

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 24-2001

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las diez horas del nueve de agosto de dos mil uno, con asistencia de los Magistrados Bernardo van der Laat Echeverría quien preside y Rodrigo Castro Monge, la Juez Superior Licda. Ana Luisa Meseguer Monge y el Lic. José Luis Bermúdez Obando, Subjefe del Departamento de Personal. El Dr. Oscar González Camacho no asistió por encontrarse de vacaciones.

ARTICULO I

Se leyó y aprobó el acta anterior.

ARTICULO II

*El Licenciado **Julio Alberto Cordero Mora** Letrado de la Sala Primera en oficio fechado 20 de julio del 2001 señala:*

*“En forma respetuosa, y cumpliendo la cláusula tercera del **“Contrato de adiestramiento Número 25-AD-01”**, el cual suscribí en condición de beneficiario para cursar dos semestres de la Maestría en Derecho Público en la Universidad de Costa Rica, aporto a ustedes la constancia extendida por el Director de Estudios de Posgrado en Derecho, según la cual demuestro la aprobación de las materias matriculadas en el primer semestre del año 2001 y sus correspondientes notas.”*

***Se acordó:** trasladar al Departamento de Personal para los controles respectivos.*

ARTICULO III

La Licenciada Marianella Alvarez Molina Abogada Asistente 3 de la Sala

Constitucional en oficio de fecha 27 de julio indica:

“Tengo el gusto de dirigirme a ustedes, para cumplir lo estipulado en la cláusula tercera del “Contrato de Adiestramiento número 12-AD-00”, del que soy beneficiaria, que impone el deber de presentarles un informe de los resultados parciales obtenidos cada semestre, en los estudios de Maestría en Derecho Público, que curso en la Universidad de Costa Rica.

El desglose de las asignaturas aprobadas durante el primer semestre de este año y sus respectivas calificaciones –que pueden corroborarse de la constancia extendida por el Director de Estudios de Posgrado en Derecho del centro de enseñanza superior indicado, y que se adjunta a este informe-, es el siguiente:

a) Protección Internacional de los Derechos Humanos	10
b) Curso de Derecho Municipal	10
c) Seminario sobre técnicas de Investigación (Problemas Actuales del Derecho Público I)	9.5
d) Reformas del Estado	10”

Se acordó: trasladar al Departamento de Personal para los controles respectivos.

ARTICULO IV

El Licenciado Manuel Fernando Jiménez Aguilar Letrado de la Sala

Primera en oficio de 23 de julio último manifiesta:

“De conformidad con la cláusula tercera del contrato número 24-AD-01 entre el suscrito y el Poder Judicial, con ocasión de la beca concedida para cursar la Maestría profesional en Derecho Público en la Universidad de Costa Rica, me permito presentar el informe de las calificaciones obtenidas en los cursos correspondientes al primer semestre del presente año:

CODIGO	MATERIA	PROFESOR	CALIFICACION
SP-3779	<i>Protección Internacional de los Derechos Humanos</i>	<i>Dr. Hugo Alfonso Muñoz Quesada</i>	10
SP-3780	<i>Derecho Municipal</i>	<i>Dr. Ernesto Jinesta Lobo</i>	10
SP-3781	<i>Seminario “Problemas actuales del Derecho Público I”</i>	<i>Dr. Rubén Hernández Valle</i>	9.5
SP-3782	<i>Reforma del Estado</i>	<i>Dr. Jorge Enrique Romero Pérez</i>	9.5

Se acordó: trasladar al Departamento de Personal para los controles respectivos.

ARTICULO V

La Licenciada **Silvia Navarro Romanini** Secretaria General de la Corte en

Oficio N° 9658-01 manifiesta:

“Muy respetuosamente, le remito para conocimiento del Consejo que usted preside, copia de la nota de 30 de julio en curso, suscrita por la señora Sheila Rojas Azofeifa, Abogada Asistente del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, en que solicita una prórroga del permiso sin goce de salario que se le concedió para que realice una práctica de posgrado en la solución de asuntos de violencia doméstica a nivel de comunidad y de instancias judiciales, en "Chicanos Latinos Unidos en Servicio", en el Estado de Minnesota, Estados Unidos”, por el plazo de seis meses a partir del veintidós de agosto del 2001.”

Se acordó: recomendar a la Corte Plena prorrogar el permiso sin goce de salario por el término de seis meses a la Licda. Sheila Rojas Azofeifa.

ARTICULO VI

La Licenciada Vilma Sánchez del Castillo en oficio fechado 01 de agosto

señala:

“Por este medio me dirijo ante ustedes, con la finalidad de exponerles de la forma más respetuosa lo siguiente:

Mi nombre es Vilma Sánchez del Castillo, comencé mis labores como Fiscal Auxiliar del Poder Judicial el día 10 de junio de 1998, desempeñando sustituciones por motivo de vacaciones e incapacidades de otros compañeros fiscales.

En el mes de julio de 1998, pasé a formar parte de la Fiscalía Extraordinaria de Descongestionamiento de Cartago y Turrialba, en una plaza extraordinaria. Para el mes de febrero de 1999, fui llamada para integrar el equipo perteneciente a la Unidad de Estafas del Ministerio Público del Primer Circuito Judicial, lugar donde se me otorgó una plaza ordinaria desde el 1° de enero del año 2000, la cual ocupo a la fecha y hasta el mes de enero del año 2001.

A lo largo de mi desempeño como Fiscal, he obtenido calificaciones anuales de desempeño de más de 9,5; asimismo me permito indicarle que realicé mis estudios de Derecho en la Universidad de Costa Rica, graduándome en el año de 1998 con honores, tanto en la realización de mi Trabajo Final de Graduación como en la obtención de la Licenciatura, con un promedio de 9.47.

Este año, se me ha presentado la oportunidad de realizar estudios de Doctorado en la Universidad Carlos III de Madrid –el cual tiene una duración de 3 años-, los cuales financiaré por mis propios medios, ya que esto representa una gran oportunidad para superarme tanto a nivel intelectual como personal, convirtiéndome de esa forma en una profesional más capacitada para el ejercicio de la función pública.

Sin embargo, mi trabajo constituye una parte fundamental de mi vida, motivo por el cual, por ser interina, hago en este acto formal solicitud para que se me otorgue **un permiso sin goce de salario** durante el período de estudios y además para proceder al **disfrute de vacaciones** de los períodos de 1999-2000 y 2000-2001, los cuales ascienden a 30 días hábiles –poco más de un mes y medio una vez convertidos en días naturales- comenzando dicho disfrute de vacaciones el 27 de agosto y finalizando el 5 de octubre del 2001 inclusive, para luego proceder de inmediato con el permiso sin goce de salario a partir del 8 de octubre, a fin de mantenerme ligada al Poder Judicial y así poder optar por una plaza en propiedad en el momento en que se realice de nuevo el concurso de oferentes para tal efecto. Asimismo, la Corte Suprema de Justicia suscribió un Convenio de Estudios con la Universidad Carlos III de Madrid, lo cual

permitiría que dicho centro me exonere del pago de la matrícula, situación que me ayudaría mucho a sufragar la realización del Doctorado.

Mucho les agradecería se sirvieran aceptar mi solicitud. Adjunto a esta nota lo siguiente: copia del estado de vacaciones al mes de mayo del 2001, la aceptación provisional de la Universidad, cartas emitidas por el Doctor Luciano Parejo, Vicerrector de dicha Casa de Enseñanza, con quien he mantenido contacto y se ha servido en recomendarme, copia de la certificación de notas de la Universidad de Costa Rica, copia de las calificaciones obtenidas en el año 2000 en el Ministerio Público, curriculum vitae con copia de todos los títulos obtenidos por mi persona a lo largo de mi carrera.”

Se acordó: recomendar a la Corte Plena conceder permiso sin goce de salario a la Licda. Vilma Sánchez del Castillo hasta por el plazo de su nombramiento en forma interina a saber al 31 de enero del 2002.

ARTICULO VII

La Sección de Reclutamiento y Selección en informe RS-CP-707-01 señala:

GESTION:

Mediante nota adjunta N° 910-DV-2001 de fecha 18 de julio recién pasado, los Licenciados Gustavo Porras González, Jefe a.i. de la Sección Delitos Varios y Gerardo Láscarez Jiménez, Jefe del Departamento de Investigaciones Criminales impugnan la terna N° 314-2001 por las razones que exponen y solicitan se les envíe una nueva terna.

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

El pasado 14 de junio del año en curso, la Sección de Reclutamiento y Selección confeccionó la terna N° 314-01, integrada por los siguientes oferentes con su respectiva calificación:

Bermúdez Rivera Karla	86.37
Rodríguez Pérez Juan E.	83.75
Barboza Monestel Mayela	82.86

Para dicha plaza vacante se contaba en nuestros registros con trece elegibles, se consultaron seis oferentes, de los cuales solo tres aceptaron, mismos que integran la terna.

A la fecha existe una plaza vacante para el puesto que nos ocupa la N° 056550.

Se acordó: *Acoger el informe del Departamento de Personal, por lo tanto no se acepta la impugnación de la terna N° 314-01.*

ARTICULO VIII

La Sección de Reclutamiento y Selección en Informe N° RS-CP-721-01 indica:

GESTION:

Mediante nota adjunta N° 053-JCHAS-2001 de fecha 19 de julio recién pasado, el Consejo de Jueces del Juzgado Civil de Hacienda Asuntos Sumarios impugnan las ternas N° 224-01, 226-01 y 227-01 por las razones que exponen y solicitan se les envíen las ternas correspondientes.

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

El pasado 17 de mayo del año en curso, la Sección de Reclutamiento y Selección confeccionó las ternas N° 224-01, 226-01 y 227-01, integrada por los siguientes oferentes con su respectiva calificación:

224-01

<i>Abarca Quirós Audrey.</i>	95.67
<i>Ruiz Parajeles Laura.</i>	93.63
<i>Méndez Quesada Anabelle.</i>	91.31

226-01

<i>Madriz Martínez Karla</i>	89.24
<i>Retana Alvarez Wilkko</i>	89.18
<i>Valverde Miranda Karol</i>	89.07

227-01

<i>Molina Zamora Víctor</i>	88.78
<i>Zamora Pérez Christian</i>	88.65
<i>Mora Saprissa María</i>	87.86

Al momento de enviar las ternas en mención se contaba con siete vacantes y veinte elegibles por lo cual la Sección de Reclutamiento y Selección procedió a confeccionar las respectivas ternas en forma simultánea con la finalidad de acelerar el proceso, de las siete ternas enviadas en tres de ellas se nombró.

A la fecha existen cinco plazas vacantes para el puesto que nos ocupa N° 43768, 20195, 38634, 43794 y 43771, para dichas plazas vacantes se cuenta en nuestros registros con catorce elegibles.

En lo que respecta a los integrantes de las ternas cabe mencionar:

La Licda. Karla Madriz Martínez manifiesta que no tiene interés de ser tomada en cuenta.

El Sr. Wilkko Retana Alvarez fue propuesto para ser nombrado en propiedad en el Juzgado Contencioso Administrativo.

La Sra. Anabelle Méndez Quesada fue propuesta para ocupar un cargo en el Juzgado de Trabajo del II Circuito Judicial.

Recomendación

La Sección de Reclutamiento y Selección considera conveniente por las circunstancias presentes, aceptar la impugnación de las ternas supracitadas y enviar una terna ampliada, que estaría integrada por los siete primeros candidatos del registro de elegibles, esto conforme acuerdo del Consejo de Personal en su artículo XIV de fecha 28 de Junio pasado.

Actualmente en la plaza N° 56550 que es la plaza a llenar con la terna en mención, se encuentra nombrado el Sr. José González Martínez, mismo que a la hora de consultarle no acepta, por ser una plaza para La Unidad de Delitos Contra La Seguridad Común y Secuestros.

La situación actual de las tres oferentes es la siguiente:

Bermúdez Rivera Karla:

Contabiliza un total de 4 años, 9 meses y 13 días laborados en el Poder Judicial, ingreso en propiedad el 01/09/97 como Auxiliar de Investigación 1 Secc. Delitos Varios.

A la fecha presenta una Corrección Disciplinaria, Resol. 331-Dic-00-C, del 15/12/00.

Actualmente se encuentra nombrada según nuestros registros como Suboficial de Investigación 3 en la Sección de Fraudes.

Rodríguez Pérez Juan E.:

Contabiliza un total de 7 años, 5 meses y 7 días laborados en el Poder Judicial, ingreso en propiedad el 01/02/96 en el puesto de Auxiliar de Investigación 1 en la Secc. Delitos Varios.

A la fecha cuenta con una suspensión, Expediente Administrativo 135-98, del 03/08/99 dentro de su registro laboral.

Actualmente se encuentra nombrado según nuestros registros en la Sección Delitos Sexuales, Familia y Contra la Vida como Suboficial de Investigación 2.

Se acordó: *aprobar el informe del Departamento de Personal, por lo tanto, aceptar la impugnación de las ternas supracitadas y enviar una terna ampliada, que estaría integrada por los siete primeros candidatos del registro de elegibles, esto conforme acuerdo del Consejo de Personal en su artículo XIV de fecha 28 de Junio pasado.*

ARTICULO IX

*Ingresa el Licenciado **Mario Ureña Castro** Profesional de la Sección de Clasificación y Valoración, quien expone el informe CV-215-2001 sobre el*

Análisis de los cargos de “Técnico Unidad Ejecutora” y “Analista Programador 2, Coordinador” del Programa de Modernización de la Administración de Justicia.

Sale el Lic. Ureña Castro.

El informe señala:

1. PETICIÓN

- 1.1 En el caso de la plaza de Técnico Unidad Ejecutora, la titular, licenciada Kattia Salas Abarca, presentó solicitud verbal ante la Jefatura del Departamento de Personal para que puesto fuese estudiado toda vez que con el estudio de Clases Anchas, siente que lesiona sus intereses y deja de lado el acuerdo del Corte Plena del 21 de setiembre de 1998, artículo VII, sesión en la que se dispuso reasignar su puesto a Técnico de la Unidad Ejecutora
- 1.2 Por acuerdo del Consejo Superior del 11 de enero del año en curso, artículo XLV, se solicita la revisión del cargo ocupado por la licenciada Kattia Morales Navarro, Analista Programador 2 en el proyecto Corte – BID.

2. ANTECEDENTES

- 2.1 Corte Plena en sesión del 27 de abril de 1998, artículo XII a raíz del acuerdo (*1º abril del mismo año*) de la “Comisión de Modernización” de recomendar la revaloración del cargo de Director de la Unidad Ejecutora, acordó:

“Tomar nota de la anterior comunicación y acoger la recomendación del Consejo de Personal (), la que regirá a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, de conformidad con el artículo 5 de la Ley de Salarios del Poder Judicial. El Departamento de Personal tomará nota para lo de su cargo.*

()”1. La decisión de hacer un ajuste salarial al cargo de Director de la Unidad Ejecutora, es más una decisión relacionada con la política interna del Poder Judicial, considerando la importancia del proyecto en mención, que una decisión de carácter técnico. 2. Las medidas que se tomen deben conceptualizarse en la estructura de puestos del Poder Judicial, para no causar distorsiones ni reacciones en cadena. Proceder al margen de ellas, resulta inconveniente. 3. Así las cosas, este Consejo estima que la única opción que puede ponerse en práctica, en atención a la importancia que tiene este proyecto y la necesidad de valorar adecuadamente a quien ocupa un cargo clave dentro del mismo, es la de equiparar salarialmente el cargo de Director de la Unidad Ejecutora, con el cargo de Director Ejecutivo, Director de la Escuela Judicial y Director del Organismo de*

Investigación Judicial. Esta medida implicaría un ajuste salarial de ¢14.000 mensuales a la base salarial"

(el subrayado no es del original)

- 2.2 En la misma sesión de Corte Plena mencionada en el punto precedente (27 de abril, artículo XII) se encuentra la justificación que posteriormente produjo la reasignación de otro cargo del proyecto en cuestión, el cual pasa de "Técnico en Administración 2" a "Técnico Unidad Ejecutora" con un salario similar al de Trabajador Social.

El precursor de la idea fue el Magistrado Cervantes, a la sazón Presidente de la Corte Plena, ocasión en la que manifestó: "Por encontrarse la solicitud de la licenciada Salas Abarca, en igual condición que la de la Directora de la Unidad Ejecutora, se debe observar el principio de "que donde existe la misma razón debe haber la misma resolución". Además de no ser un caso puro de plaza extraordinaria, porque de antemano está establecido el plazo de la creación de ésta. "

- 2.3 El acuerdo referido a la situación anterior se dio en la sesión de Corte Plena del 21 de setiembre de 1998, artículo VII, el cual señala:

"Acoger la revaloración del puesto que ocupa la Licda. Kattia Salas Abarca en el Programa Poder Judicial – BID, con el nombre de "Técnico de la Unidad Ejecutora", con un salario base de ¢166.200, lo cual rige a partir del 1º de octubre de 1998.

Nota: en el intercambio de opiniones en la sesión se dijo que dicha plaza se ubicaría al mismo nivel que el Trabajador Social, así fue propuesto por el Magistrado Cervantes.

- 2.4 En junio de 1998 la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos mediante informe N° CV-207-98 (gestión revaloración presentada por las licenciadas Kattia Salas Abarca y Ana Lucía Vázquez Rivera) había recomendado:

"Desestimar la gestión presentada por las licenciadas Kattia Salas Abarca y Ana Lucía Vázquez Rivera por cuanto: ..."

- 2.5 El Consejo de Personal en sesión del 25 de junio de 1998, artículo III,. En relación con el informe citado en el inciso anterior dispuso lo siguiente:

"Acoger en todos los extremos el informe elaborado por el Departamento de Personal, por tanto se deniega la revaloración de los cargos ocupados por las licenciadas Salas Abarca y Vázquez Rivera."

- 2.6 Posteriormente, mediante informe O.CV-173-2000 de la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos sobre la clasificación de varios cargos cuyos ocupantes se desempeñan en el Proyecto Corte-BID, se recomendó:

"...Así las cosas, salvo mejor criterio del Consejo de Personal, estimamos conveniente desestimar el trámite de las gestiones presentadas; en su defecto se sugieren las siguientes opciones de solución:

3.1 Convenir con los funcionarios del proyecto el pago por medio de contratos por servicios profesionales a plazo fijo, con lo cual se protegería la estructura interna y se promovería una mejora en los estipendios por un lapso determinado de tiempo.

3.2 Asignar plazas extraordinarias con una clasificación y valoración independiente de la institucional, en la que se realice una ponderación de un factor subjetivo como bien puede ser la participación en un proyecto

asumiendo responsabilidades adicionales en áreas críticas que involucran un especial interés del Poder Judicial."

2.7 El Consejo de Personal, en sesión del 29 de junio del 2000, artículo IV, al respecto dispuso:

"Recomendar al Consejo Superior la implementación de la alternativa 3.2 del informe, ya que el problema que se presenta con estos puestos no puede ni debe resolverse por la vía de recalificación de puestos, dado que se crean serias inconsistencias en la estructura interna."

2.8 Sobre éste particular, el Consejo Superior, en sesión del 20 de julio del presente año, artículo XXVII, resolvió:

"Luego de un amplio intercambio de criterios se acordó: recomendar al Consejo Superior la implementación de la alternativa 3.2. del informe que señala:

"Asignar plazas extraordinarias con una clasificación y valoración independiente de la institucional, en la que se realice una ponderación de un factor subjetivo como bien puede ser la participación en un proyecto asumiendo responsabilidades adicionales en áreas críticas que involucran un especial interés del Poder Judicial".

Ya que el problema que se presenta con estos puestos no puede ni debe resolverse por la vía de recalificación de puestos, dado que se crean serias inconsistencias en la estructura interna."

- 0 -

Se acordó: Solicitar al Departamento de Personal que con base en un criterio legal, se sirva ampliar y aclarar el anterior informe, indicando que tipo de clasificación y valoración se le daría a las plazas extraordinarias a que se refiere la alternativa 3.2 del aludido estudio."

2.9 El Consejo Superior en sesión N° 16-2001 del 22 de febrero del 2001, artículo XVIII, al conocer la propuesta de clasificación y valoración de los puestos ubicados en el proyecto Corte – BID, recomendaciones que se recogen en el informe anexo al oficio N° 1157-JP-2000 del 6 de diciembre del 2000, suscrito por el licenciado Francisco Arroyo Meléndez, Jefe del Departamento de Personal, dispuso sobre el particular lo que de seguido se dirá:

"Previamente a resolver lo que corresponda, se acordó: Solicitar al Departamento de Personal que informe si existe contenido presupuestario para crear las plazas extraordinarias que se citan en el estudio de referencia y si además se podría asumir el pago del sobresueldo que se indica."

Es importante señalar que en dicho informe se proponía la creación de una serie de puestos (Profesional 1,2 y 3 Unidad Ejecutora) y además el pago de un plus porcentual, en los casos de desarraigo.

2.10 Al respecto, el licenciado Francisco Arroyo Meléndez, Jefe del Departamento de Personal, luego de consultar al Departamento de Planificación (instancia competente en materia de control presupuestario de plazas extraordinarias), mediante oficio N° 134-JP-2001 pone en conocimiento de los señores miembros del Consejo Superior las limitaciones presupuestarias actuales para otorgar recursos para cubrir este tipo de plazas, sugeridas en el informe anexo al oficio N°1157-JP-2000, recomendando a su vez el jefe de Personal: *“...que definiéndose la prioridad de este reconocimiento, sea este departamento (es decir, Planificación) quien informe en el momento en que se cuente con los recursos necesarios...”*

***Se acordó:** Acoger la recomendación emitida por el Departamento de Personal para que se proceda de inmediato con la revaloración a los puestos de los funcionarios que se desempeñan en el proyecto Corte – BID una vez que se cuente con contenido presupuestario para ello, para lo cual el Departamento de Planificación informará a este Consejo en el momento en que se tengan los recursos necesarios para esos efectos.”*

2.11 En otro orden de cosas, el Consejo Superior en sesión N° 04-01 celebrada el 11 de enero del año en curso, artículo XLV dispuso aprobar la siguiente solicitud e indicar al Departamento de Personal y a los interesados a efecto de que tomen nota para lo de sus cargos, lo siguiente:

“ La Licda. Sonia Navarro Solano, Directora de la Unidad Ejecutora del BID, en oficio N° UEP-015-2001 de 5 de enero en curso, comunica que en reunión celebrada el 5 de diciembre del año anterior con el Dr. Luis Paulino Mora Mora, el Dr. Luis Vargas Jiménez, los Licdos Kattia Morales, Rafael Ramírez López, Alfredo Jones León, se convino que ante los problemas de coordinación del personal informático que labora en el Segundo Circuito Judicial de San José, ése fuera dirigido, supervisado y coordinado por la Licda. Kattia Morales, para lo cual acompaña también una descripción de las funciones a desarrollar por esa funcionaria, a efecto de que si lo consideran, se le dé la aprobación y se le comunique a los interesados para los fines consiguientes, además se solicita se realice un estudio por parte del Departamento de Personal, a fin de que las nuevas funciones y responsabilidades amerite una recalificación.”

3. CONVENIO CORTE-BID

El Poder Judicial consciente de la necesidad de introducir cambios en algunos de los procesos institucionales decide establecer un acuerdo de respaldo económico con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el cual fue suscrito por dicha entidad financiera y el Gobierno de Costa Rica, mediante la Ley N° 7496 (*publicada en el Alcance N° 20 de la Gaceta N° 110*), por una suma de \$11.200 millones, aproximadamente 3.674 millones de colones (*a un tipo de cambio de ¢328,00*).

Es importante señalar que este plan tiene una finalidad interinstitucional, es decir, además del Poder Judicial, se beneficiarán tanto el Ministerio de Justicia como la Procuraduría General de la República y la facultad de Derecho de la Universidad de Costa Rica, quienes deberán aportar de sus propios recursos una parte para cubrir la totalidad del proyecto.

Los objetivos del plan son:

- ◇ *Consolidación de un sistema moderno de administración del Poder Judicial.*
- ◇ *Mejorar la gestión de los despachos y el servicio público de la justicia.*
- ◇ *Facilitar el acceso y uso de la información referente a la jurisprudencia, la doctrina y la legislación vigente.*
- ◇ *Capacitar a los distintos agentes que participan en la administración de justicia.*

En aras de lograr el objetivo general de modernizar la *Administración de Justicia*, el proyecto fue estructurado en cuatro componentes, a saber:

- a) *Mejoramiento de la gestión de los despachos judiciales.*
- b) *Capacitación judicial.*
- c) *Fortalecimiento de la gestión administrativa.*
- d) *Informática Jurídica.*

De éstos, el último es meta alcanzada, producto del cual se logró implantar un sistema automatizado para acceder a la información, así como automatizar la legislación vigente, a la cual se puede tener acceso (*vía Intranet, los usuarios internos e Internet, los externos, sean costarricenses o de otras latitudes*) mediante el denominado “*SCIJ*”, Sistema Costarricense de Información Jurídica. De igual manera se diseñaron el “*SIAP*” Sistema de Información para la Administración Penitenciaria y el “*DOJUR*” Sistema de Información de Doctrina Jurídica, el primero permite procesar y llevar el control de datos relacionados con los privados de libertad en apoyo al Sistema Penitenciario Costarricense y el segundo lo relativo a la doctrina jurídica como fortalecimiento al proceso de enseñanza-aprendizaje en la Facultad de Derecho de la UCR.

Los otros tres componentes aún están en ejecución.

4. CONFORMACION ADMINISTRATIVA

Con relación a la estructura organizacional del proyecto se tiene que el mismo está dirigido por un “*Director de Unidad Ejecutora*” (*subordinado a la Comisión de*

Modernización), quien cuenta con la colaboración de un “Técnico Unidad Ejecutora” para coordinar lo concerniente a la Unidad Administrativa (*conformada por tres áreas: contrataciones, presupuesto y contabilidad*); en lo que respecta a los diferentes componentes cada uno de ellos tiene un coordinador.

El grueso del personal supeditado al proyecto se encuentra en el área de informática, la cual está a cargo de un coordinador (*a la fecha del estudio Analista Programador 2*), éstos pertenecen al componente “Gestión de Despachos”.

5. SITUACIÓN DE LAS PETENTES

5.1 Licda. Kattia Salas Abarca

Ocupa en propiedad la plaza de Auditor 1 en la Auditoria Judicial y se encuentra nombrada interinamente como Técnico de la Unidad Ejecutora (*plaza extraordinaria a partir del 1º enero 1996*) mientras dure el proyecto de Corte – BID.

5.2 Licda. Kattia Morales Navarro

Es titular de una plaza de Analista Programador 2 en el Departamento de Informática y en la actualidad de encuentra con permiso con goce de sueldo para desempeñarse en el Proyecto Corte – BID en el Segundo Circuito Judicial de San José, desde el 1º noviembre de 1998.

6. ENTREVISTAS

Con el fin de atender las presentes diligencias se estimó conveniente conversar con las dos petentes, su superior inmediato (*Director Unidad Ejecutora*) y el jefe del Departamento de Informática.

6.1 TÉCNICO DE LA UNIDAD EJECUTORA

La Licenciada Kattia E. Salas Abarca es quien ocupa la plaza extraordinaria de Técnico de la Unidad Ejecutora y fue contratada para atender los asuntos de carácter administrativo del proyecto. Del análisis del cuestionario cumplimentado por ella y de la conversación sostenida con esta servidora, se extrae lo siguiente:

Funciones

- › Supervisar, coordinar y revisar las tareas que ejecuta el personal administrativo: encargados de Contabilidad y Presupuesto (*ambos, Técnicos en Administración 2*), así como de un Conserje 2 y colaborar con la Dirección de la Unidad Ejecutora en cuanto a los asuntos relacionados con las contrataciones.

- › Ejercer la coordinación temporal del componente de Capacitación (*formación inicial de Jueces, reestructuración administrativa de la Escuela Judicial, capacitación virtual, desarrollo de temas punta en materia de Derecho Ambiental, Delitos Económicos y Contratos Económicos Modernos, coordinación con consultores para ejecución de proyectos, elaboración de perfiles de consultores individuales, entre otros*).
- › Establecer los mecanismos para la ejecución presupuestaria y desembolsos a las otras entidades co-partícipes en el proyecto.
- › Velar por la ejecución presupuestaria de las partidas 799 (*Aportes locales*), 945 (*Aporte BID*) y 946.
- › Revisar y aprobar los estados financieros que al efecto se deben rendir [*Balance de Comprobación y General, Estado de Efectivo recibido y Desembolsos Efectuados, Estado de Ejecución Presupuestaria General (BID y Local)*].
- › Administrar (*ejecución y control*) la Caja Chica y Fondo Rotatorio del proyecto por una suma en promedio de €500.000 la primera y de \$235.000 el segundo.
- › Custodiar las chequeras de las diferentes cuentas corrientes (*cinco*) del programa, para pago a proveedores o por concepto de depósitos por garantías de participación y cumplimiento.
- › Coordinar lo referente a transferencias o modificaciones presupuestarias, inversiones realizadas con recursos que se encuentren temporalmente ociosos.
- › Revisar y autorizar con su firma documentos diversos tales como: solicitud de mercancías, orden de compra, reservas de crédito, órdenes de emisión y confección de cheques, estados financieros, registros contables, facturas de gobierno y comerciales, entre otros.
- › Verificar y dar el visto bueno para someter a firma de Dirección de la UEP y Dirección Ejecutiva, entre otros, los siguientes documentos: acuerdos de pago, cheques, reposición del Fondo Rotatorio, reembolsos de pagos efectuados, pagos directos a proveedores .
- › Relacionarse con funcionarios y personeros del Banco Interamericano de Desarrollo, Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, Dirección Ejecutiva, Departamento Financiero Contable y de Contratación Administrativa de la Corte, en aspectos financieros y otros de interés para el proyecto.
- › Velar por el cumplimiento de políticas del BID en cuanto a cláusulas contractuales del préstamo: Informes de avance, auditorías externas, ejecución correcta de desembolsos y fondo rotatorio, visitas de seguimiento, entre otros.
- › Asistir a la dirección del programa en asuntos diversos tales como: sustituirla en ausencias temporales, atención de misiones de otros países, coordinar con funcionarios de otras entidades en representación del programa, contratación de consultorías externas, confección de términos de referencia para la contratación de firmas consultoras, revisión de ofertas técnicas y financieras.
- › Actualizar manuales de procedimientos.
- › Elaborar formularios, notas, oficios, informes y otros similares.
- › Velar por que los diferentes registros se lleven de manera correcta y estén al día (*Auxiliar de Caja y Bancos, Auxiliar de Pagos a Proveedores, Auxiliar de salarios, Auxiliar de Caja Chica, Auxiliar de Desembolsos*).

- › Registrar y velar por el correcto uso de los activos del proyecto.
- › Evacuar consultas diversas por diferentes medios (de manera telefónica, escrita o personalmente).

Otros comentarios

- ✓ La interesada llama la atención en cuanto a la nueva responsabilidad que le ha sido asignada, cual es la de coordinador todo lo referente al componente de capacitación.
- ✓ Asimismo plantea su preocupación respecto del llamado estudio de Clases Anchas, pues con la aprobación del mismo, dice, pasa a conformar el grupo de cargos que integran la nueva clase de “Profesional 2”.
- ✓ En relación con el punto anterior, aclara, cuando se le dio la clasificación de Técnico de la Unidad Ejecutora, fue por considerar que tenía una responsabilidad superior a la de la clase que ostentaba, es decir, Técnico en Administración 2, lo cual se corrigió dándole el nuevo título y ubicándola en una categoría superior, cual fue la disfrutada entonces por el Trabajador Social, diferencia que hoy se pierde con dicho estudio integral.
- ✓ En lo referente al tramo de control refiere a los siguientes puestos: 3 Técnicos en Administración 2, los cuales con la nueva clasificación quedan como “Profesional 2”, igual que ella, advirtió, (encargados de Contabilidad, Presupuesto y Contrataciones), 1 Secretaria 2 y 1 Conserje 2.
- ✓ Además de administrar la caja chica, por un monto de ¢500.000 debe custodiar en la caja fuerte la chequeras de las distintas cuentas corrientes y las “Garantías de Participación”, para lo cual sólo ella tiene acceso.
- ✓ Los dineros que eventualmente queden ociosos por algún tiempo, le corresponde realizar el proceso de análisis y sugerir el monto, la forma y el lugar de invertirlos, la decisión final es del Director Ejecutivo.
- ✓ Por último nos indicó que ella aspira a un nivel salarial semejante al de la Administradora del II Circuito Judicial de San José, con quien considera es comparable las responsabilidades y complejidad de su cargo.

6.2 Licda. Kattia Morales Navarro

La Licenciada Kattia Morales es quien ocupa la plaza de “Analista Programador 2” en estudio y fue contratada para atender y coordinar los asuntos de carácter

informático del componente de Gestión de Despachos en el Segundo Circuito Judicial de San José.

Del análisis del cuestionario cumplimentado por ella y de la conversación sostenida con esta servidora se extrae lo siguiente:

Funciones

- | Dirigir, coordinar, supervisar y asignar las tareas del personal Informático y de Normalización destacado en el Segundo Circuito Judicial de San José y por ende velar por la correcta ejecución de las tareas.
- | Analizar, diseñar y programar sistemas para el procesamiento de la información en las oficinas judiciales.
- | Integrar y Coordinar el Equipo Contraparte del Proyecto de “Gestión de Despachos”.
- | Velar por la correcta ejecución del proyecto, dar seguimiento a las diferentes actividades que involucra el mismo, velar porque se cumpla con los requerimientos del Poder Judicial y del contrato de licitación.
- | Analizar y pronunciarse en defensa de los intereses institucionales, respecto de los hitos propuestos (*en materia informática*) por la empresa consultora SEINTEX S.A.
- | Realizar los trámites que son de su competencia para dotar al proyecto del equipo e instalaciones necesarias.
- | Redactar informes, oficios y otros similares.
- | Colaborar con la Dirección de la Unidad Ejecutora en el seguimiento y control de la ejecución de diversas actividades (*pruebas, implantación, hitos de entrega, trazos, actividades, otros*).
- | Participar en reuniones con funcionarios de otras instancias judiciales, de la empresa asesora así como de otras entidades públicas.
- | Coordinar lo referente a la réplica del Sistema de Gestión y sus productos (*PJ-Editor y PJ-VARS*) con el encargado del Circuito Judicial de Heredia y otros en los que se llegue a implantar.

- | Coordinar con el personal de SEINTEX a efecto de que los errores y problemas detectados sean subsanados oportunamente, todo a satisfacción del Poder Judicial.
- | Atender los aspectos relacionados con la Conexión a los Sistemas Centralizados Recepción y distribución de Documentos y Oficina Centralizada de Notificaciones.
- | Establecer la tablas de equivalencias que sean requeridas en conjunto con la Comisión de Normalización.
- | Elaborar las especificaciones informáticas para las licitaciones y evaluar las diferentes ofertas que se presenten.
- | Velar porque la plataforma tecnológica (*hardware y software: servidores, computadoras, redes, aplicaciones, correo electrónico, internet, entre otros*) del II Circuito Judicial de San José funcione adecuadamente.
- | Administrar los servicios en red del II Circuito, protocolos y cuentas de usuarios.
- | Definir y proponer procedimientos generales para administrar la red y procurar mecanismos que garanticen el adecuado funcionamiento con los respectivos dispositivos de seguridad efectivos.
- | Manejar e interpretar manuales y documentación técnica especializada.
- | Supervisar el trabajo de administración de la Red, de la Base de Datos, .
- | Proponer políticas organizacionales sobre aspectos de seguridad informática.
- | Participar en el desarrollo de procedimientos y controles para asegurar la integridad y calidad de la información en la base de datos.
- | Brindar el servicio de soporte técnico a los diferentes despachos del Segundo Circuito Judicial de San José.

- | Desarrollar y supervisar programas de capacitación práctica por medio de los monitores sobre la operabilidad de los sistemas automatizados (*de gestión*) que sean implantados en el Circuito.
- | Instalar o reinstalar los hardware o software que se requieran en el II Circuito de San José.
- | Formulación de carteles de licitación de equipo de cómputo.
- | Custodiar los códigos fuentes del sistema de gestión.
- | Atender, resolver y canalizar ante quien corresponda, la solución a los problemas tecnológicos que a diario se presentan en el Circuito.
- | Canalizar los recursos necesarios para resolver los problemas que se presenten en el Segundo Circuito Judicial de San José, tanto en horas hábiles como fuera de la jornada ordinaria.
- | Llevar el control de asistencia del personal a su cargo.
- | Autorizar con su firma y llevar el control de diversos asuntos administrativos tales como: vacaciones, permisos, pago de horas extra, viáticos y otros de naturaleza similar.
- | Autorizar y llevar el control de las vacaciones, permisos, pago de horas extra, viáticos, y otros similares.
- | Atender y evacuar consultas diversas, personal o telefónicamente.

Otros comentarios

- 3 Al inicio, cuando se le propuso el puesto, no quería aceptarlo porque estaba consciente de la gran responsabilidad por asumir y el sacrificio en tiempo que el proyecto le demandaría, sin embargo decidió aceptar el reto aunque no le fuese reconocido en la remuneración del cargo.
- 3 En la actualidad, dice, el proyecto le demanda de ella estar pendiente las 24 horas del día e incluso sábados y domingos.
- 3 A mediados de diciembre anterior, la Directora de la Unidad Ejecutora le indicó que en adelante le correspondería, además de las labores técnicas, las administrativas, por lo tanto cualquier asunto con el personal informático de Goicoechea debería canalizarse a través de ella.
- 3 Las labores que desempeñaba en el Departamento de informática difieren con las ejecutadas en la actualidad en el II Circuito en el aspecto administrativo y la responsabilidad por jefatura, así como en el tipo de decisiones a tomar.
- 3 Como encargada de informática del Segundo Circuito Judicial de San José, dice, le corresponde tanto las labores sencillas de soporte Técnico, como las más complicadas debido a la tecnología de punta y por

ende delicadas con que cuenta el circuito, tales como la administración de las Bases de Datos en “Sybase”, las cuales son 12 bases de datos instaladas en 6 servidores de tecnología “Clusterd”, únicas en la institución.

- 3 La entrevistada hace la aclaración que si bien un Analista Programador 3 puede tener personal a cargo, lo es en un plano técnico y no en lo administrativo, como si ocurre en su caso. El número de colaboradores puede ser de 3 a 6 para ellos, o de 10 a 15 para los jefes de sección informática, en tanto que en el suyo son 40 servidores.
- 3 Normalmente, mencionó, sale de la oficina entre 6 y 7 pm. De presentarse algún problema en horas no hábiles la ubican por medio de su teléfono celular (*privado*).
- 3 En el desempeño de sus funciones actúa con suficiente independencia, no hay subordinación respecto del Departamento de Informática, aunque sí procura mantener una buena coordinación.
- 3 En el Departamento de Informática los jefes se han especializado, así por ejemplo, uno se dedica al diseño de sistemas y otro al soporte, pero en su caso le corresponde ambas áreas.
- 3 El ser coordinador del equipo de contraparte implica una gran responsabilidad, porque el aprobar un hito implica desembolsos millonarios para la institución, compromiso que adquirió en mayo de 1999.

6.3 Licda. Sonia Navarro Solano

La licenciada Sonia Navarro Solano fue designada como Directora del proyecto Corte – BID, como tal es la superior inmediata de las servidoras que en las presentes diligencias se identifican como las petentes, en cuyo caso resulta de gran interés en este informe conocer su opinión sobre la gestión planteada por sus colaboradoras y sobre otros tópicos, veamos:

- 6.3.1 En criterio de la entrevistada es importante retribuir bien los puestos ubicados en el proyecto en razón de la envergadura e impacto que tiene el proyecto, lo cual, estima, aún no se ha dimensionado y hay que darle sostenibilidad al mismo.
- 6.3.2 El proyecto termina en junio del 2002, pero se está en conversaciones para un segundo convenio con el BID; de darse, dice desconocer las condiciones en que se daría e incluso si ella seguiría siendo la Directora o quienes permanecerían en el proyecto.
- 6.3.3 Respecto de la responsabilidad de fungir como Contraparte, considera que es una gran obligación, pues es o son quienes deben analizar los entregables de los hitos (*cuarenta*) por parte de SEINTEX, ellos deben decidir si se acepta o no, en sus manos está el proteger los intereses institucionales y sus recursos limitados, deben velar porque las propuestas de la consultora estén acorde con lo contratado.

- 6.3.4 Como respuesta a nuestra pregunta de si requiere el proyecto Corte – BID un “segundo en mando” ?, nos indicó que por el momento no lo estima necesario, sin embargo, si se aprobara el nuevo convenio es una situación a analizar en su momento.
- 6.3.5 Considera que el grado de responsabilidad y complejidad es distinto entre la encargada de lo administrativo y la de informática.
- 6.3.6 En relación con **Kattia Salas** (área administrativa), señaló:
- a) Su función sustantiva es la de ejecutar las labores de carácter administrativo, supeditado a la oficina central. No tiene que ver con lo de Goicoechea.
 - b) Lo nuevo en el desempeño de sus funciones es lo correspondiente a la coordinación temporal del componente de Capacitación, ese es el único cambio, por lo demás se mantiene.
 - c) En lo referente al personal subordinado a ella están los dos técnicos (el encargado de las labores de contabilidad y el de presupuesto) y el conserje de la oficina.
 - d) El Técnico en Administración 2 a cargo de las contrataciones, si bien coordina con Kattia Salas, éste trabaja más directamente con ella, señaló doña Sonia; igual situación sucede con la Secretaria.
 - e) Efectivamente es la encargada de custodiar las chequeras de las diferentes cuentas corrientes, pero la firma es facultad de la Directora del Proyecto en forma mancomunada con el Director Ejecutivo.
 - f) Respecto del componente de Capacitación, efectivamente se le ha designado temporalmente a ella la coordinación, toda vez que los directores iniciales renunciaron, con lo cual se atrasó ese capítulo; Kattia Salas le dará el empuje, no como Directora del Componente sino como colaboradora, porque el primero es facultad de Corte Plena.
 - g) Ciertamente en ocasiones, dice doña Sonia, debe ausentarse por asuntos laborales de la oficina, si no la pueden ubicar por alguno de los medios entonces Kattia Salas se encarga de atender el asunto y luego la pone en autos, pues ella no puede decidir. El año pasado solicitó permiso para fungir como consultora, haciéndose cargo de todo, para lo cual fue ascendida interinamente en mi puesto.

6.3.7 Respecto de **Kattia Morales** (área informática), externó lo siguiente:

- a) En el caso de la implantación de los sistemas informáticos en el Circuito Judicial de Heredia no se requiere un nivel de innovación como sí se demandó en Goicoechea, de hecho la experiencia del Segundo Circuito de San José se está replicando en esta otra ciudad, por supuesto con los ajustes correspondientes.
- b) La labor de la coordinadora de Goicoechea es polifuncional, por un lado ejerce como contraparte y a la vez es la coordinadora de ese equipo, por otro, es la responsable desde el inicio de implantar lo propuesto por SEINTEX teniendo bajo su dirección a todo el personal informático y auxiliar del proyecto, además, en la actualidad le compete dar el soporte y mantenimiento a todos los sistemas.
- c) Consecuentes con las responsabilidades dadas a Kattia Morales se decidió y luego se elevó a la instancia correspondiente el oficializar ese recargo de funciones, como coordinadora y responsable del área informática. Ésta es una gran responsabilidad y a la fecha lo ha hecho muy bien.
- d) Ella trabaja con mucha independencia, es más no está subordinada (como parte del proyecto) ni al Departamento de Informática ni a la Administración del Circuito, aunque si coordina con ambos.
- e) En lo que respecta al responsable en Heredia, éste no está subordinado a Kattia Morales, pero si deben coordinar entre ambos.
- f) La complejidad de Goicoechea es mucho mayor, ellos fueron pioneros en innovación, cantidad y calidad, lo que sigue es aplicar las mejoras del caso.
- g) Independientemente de que se firme un nuevo convenio, en el plano informático debe mantenerse la labor de seguimiento y soporte técnico a todos los sistemas. probablemente algunos de los cargos de esta área seguirán en el futuro. Al final del proyecto necesariamente han de desaparecer los cargos de orden administrativo pero los técnicos e informáticos no.
- h) En lo referente al personal subordinado a ella, doña Sonia nos indicó que de ella dependen todas las personas vinculadas al factor informático: equipo de contraparte, secretaria, los Analistas Programadores,

Programadores, Auxiliares de Procesos, Monitores e Instaladores designados para el II Circuito.

- i) En su criterio, la responsabilidad y complejidad de Kattia Morales es superior a la del encargado de Heredia.

6.4 MBA. Rafael Ramírez Pérez

Se conversó con don Rafael en razón de su condición de Jefe del Departamento de Informática, además por considerar que las recomendaciones en materia de automatización de procesos a implantar en Goicoechea u otro Circuito judicial puede repercutir a lo interno de su despacho. Por otro lado, la plaza de Analista Programador 2 ocupada por la licenciada Kattia Morales está adscrita al despacho que el primero dirige; en cuanto a sus comentarios se presentan de seguido:

- ✓ Con relación a la plaza ocupada por Kattia Morales, dice que efectivamente la misma está designada como plaza ordinaria en el Departamento de Informática, sin embargo no le ha afectado, toda vez que se le ha permitido sustituir interinamente a Kattia Morales.
- ✓ En su departamento hay otras personas a quienes se les ha dado la responsabilidad de desempeñarse como contraparte en la materia de su cargo, o bien les ha correspondido coordinar proyectos complejos, tal es el caso, menciona, el Sistema de Depósitos Judiciales.
- ✓ Respecto de la alternativa de entrar el Departamento de Informática en un proceso de desconcentración, expresa don Rafael que a la fecha no se han dado a la tarea de conversar como una prioridad sobre el particular, sin embargo considera que en aras del crecimiento institucional su despacho no puede seguir bajo un esquema centralizado.
- ✓ En relación al proyecto informático del II Circuito de San José dice mantener contacto permanente con el personal de Goicoechea, con quienes se reúne todas las semanas.
- ✓ Una vez que termine el proyecto supone que todo pasará a Informática.
- ✓ En su criterio y hasta donde tiene conocimiento, la licenciada Kattia Morales es la coordinadora del personal asignado al proyecto en cuestión.
- ✓ Considera que quienes tengan esa responsabilidad deben tener capacidad de dirección de proyectos complejos, con la particularidad que finalizado el mismo termina la complejidad.

- ✓ En su criterio, la responsabilidad del coordinador de Goicoechea si bien es considerable, no es comparable con la de un jefe de sección de informática.

7. La TÉCNICA

En materia de “Análisis de Cargos”, específicamente cuando de “Clasificación o Valoración de Puestos” se trata, hay algunos aspectos que la técnica del caso demanda que sean tomados en cuenta en aras de proteger la objetividad y la permanencia en el tiempo, de una correcta y adecuada clasificación y remuneración de los cargos de la institución.

En este orden cosas, es importante considerar entre otros, los siguientes aspectos:

- ✓ No estudiar puestos en que el ocupante se encuentre nombrado interinamente.
- ✓ Si se tratará de un puesto cuyo titular está en propiedad, debe haber transcurrido al menos 6 meses a partir de la fecha del nombramiento.
- ✓ Las nuevas funciones o cambios ocurridos al cargo en estudio deben estar debidamente consolidadas.
- ✓ Para que proceda la reasignación, el titular del cargo en estudio, necesariamente, debe cumplir con los requisitos académicos y legales de la nueva clase de puesto propuesta.

Si bien, desde la perspectiva anterior no parece ser lo más conveniente analizar un cargo cuyo ocupante se encuentre nombrado interinamente o la plaza sea por plazo determinado, lo cual resulta comprensible, si se toma en cuenta que las funciones no están debidamente consolidadas en el segundo caso (período definido), pese a ello, es importante tener presente la supremacía del interés y la necesidad institucional.

8. REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

En el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, en el capítulo correspondiente a la clasificación de puestos, en relación con el análisis de cargos que tienen la particularidad de ser plazas extraordinarias, el Servicio Civil lo tiene normado de la siguiente manera:

“Artículo 112.- Los servidores cubiertos por el régimen dl Servicio Civil podrán ser trasladados con carácter transitorio a desempeñar otros cargos como consecuencia de las siguientes situaciones:

- a) *Para desempeñarse en otras instituciones del Estado o asignados como personal de contraparte en Convenios Institucionales o Internacionales debidamente formalizados;*
- b) *Por designación de la Administración superior para que ejerza la dirección y / o desarrollo de un proyecto, programa o proceso institucional significativamente*

importante, siempre y cuando no existe el recurso previamente designado para atender esas necesidades y funciones.

En ambos casos, los servidores continuarán disfrutando de los beneficios y deberes que le confieren el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, incluso a la reasignación temporal de su plaza cuando las nuevas funciones así lo ameritan y cuando el citado movimiento sea necesario por un plazo igual o mayor a seis meses.

Las reasignaciones surgidas producto de lo anterior serán consideradas provisionales, de modo que finalizadas las causas que lo motivaron, volverá a tener la clasificación y valoración original, sin que ello de lugar a reclamaciones ni indemnizaciones en contra de la Institución o del Estado.

El aumento en los salarios que tales circunstancias originen, puede ser cubierto tanto por la institución a que pertenece el servidor como por la institución que se beneficie de sus servicios, quedando sujeta a disponibilidad presupuestaria.”

9. SITUACION ACADÉMICA

9.1 Licda. Kattia Salas Abarca

Posee la licenciatura en Administración de Negocios y cursa en la actualidad la carrera de Derecho y la Maestría en Administración de Negocios.

9.2 Licda. Kattia Morales Navarro

Ostenta el grado de Licenciatura en Ciencias de la Computación e Informática y se encuentra cursando la Maestría en Administración de Negocios.

10. FACTORES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

10.1 Dificultad

De los dos cargos en estudio tenemos que en ambos casos se presenta una dificultad de orden administrativa, pues los dos tienen que ver con ese tipo de funciones, pero en el caso de la licenciada Kattia Morales además de la anterior, está ligada a una naturaleza funcional técnica propia del área de la informática.

El ejercicio de la función de contraparte y particularmente el rol de coordinadora del equipo conformado para ello en materia de informática, viene a incrementar en un grado mayor la dificultad del cargo ocupado por la Licda. Morales Navarro, amén de las situaciones conflictivas que se presenten dada la dinámica misma de ese tipo de grupos; situación ausente en el caso de la Licda. Kattia Salas.

El programa informático en la circunscripción de Goicoechea está dirigido a una población aproximada de 600 empleados judiciales, en tanto que las tareas de la

encargada de los asuntos administrativos se limitan a las oficinas centrales de la gerencia del proyecto.

10.2 Supervisión ejercida

En el caso de la Técnico de la Unidad Ejecutora (*clasificación vigente*) se tiene por identificado y verificado que la misma tiene bajo su supervisión a 2 “Técnicos en Administración 2” y 1 “Conserje 2”.

Por su parte, la coordinadora de informática dentro del proyecto tiene bajo su responsabilidad un tramo de control de 40 funcionarios, según se detalla de seguido:

Personal a cargo

10 Analista Programador 2

01 Analista Programador 1

02 Programador 2

03 Auxiliar de Servicios Informáticos

14 Monitores implantadores

04 Auxiliar Judicial 3 (equipo de normalización)

01 Auxiliar Judicial 1 (equipo de normalización)

04 Instaladores

01 Secretaria 2

40

De los puestos anteriores se ha conformado con algunos de ellos lo que se ha denominado el “*Equipo Centralizado de Implantación*”, a efecto de promover, establecer y adaptar sistemas similares en los demás circuitos judiciales.

10.3 Responsabilidad

En este factor se deben rescatar dos situaciones en el presente análisis, a) la Técnico de la Unidad Ejecutora (*área administrativa*) tiene responsabilidad por la custodia de valores (*título valor, dinero en efectivo y licencias para programas informáticos*), b) la encargada informática de Goicoechea tiene sobre sus espaldas el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica del II Circuito Judicial de San José.

En ambos casos se dan con frecuencia la asistencia a reuniones y relaciones laborales con funcionarios de todo nivel, tanto interna como externamente a la institución.

Dada la fase en que se encuentra el proyecto, la coordinadora de los procesos automatizados es la responsable por todo el equipo y paquetes informáticos asignados a ella, algunos transitoriamente en tanto son entregados a los despachos.

10.4 Condiciones de trabajo

Conviene revisar aquí la incidencia que tienen aspectos tales como el esfuerzo mental, enfermedades profesionales, desplazamiento y jornada laboral propio de los cargos en estudio.

Así por ejemplo se tiene que el cargo de naturaleza administrativa se caracteriza por desempeñar tareas que demandan un considerable esfuerzo mental, al igual que ocurre con la coordinadora informática, pero además de lo anterior, para esta última sobresalen la no permanencia en su oficina, pues el tipo de funciones le obliga a estar de un lado a otro, teniendo que desplazarse con relativa frecuencia a distintos puntos de trabajo dentro del mismo circuito o fuera de éste. También debe considerarse su jornada de trabajo, pues ésta no está tan definida como en el caso de la profesional del área administrativa, quien posee una jornada normal (horario de oficina), situación ausente en el caso de la funcionaria en estudio con sede en Goicoechea, pues para ella lo normal no es salir a la 4:30 pm. sino que con frecuencia debe hacerse presente fuera de la jornada laboral ordinaria e incluso sábados o domingos; ritmo de trabajo que le ha producido niveles de estrés que eventualmente puedan afectar su propia salud.

10.5 Consecuencia del error

Un error de ellas o de alguno de sus colaboradores puede ocasionar pérdidas o atrasos a la institución, tal sería la situación si el sistema informático se cae o se hace una inversión indebida.

10.6 Requisitos

En ambos casos se exige el mismo nivel académico, es decir, el grado de licenciatura, según la especialidad de cada cargo. En lo atinente al factor experiencia, en los dos cargos se demanda la experiencia en administración de recurso humano.

Adicionalmente, en el caso del cargo informático en estudio, se requiere que la persona a ocuparlo tenga experiencia en desarrollo y administración de proyectos informáticos, asimismo poseer conocimientos en: a) terminología usada en los

despachos judiciales, b) Sistemas Administrativos Centralizados, c) PJ-Editor, d) PJ-VARS, e) Datawarehouse, f) SYBASE, g) redes, h) Tecnología de servidores de avanzada.

10.7 Variedad

Este es un aspecto que sobresale en el caso de la licenciada Kattia Morales, para quien además de ser contraparte es la coordinadora de ese equipo, es la responsable porque lo informático en el II Circuito Judicial de San José funcione en la debida forma, para lo cual debe supervisar un equipo numeroso de servidores judiciales técnicos, profesionales y administrativos.

Las decisiones que en materia informática se den en Goicoechea tendrán sus repercusiones en los demás circuitos judiciales, de hecho ha de coordinar con los responsables en aquellos en los que se implanten los sistemas automatizados desarrollados en esta numerosa colectividad judicial josefina.

Este aspecto, lo profuso de la población judicial del II Circuito Judicial de San José, es tema a considerar en el caso del jefe informático del conglomerado judicial del norte capitalino, pues, el grado de magnitud y conflictividad varía al desarrollarse sistemas para un conjunto de servidores que alcanza la suma de 560 y a su vez cuenta con un número mayor de despachos.

Los imprevistos se dan con mayor frecuencia en el caso de la jefe informática aquí analizada, lo cual es comprensible por el tipo de labor a desempeñar, el diseño de un programa requiere constante retroalimentación y ajuste según las necesidades institucionales y del usuario, así como por los fallos que se presenten a cualquier hora, pues muchos de los sistemas deben funcionar las 24 horas día, fallas que deben solucionarse en el menor tiempo posible.

En el caso de la licenciada Kattia Salas presenta un menor grado de variedad, toda vez que en el desempeño de sus funciones se circunscribe a la ejecución de labores administrativas, en tanto que la licenciada Kattia Morales además le compete el cumplimiento de otras de orden técnico.

La coordinación del componente de capacitación por parte de la Licda. Salas no puede ser un factor determinante en este estudio pues esta responsabilidad le deviene por una situación circunstancial en razón de que los designados para ello renunciaron, situación que obligó a la gerencia a recargarlo en ella temporalmente.

10.8 Discreción

La información de más alta confidencialidad a nivel institucional, lo es la contenida en el expediente judicial, por lo que los datos expuestos en un proceso judicial requiere que todos los que tienen acceso guarden total discreción, revelación de la cual puede llegar a tener conocimiento la encargada de automatizar (*Licda. Kattia Morales*), entre otros, los procesos judiciales.

11. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

11.1 En los últimos tiempos el Poder Judicial se ha inclinado por ejecutar algunos de sus proyectos mediante una política de "out sourcing", contrataciones externas que indefectiblemente llevan a la institución a establecer algún tipo de organización interna para complementar los esfuerzos de la consultora y ejecutar las recomendaciones, tal es en el caso que nos ocupa, la Unidad Ejecutora del Proyecto.

Pero además de lo anterior se requiere de la conformación de equipos de contraparte, quienes tienen la gran responsabilidad de velar por los intereses del Poder Judicial.

11.2 En la mayoría de los casos, el ser contraparte conlleva a una abnegación y entrega especial al proyecto, lo que significa sacrificio en tiempo, un mayor esfuerzo profesional, pero también puede traer consigo algunas desventajas, tales como:

- ◆ Limitar las posibilidades de ascensos (*al no estar desempeñándose en sus oficinas de procedencia y en sus puestos en propiedad*)
- ◆ Adquirir enfermedades profesionales, al estar expuestos a niveles de estrés mayores.
- ◆ Dificultad para disfrutar de las vacaciones en el momento que se desee.
- ◆ Asumir una responsabilidad mayor.
- ◆ Ser objeto de mayores controles, tanto internos (Corte Plena y Auditoría) como externos (BID).
- ◆ Un horario más sacrificado, con frecuencia se debe permanecer después de la jornada normal e incluso laborar en días no hábiles (*afectando la calidad de vida y sacrificando a la familia*).
- ◆ Estar sujeto a una especie de disponibilidad (ubicable a cualquier hora)
- ◆ No ser tomado en cuenta para cursos de capacitación.

- ◆ Al regreso a su puesto de origen, tiene que iniciar de nuevo a hacer méritos (*otros compañeros que ingresaron posteriormente tendrán prioridad*).

Estos aspectos, no necesariamente han de darse en forma simultánea en todas aquellas personas que fungen o integran equipos de contraparte, así por ejemplo en el caso de interinos la situación es distinta, éstos no pierden la oportunidad de ascender puesto que no tienen un despacho en el que están nombrados en propiedad, sino que optan por la primer oportunidad que se les presenta.

Ahora bien, de los dos puestos en estudio, el de Kattia Morales Navarro tiene por responsabilidad el integrar el equipo de contraparte en materia informática, pero además de ello, es la coordinadora del mismo, en cuyo caso están presentes todos los aspectos señalados en el listado precedente.

- 11.3 Para llenar las necesidades de recurso humano en estos proyectos, la institución ha optado por dos alternativas: asignar plazas extraordinarias o bien, conceder permisos con goce de salario a quienes ocupan puestos en propiedad en otras instancias judiciales.
- 11.4 Lógicamente en las dos situaciones señaladas en el punto que antecede, por lo general la clasificación o valoración de los cargos asignados al proyecto no es consecuente con las responsabilidades a cumplir en ese nuevo escenario laboral, tal es el caso de las dos servidoras en estudio.
- 11.5 Con anterioridad se ha manifestado, en otros estudios, la imposibilidad e inconveniencia de estudiar y reasignar plazas extraordinarias, pues las recomendaciones vertidas en tal sentido, distan de la técnica, siendo lo prudente tomar una decisión política, sin embargo; en actitud crítica y cuestionadora al respecto, en un afán de verificar como proceden otros entes sobre el particular, se logra determinar que en el Servicio Civil perfectamente sí se pueden reasignar temporalmente los cargos sin afectar la estructura salarial, artículo 112 de su reglamento (*ver acápite 8 del presente informe*) el cual se transcribió literalmente páginas atrás, por lo que se estima sano reconsiderar el tema ya que al final de cuentas existe una situación de la cual nuestra entidad requiere de una solución.
- 11.6 En nuestro caso es evidente el interés manifiesto por valorar de manera particular algunos de los puestos que pertenecen al proyecto “Corte – BID”, en atención de las responsabilidades asignadas a quienes se desempeñan en proyectos de esa naturaleza. Aquí la importancia que desde la perspectiva del Análisis de Cargos se logre un equilibrio con respecto de los puestos

permanentes de la institución, además de no crear incentivos especiales, de los cuales se pueden valer otros que no estén en las mismas circunstancias.

- 11.7 El proyecto “*Corte-BID*” es de trascendental importancia para el futuro del Poder Judicial, toda vez, que sus esfuerzos van orientados al mejoramiento de la calidad de la Administración Justicia (*pilar sustantivo de nuestra organización, hacia el cual deben canalizarse tanto las pretensiones como las acciones individuales*) a fin de hacerla más expedita y efectiva, teniendo como resultado nuevos y mejores modelos organizacionales y procesales, en paralelo con procesos automatizados según las necesidades y demandas actuales de nuestros usuarios.
- 11.8 Este programa o convenio, lógicamente tiene un plazo de ejecución determinado, el cual llega a su final a mediados del próximo año, una vez concluido, la institución debe estar en la capacidad técnica y profesional de seguir adelante con los cambios y los ajustes procedentes, razón que obliga a mantener una relativa prudencia para no comprometer los intereses futuros del Poder Judicial.
- 11.9 Ahora bien, en punto a las dos gestiones a revisar en esta ocasión, se tiene que en el caso de Kattia Morales, (*coordinadora informática en el II Circuito*) convergen una serie de factores los cuales llevan implícito un mayor grado de responsabilidad y dificultad (*3 campos de acción, un tanto disímiles entre unos y otros*), así por ejemplo, la administración del R.H., gerenciar, diseñar y desarrollar sistemas informáticos e integrar y coordinar el equipo de contraparte.
- 11.10 Por su parte Kattia Salas además de lo Administrativo, tiene a su cargo la administración la caja chica, la custodia de valores (bonos, efectivo) y licencias de software adquiridos por el proyecto, el Fondo Rotatorio y realizar las inversiones del caso. En lo que respecta al componente de Capacitación se ha establecido que es una situación circunstancial y temporal, por lo que se está imposibilitado de considerar en el presente estudio.
- 11.11 De los dos cargos en estudio, sobresale la responsabilidad, dificultad y variedad en la funciones asignadas a la licenciada Kattias Morales Navarro, así como el doble rol de jefatura: por un lado coordina el equipo contraparte y por otro todo el personal informático del supracitado circuito judicial; el tramo de control (*40 servidores*) supera incluso a la sumatoria de los designados, en conjunto, para las secciones del Departamento de Informática (*Secciones de “Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas”, “Control y Aseguramiento de la Calidad” y “Soporte Técnico”, quienes en asocio suman 35 plazas*). También se caracteriza el desempeño laboral de esta servidora por el grado de sacrificio y entrega que el proyecto de demanda.

Por estas razones se concluye, en cuanto a la jefe de informática de Segundo Circuito Judicial de San José, que técnica y justamente lo procedente es valorar su cargo con un nivel, similar al de las jefaturas de Sección del Departamento de Informática.

- 11.12 En cuanto al cargo de Técnico de la Unidad Ejecutora, el perfil de jefatura no está definido como en el caso anterior, éste tiene más características de un coordinador, además su tramo de control se limita a tres colaboradores, dos de nivel profesional y uno de servicio, pues el técnico en contrataciones y la secretaria trabajan más directamente con la Directora de la Unidad Ejecutora.

Aunque los dos puestos profesionales ejecutan sus labores con relativa independencia, es notable su subordinación respecto del puesto ocupado por la licenciada Kattia Salas Abarca, así lo manifestó la misma Directora del proyecto en cuestión. Es aquí precisamente donde surge el problema de la valoración vigente para su cargo, cuyo reclamo presentado por ella se estima atinente, pues un principio administrativo plantea que un superior inmediato no puede devengar lo mismo que sus subordinados.

Como se observó al inicio de este informe, a la licenciada Salas Abarca ya le fue reconocido en el pasado, cuando se equiparó con el Trabajador Social, una categoría salarial superior en relación a la de sus compañeros del área administrativa, a la fecha Técnicos en Administración 2 (clase estrecha), sin embargo con la nueva filosofía de “Clases Anchas”, de nuevo su salario base se mantiene nivelado con el de los técnicos bajo su dirección, esto por cuanto todos pasan a conformar la clase ancha denominada “Profesional 2”, situación que procede corregir en esta ocasión.

En cuanto a la alternativa de un nivel de “Subdirector de la Unidad Ejecutora”, es una posibilidad incierta por el momento, toda vez el pensamiento administrativo navega por mares en los cuales las subjefaturas tienden a desaparecer, direccionando todos los esfuerzos hacia la tendencia del achatamiento de las estructuras, por otro lado sería el Departamento de Planificación a quien le corresponda pronunciarse respecto de la necesidad o conveniencia de crear ese nivel de dirección en el susodicho proyecto.

Por todo lado, el análisis del cargo no determinó que posea ese rol, en consecuencia, se estima que éste es un coordinador administrativo, el cual debe estar en una categoría superior a la de la clase ancha de Profesional 2.

- 11.13 Un aspecto que debe dejarse claramente planteado a efecto de evitar problemas futuros, es, que las modificaciones a proponer en este informe en

materia de título de clase y de remuneración salarial, son aplicables única y exclusivamente en el tanto las petentes se desempeñen en esos cargos y por ninguna razón ha de surgir, algún derecho adquirido al regresar a sus puestos de origen; al concluir el proyecto, termina el derecho (*aplica en ambos casos*).

En el caso de la licenciada Kattia Morales, por encontrarse ella con un permiso con goce de salario y a su vez es sustituida en el despacho de origen, los beneficios o reajustes que a dicha profesional de informática se apliquen en función de las labores desempeñadas en Goicoechea, bajo ninguna circunstancia corren o aplican a quien la sustituya en el Departamento de Informática.

- 11.14 Es importante señalar, aunque no es un aspecto propio de la materia de Análisis de Cargos, el hecho de que la informatización de los procesos en los circuitos judiciales ya es una realidad en el Poder Judicial, no obstante no se determinó un cuestionamiento sobre la dependencia de estas unidades informáticas con respecto al Departamento de Informática; así por ejemplo se desconoce si esta instancia va a entrar en un proceso de desconcentración (*recuérdese que ya dio inicio la replica en otros circuitos*), tal y como sucedió con las Unidades Administrativas Regionales.
- 11.15 Se considera que los ajustes a aplicar en ambos casos, lejos de pretender afectar la estructura interna, más bien permiten lograr un equilibrio, al no proponer reasignaciones o revaloraciones que disten de las que eventualmente se recomienden para cualquier plaza ordinaria de la institución, al contrario se espera ser consecuente con la justicia, equidad y consistencia propios de una adecuada escala de salarios.
- 11.16 Por último se estima que a futuro, en casos similares, lo aconsejable para llenar las necesidades de recursos humanos en proyectos especiales es hacerlo por la vía de plazas extraordinarias y no por permisos con goce de sueldos.

12. RECOMENDACIONES

- 12.1 Por tratarse de proyectos especiales, en los cuales la institución requiere optimizar los recursos de las contrataciones externas, es conveniente clasificar y valorar correctamente los puestos que participen en éstos, ya sea plazas extraordinarias o permisos con goce de salario.
- 12.2 Revalorar, por lo expuesto anteriormente y a fin de corregir la inconsistencia producto del estudio de clases anchas, el puesto ocupado por la licenciada Kattia Salas Abarca, Técnico de la Unidad Ejecutora, de manera que se

ubique a nivel salarial en el que la categoría sea la misma a la asignada para el Coordinador de la Unidad Interdisciplinaria, con lo cual se mantiene una diferencia razonable entre su categoría y la habida para sus colaboradores inmediatos.

Dado que esa situación surge del nuevo esquema de “Clases Anchas” se propone aplicar el presente reajuste con carácter retroactivo a partir del momento en que dicho estudio comience a regir.

- 12.3 En cuanto al puesto ocupado por la licenciada Kattia Morales Navarro, en su calidad de Jefe responsable por el correcto funcionamiento del aspecto informático en el Segundo Circuito Judicial de San José, así como por su condición de contraparte y coordinadora de ese equipo, se sugiere clasificar y valorar su cargo de igual manera que las jefaturas de sección del Departamento de Informática, es decir, “Jefe de Sección Administrativa 4” de acuerdo al esquema actual de clases estrechas, o “Jefe Administrativo 4” en el supuesto de clases anchas.

Salvo mejor criterio de los señores miembros del Consejo de Personal o del Consejo Superior, el reconocimiento rige a partir del 1° de enero del año en curso, sujeto a contenido presupuestario.

- 12.4 De aprobarse las dos recomendaciones anteriores se estima que el impacto presupuestario anual sería de ¢2.695.733, monto el cual incluye cargas sociales, aguinaldo y salario escolar, el cual se detalla en el siguiente cuadro

ESTIMACIÓN DE COSTOS

(según títulos y salarios de clases anchas)

Título del Puesto		Salario Base		Diferencia				Total
Actual	Propuesto	Actual	Prop.	Sal. Base	Proh.	REFJ	Anual (*)	
Téc.Unid.Ejec	Téc.Unid.Ejec	224.200	235.000	10.800	7.020	1.944	1.350	21.114
Anal. Progr. 2	Jefe Sec.Adva.4	224.200	290.600	66.400	43.168	14.608	8.300	132.582
<i>COSTO TOTAL MENSUAL</i>								153.582
<i>COSTO TOTAL ANUAL</i>								1.842.984
<i>COSTO ANUAL CON CARGAS SOCIALES Y OTROS (**)</i>								2.695.733

(*) *Para calcular los costos en la casilla de anualidades se parte del supuesto que ambas servidoras tienen en promedio 10 anualidades.*

(**) *Incluye: décimo tercer mes, salario escolar, cargas sociales.(46,27%).*

- 12.5 Los reajustes propuestos en los ítems anteriores han de darse en tanto se desempeñen en el proyecto Corte-BID, por lo que no podrán a futuro reclamar derechos adquiridos al regreso a sus puestos y oficinas de origen, pues la condiciones que dan pie a los citados reajustes son propios de ese escenario laboral. Asimismo se hace hincapié que en el caso de la Licda. Morales Navarro, bajo ninguna circunstancia, se hace acreedor a estas mejoras salariales quien se encuentra sustituyéndola en el Departamento de Informática.
- 12.6 Hacer una atenta sugerencia a los Departamento de Planificación e Informática con el fin de visualizar de previo cual puede ser el esquema organizacional de estas unidades informáticas de los distintos circuitos judiciales (centralización o desconcentración).

ANEXOS

Clases:

0042

ANALISTA PROGRAMADOR 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas y complejas en análisis, diseño y programación de sistemas de procesamiento electrónico de datos y coordinación de equipos de trabajo.

TAREAS TÍPICAS

Ejecutar labores de análisis y diseño de sistemas de cierta complejidad.

Coordinar los equipos de trabajo que se le designen para el desarrollo de aplicaciones.

Elaborar programas complejos para el procesamiento de datos.

Realizar un análisis de la situación en el despacho donde se implantará el sistema.

Revisar y probar debidamente los programas que le sean asignados para constatar el buen funcionamiento de los mismos.

Documentar y preparar las instrucciones de operación de los programas que se le asignen.

Probar las aplicaciones en forma global para verificar que cumplan los objetivos planteados.

Documentar de acuerdo a los estándares establecidos al respecto, las aplicaciones que tenga a cargo.

Brindar el mantenimiento a los sistemas que le sean asignados.

Atender y resolver consultas relacionadas con las labores del puesto.

Realizar otras tareas propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

Trabaja con considerable independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas y los procedimientos técnicos y administrativos que se dicten al efecto. Debe mantenerse al día en las técnicas propias de su especialidad. En el desempeño de sus funciones le puede corresponder viajar a diversos lugares del país. La labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos y los informes que rinda.

REQUISITOS

Licenciatura en Ciencias de la Computación o Informática, O

Bachillerato o cuarto año universitario aprobado en Computación o Informática y haber aprobado cursos que lo capaciten para el desempeño del cargo.

Incorporado al colegio profesional respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.

Considerable experiencia en labores de análisis, diseño y programación de sistemas y en manejo de personal.

Poseer el adiestramiento específico en las características del equipo en uso.

* Modificada en sesión del Consejo Superior del 28 de marzo de 1996, art CXII.

0043

ANALISTA PROGRAMADOR 3

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación y ejecución de labores de gran complejidad en análisis, diseño y programación de sistemas de procesamiento electrónico de datos.

TAREAS TÍPICAS

Distribuir, coordinar y supervisar las labores del personal subalterno.

Ejecutar labores de análisis y diseño de sistemas de gran complejidad.

Coordinar equipos de trabajo que se designen para el desarrollo de aplicaciones.

Elaborar programas complejos para el procesamiento de datos.

Revisar y probar debidamente los programas que le sean asignados para constatar el buen funcionamiento de los mismos.

Documentar y preparar las instrucciones de operación de los programas que se le asignen.

Probar las aplicaciones en forma global para verificar que cumplan los objetivos planteados.

Documentar de acuerdo a los estándares establecidos al respecto, las aplicaciones que tenga a su cargo.

Brindar el mantenimiento a los sistemas que le sean asignados.

Atender y resolver consultas relacionadas con las labores del puesto.

Realizar otras tareas propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

Trabaja con amplia independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas y los procedimientos técnicos y administrativos que se dicten al efecto. Debe mantenerse al día en las técnicas propias de su especialidad. En el desempeño de sus funciones le puede corresponder viajar a diversos lugares del país. La labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos y los informes que rinda.

REQUISITOS

Licenciatura en Ciencias de la Computación o Informática

Bachillerato o cuarto año universitario aprobado en Computación o Informática y haber aprobado cursos que lo capaciten para el desempeño del cargo.

Incorporado al colegio profesional respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.

Amplia experiencia en labores de análisis, diseño y programación de sistemas.

Experiencia en manejo de personal.

Poseer el adiestramiento específico en las características del equipo en uso.

* Modificada en sesión del Consejo Superior del 28 de marzo de 1996, art CXII.

0609

JEFE SECCION ADMINISTRATIVA 4

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, organización, dirección, coordinación y control de labores profesionales, técnicas y asistenciales complejas, de programas administrativos y otros.

TAREAS TIPICAS

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores profesionales, técnicas y asistenciales de la dependencia a su cargo.

Organizar, dirigir y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y diagnósticos variados en la materia de su especialidad.

Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional, técnico y asistencial encargado de ejecutar los diferentes trabajos de la oficina.

Recopilar información, elaborar presupuestos, planes, programas de trabajo y controlar su desarrollo, conforme a las prioridades indicadas por sus superiores.

Diseñar, evaluar y mantener actualizados los sistemas, métodos y procedimientos del despacho.

Participar en la elaboración de planes y ejecución de programas de la instancia inmediata superior.

Coordinar actividades con instancias internas y externas, con fines diversos.

Dar seguimiento y verificar se cumplan las recomendaciones formuladas a través de los documentos elaborados por la dependencia u otras unidades.

Llevar el control sobre los movimientos de caja chica, cuando corresponda.

Vigilar que se mantengan actualizados los registros y archivos de la oficina.

Velar por el trámite oportuno de localizaciones, citaciones, presentaciones de personas, movimientos de personal y otros.

Proponer cambios, ajustes y formular recomendaciones, según las necesidades del despacho.

Asesorar a las instancias judiciales que lo requieran, en asuntos propios de su especialidad.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.

Facilitar información a quienes lo soliciten, en los casos autorizados por Ley, tomando las precauciones pertinentes.

Atender, resolver consultas y orientar al personal a su cargo.

Extender certificaciones y constancias sobre los asuntos de la oficina.

Revisar y redactar informes, manuales, instructivos, cartas y otros documentos técnicos.

Preparar e impartir charlas y cursos de capacitación en las áreas de su competencia.

Atender lo concerniente al suministro de materiales, equipo, mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y activos a nivel regional.

Implantar y controlar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados y velar por el buen uso de los mismos.

Organizar y asistir a reuniones, conferencias, cursos y otras actividades similares con fines diversos.

Controlar la elaboración y ejecución presupuestaria de unidades programáticas regionales y formular recomendaciones.

Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Supervisa personal profesional, técnico y asistencial. Mantiene relaciones de trabajo constantes con sus superiores, funcionarios del despacho, de la institución y de instancias externas. Debe guardar discreción y objetividad en los asuntos que se le encomienden. Mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. En el desempeño de las labores debe viajar a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. Le puede corresponder sustituir al superior en las ausencias. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Honorabilidad reconocida.

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

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para expresarse por escrito y en forma oral.

Conocimientos básicos de computación.

Buena presentación personal.

REQUISITOS

Licenciatura en una carrera del área de especialidad del cargo. Incorporado al Colegio respectivo.
Amplia experiencia en labores propias del cargo.
Considerable experiencia en supervisión de personal.

INCLUYE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS:

Análisis de Sistemas	Inspección de Cuentas Corrientes
Análisis y Ejecución	Planes y Presupuesto
Auditoría de Sistemas	Planillas
Auditoría Estudios Especiales	Presupuesto
Auditoría Financiera	Programación
Auditoría Operativa	Reclutamiento y Selección
Clasificación y Valoración de Puestos	Salarios
Contabilidad	Soporte Técnico
Contratación Administrativa	Suministros
Control y Evaluación	Tesorería
Desarrollo Institucional	Unidad Administrativa Ministerio Público.
Estadística	Unidad Administrativa Regional

Aprobada en sesión del Consejo Superior del 02-12-97, artículo XLIV.

0917

TECNICO EN ADMINISTRACION 2**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores profesionales en diversas dependencias especializadas de la institución.

TAREAS TÍPICAS

Diseñar y ejecutar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas, con base en los principios teóricos y prácticos de la profesión.

Colaborar en la preparación y formulación de objetivos, planes, programas de trabajo, presupuestos, informes estadísticos, proyectos, determinación de recursos y otros.

Realizar estudios para la creación, organización y reestructuración de oficinas, análisis de puestos, estadísticos, sistemas salariales, incentivos y similares.

Recopilar, clasificar, tabular y analizar información variada y compleja para proponer la adopción de políticas institucionales.

Efectuar labores de revisión, análisis y control de los planes, información estadística, programas y proyectos de ejecución, así como de organización y reorganización administrativa.

Evaluar la implantación y desarrollo de las propuestas formuladas.

Analizar sistemas, métodos, instrumentos, procedimientos, cuestionarios, formularios y registros existentes a fin de recomendar los ajustes, cambios y demás medidas para resolver problemas.

Confeccionar manuales e instructivos de organización, funciones, procedimientos, clasificación y valoración de puestos, evaluación del desempeño, dedicación exclusiva, carrera profesional, cuestionarios, formularios, circulares, cartas y otros documentos similares.

Evaluar la productividad y rendimiento de los recursos asignados a diferentes programas.

Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución del presupuesto, planes de trabajo, programas y proyectos.

Preparar, analizar e interpretar cuadros, gráficos, tendencias e información variada.

Realizar investigaciones, encuestas y análisis estadísticos, matemáticos y otros de carácter