta necesario mencionar el mecanismo de selección para el cargo de Investigador 1, tal como se muestra seguidamente:

a. Presentación de la oferta de servicios ante la Sección de Reclutamiento y Selección.

b. Preselección por parte de la Unidad de Investigación de Antecedentes del Organismo de Investigación Judicial.

c. Evaluación psicológica correspondiente, a cargo de la Sección de Reclutamiento y Selección.

d. Investigación de antecedentes profunda por parte de la Unidad de Investigación de Antecedentes del Organismo de Investigación Judicial.

e. Evaluación Médica por parte de Medicina Legal del Organismo de Investigación Judicial.

En el caso del Sr. Marco Vinicio Soto Herrera, existen registros que consignan que aprobó hasta la primera evaluación psicológica (punto c), la cual aplicó el 20 de julio de los corrientes. Dando continuidad al proceso, su oferta de servicios se traslada a la Unidad de Investigación de Antecedentes para la correspondiente investigación profunda de antecedentes, mediante el oficio RS-1778-11, enviado el 20 de julio del presente año.

Una vez realizada esa investigación, la Unidad de Investigación de Antecedentes comunicó a esta Sección, mediante oficio N° 810-UIDA-10 del 02 de noviembre de los corrientes, el siguiente resultado:

*“... por directriz de la Comisión de Oferentes en la reunión celebrada el día 28 de octubre del presente a las 8:30 horas el señor **SOTO HERRERA MARCO VINICIO** cédula **02-0626-0546** queda **negativo** para el proceso de investigador judicial...”*

En atención a lo anterior, el 28 de noviembre del 2011 la Sección de Reclutamiento y Selección le envía mediante correo electrónico el oficio RS-2777-11, en el cual comunica lo siguiente:

*“En relación con su Oferta de Servicios presentada para la clase de Investigador I, nos permitimos informarle que como parte del proceso de selección, la Sección de Reclutamiento y Selección procedió a enviar la Oferta de Servicios para este cargo, a la Unidad de Investigación de Antecedentes del Organismo de Investigación Judicial para ser valoradas por una comisión. Ahora bien, mediante oficio 0810-UIDA-11, de fecha 01 de noviembre del año en curso dicha Unidad nos comunica... **“Me permito comunicarle que por directriz de la Comisión de Oferentes en la reunión celebrada el día 28 de octubre del presente a las 8:30 horas el señor SOTO HERRERA MARCO VINICIO cédula 02-0626-0546 queda negativo para el proceso de investigador judicial”***

Por lo tanto, le informamos que lamentablemente no podrá continuar con el proceso de selección para el cargo de interés.”

Todo lo anterior generó, tal como se mencionó de previo, que el pasado 30 de noviembre el Sr. Soto Herrera remitiera la apelación mediante correo

electrónico en la cual solicita acoger el Recurso de Revocatoria, de forma que se le permita mantenerse en el proceso de selección o en su defecto emplazarse ante el superior a efecto de que resuelva el asunto en Apelación.

OTROS ASPECTOS RELEVANTES

Resulta importante señalar que anteriormente se han resuelto casos similares planteados por personas oferentes al mismo puesto, tal como sucedió con el recurso de amparo que se tramitó en el expediente número 08-010366-0007-CO interpuesto por Gilberto Rivas Vargas en fecha 27 de febrero del 2009; en el cual se planteó la solicitud de continuidad del proceso de selección a pesar de haber obtenido un resultado negativo en una de las pruebas propias de ese proceso, ante lo cual la Sala Constitucional resolvió en su momento, mediante el voto N° 2009003335, que el recurrente no llevaba razón en su solicitud debido a que:

“... según la naturaleza de la función policial... y dado el manejo de armas son elementos a determinar, por ello la persona debe estar en un estado emocional óptimo, lo que comprueba el examen psicológico. De lo contrario, personas sin esta condición quedarían habilitadas para eventualmente ocasionarse un daño físico a sí mismo o bien a los restantes miembros de la comunidad.”

CONCLUSIÓN:

Según los antecedentes y las consideraciones anteriormente mencionadas, queda en evidencia que la Sección de Reclutamiento y Selección cumplió con los parámetros establecidos para el proceso de selección que se tiene

definido para optar por el cargo Investigador 1, por lo mantiene el criterio vertido en el oficio RS-777-11 de 28 de noviembre del 2011 respecto a la imposibilidad de continuar en el proceso referido.

Así las cosas, se eleva el recurso de apelación interpuesto por el Sr. Marco Vinicio Soto Herrera a éste órgano superior para lo que a bien estime resolver.

Se acordó: *Comunicar al gestionante que tal y como se señala de forma clara y explícita en los antecedentes recabados es la Unidad de Investigación de Antecedentes del Organismo de Investigación Judicial quien realiza la investigación respectiva, y la Comisión de Oferentes de esa misma entidad la que toma las decisiones que correspondan sobre la participación o no de un oferente para un cargo de investigación, por lo que sus gestiones deberán realizarse ante estos órganos y no ante el Departamento de Gestión Humana, ni este Consejo que no tienen participación alguna en la decisión de su interés. Se declara firme.*

ARTICULO XII

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-0361-2012 señala:

En sesión N° 24-2011 celebrada el 17 de noviembre del año anterior, artículo XII, el Consejo de Personal conoció el informe RS-2837-11, relacionado con la solicitud que planteada por algunas jefaturas de diferentes oficinas del Organismo de Investigación Judicial, en el sentido de impugnar los puestos

vacantes ubicados en esas oficinas y que fueron publicados en el concurso N° 018-11.

En dicho informe, se indicaron las siguientes recomendaciones:

“3.1 En relación con las plazas de Investigador de Vigilancia y Seguimiento y Guía Canino de la Unidad de Vigilancia y Seguimiento y Unidad Canina, respectivamente, en virtud de las razones dadas por las jefaturas y siendo que las personas que ocupan los cargos no han podido ser capacitadas por cuanto no ha habido cupo suficiente por parte de la Escuela Judicial para impartirles dicha formación, dada la modalidad en que esta se lleva a cabo, reservar las plazas para una próxima publicación, instando a las jefaturas a realizar los trámites correspondientes para agilizar la inclusión de los servidores y servidoras de las citadas oficinas en el Curso Básico de Investigación Criminal, de modo que puedan cumplir a cabalidad con los requisitos que establece la clase.

3.2 Sobre los puestos de Investigador de Vigilancia y Seguimiento de la Unidad de Inteligencia, se recomienda denegar la impugnación pretendida, y continuar con el trámite de nombramiento de las plazas vacantes, de modo que se valore al resto de integrantes de la nómina que laboren dentro del Organismo de Investigación Judicial y que de resultar nombradas pueden recibir capacitación específica para desempeñarse en los cargos respectivos”.

No obstante lo anterior, en el acuerdo tomado por el Órgano Superior, se hace referencia, únicamente, a la recomendación 3.1 de dicho informe, por lo que requerimos se nos indique el proceder respecto a la segunda recomendación señalada, para lo cual se adjunta nuevamente el informe.

%%%%%%%%

Del mismo modo, se conoce el oficio N° 01-CE-2012 de la Comisión de Enlace del OIJ que señala:

“ARTÍCULO III

Se conoce copia del oficio N°116-OPO/IPOL-2011 de 7 de octubre del 2011, suscrito por el Lic. Pedro Arce González, Jefe de la Unidad de Inteligencia Policial y con el visto bueno del Lic. Allan Fonseca Bolaños, Jefe de la Oficina de Planes y Operaciones del Organismo de Investigación Judicial que dice:

“Reciba un cordial saludo, a la vez con sumo respeto me permito hacer de su conocimiento que a mediados del año pasado la Dirección General en la persona de don Jorge Rojas Vargas iniciaron el proyecto de creación de la Unidad de Inteligencia, a fin de contar con un grupo especializado en la atención de los delitos cometidos por el Crimen Organizado, dada la importancia y urgencia del proyecto se hizo un gran esfuerzo en proveer de los recursos necesarios a la nueva unidad.

Hace exactamente un año iniciamos con la preselección de los aspirantes, donde podían participar todos aquellos investigadores que estuvieran en propiedad, los aspirantes fueron sometidos a un riguroso proceso, ya que el perfil que se requiere para desarrollar labores de inteligencia son especiales y particulares

El proceso de selección duró casi cuatro meses, siendo que para febrero de este año iniciamos con una serie de cursos de especialización a nivel nacional e internacional, a tal punto que según lo proyectado y que está debidamente coordinado, para el día 28 del presente mes, todo el personal habrá recibido mínimo diez cursos a nivel nacional y por lo menos uno a nivel internacional, lo que ha representado una altísima inversión de recursos económicos para la Institución.

Hace pocos días salió a concurso las plazas de investigadores para esta Unidad, siendo uno de los requisitos la “licencia de conducir A-3”, el cual por ser de reciente incorporación, una parte de los actuales investigadores(as) de la unidad NO lo cumplen, hasta el momento cuando se ha requerido de dicho requisito para la funcionalidad de la oficina, lo hemos solventado con los oficiales que sí lo tienen, sin haberse dado ningún menoscabo en el servicio. Dada la situación de exigencia del requisito para poder concursar realizaron el trámite correspondiente ante el MOPT, siendo que las citas para este tipo de pruebas las están dando a varias semanas a futuro, a continuación el detalle de investigadores(as) y citas:

Funcionario(a)	No. Cédula	Cita
<i>Aimee Phillips Bonilla</i>	<i>01-1127-0705</i>	<i>29/10/2011</i>
<i>Diana Amador Villanueva</i>	<i>01-1088-0919</i>	<i>29/10/2011</i>
<i>Vinicio Brenes Alfaro</i>	<i>01-0995-0379</i>	<i>20/10/2011</i>
<i>Oscar Vargas Quesada</i>	<i>02-0545-0660</i>	<i>25/10/2011</i>
<i>Danny Morera Damazio</i>	<i>01-1323-0157</i>	<i>20/10/2011</i>

<i>César Masís Ureña</i>	<i>01-1185-0154</i>	<i>22/10/2011</i>
<i>Mauricio Rojas Quesada</i>	<i>04-0176-0223</i>	<i>20/10/2011</i>
<i>María Emilia Flores Guzmán</i>	<i>01-0918-0311</i>	<i>Se encuentra incapacitada, por lo que realizará gestión independiente ante su persona</i>

Por lo anterior expuesto y con el fin de no perder la gran cantidad de recursos que la Institución ha invertido para la escogencia, formación y sobre todo en la especialización de estos(as) funcionarios(as), con todo respeto y consentimiento del Lic. Allan Fonseca Bolaños, Jefe de la Oficina de Planes y Operaciones, le solicito muy respetuosamente la anulación del concurso No. 018-2011, con el fin de que la gran mayoría de funcionarios de esta oficina puedan cumplir con el requisito mencionado. Dicho concurso perfectamente podría volverse a abrir el mes siguiente si a bien lo tienen."

Se acuerda: *Manifiestar al Consejo de Personal que esta Comisión apoya la gestión planteada "*

%%%%%

Con revisión de los antecedentes, se acordó: señalar al Departamento de Gestión Humana que con respecto a la recomendación 3.2 del informe RS-2837-11 lo que procede es anular el concurso y publicar oportunamente uno nuevo, sin demérito de la participación de quienes ya lo haya hecho y mantengan interés.

Dedicaciones Exclusivas

ARTICULO XIII

*Se conoce el informe N° 00281-UCS-AS-2012 sobre la solicitud del Licenciado **David Brenes Chacón** Oficial de Investigación en la Unidad de Protección a Víctimas y Delitos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	David Brenes Chacón
Nº Cédula:	03-0328-0898
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Unidad de Protección a Víctimas y Delitos
Período del Nombramiento:	01-10-2011 al 31-03-2012 Puesto N ° 36319
Fecha de presentación de la gestión:	10 de enero del 2012
Recomendación:	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 10 de enero del 2012
Número de referencia de la gestión:	414-12

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Oficial de Investigación:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachillerato Universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
		Derecho (*)	

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 99-09 celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo LIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Licenciatura en Derecho	Universidad Florencio del Castillo	27-07-2011
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Abogados de Costa Rica	22-12-2011

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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

ARTICULO XIV

Se conoce el informe N° 00284-UCS-AS-2012 sobre la solicitud del Bachiller Jeffry Flores Rodríguez Oficial de Investigación en el Servicio Especial de

Respuesta Táctica (SERT), para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Jeffrey Flores Rodríguez
Nº Cédula:	01-0910-0476
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Servicio Especial de Respuesta Táctica (SERT)
Período del Nombramiento:	01-12-2011 al 31-01-2012 Puesto N ° 56877
Fecha de presentación de la gestión:	14 de diciembre del 2011
Recomendación:	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 14 de diciembre del 2011
Número de referencia de la gestión:	18841-11

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Oficial de Investigación:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachillerato Universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
		Derecho (*)	

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 99-09 celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo LIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachillerato en Derecho según certificación N° S.A. 02-2185-2011	Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica	03-11-2011
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	****		

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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

ARTICULO XV

Se conoce el informe N° 00287-UCS-AS-2012 sobre la solicitud del Licenciado Esteban Chang Castro Profesional 2 de la Oficina de Atención a la Víctima de Delitos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Esteban Chang Castro
N° Cédula:	01-1299-0212
Puesto:	Profesional 2 (Profesional en atención y protección a víctimas de Delito)
Oficina:	Oficina de atención a la víctima de delitos
Período del Nombramiento:	16-11-2011 al 18-11-2011 Puesto N° 360078 21-11-2011 al 27-11-2011 Puesto N° 360078
Fecha de presentación de la gestión:	17 de noviembre del 2011
Recomendación:	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 17 de noviembre del 2011
Número de referencia de la gestión:	17158-11

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional en atención y protección a víctimas de Delito:

Bachiller en Educación Media.			
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
Formación Académica	Licenciatura	Ciencias Criminológicas o Criminología (*)	Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica
		Sociología (*)	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
		Psicología (*)	Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica.
		Trabajo Social (*)	Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.

Modificada en sesión del Consejo Superior N° 102-10 celebrada el 18 de noviembre del 2010, artículo XXXII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Licenciatura en Psicología con Énfasis en Clínica	Universidad Latina de Costa Rica	17-05-2010
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	13-07-2010

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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

Se levanta la sesión a las 10:00 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario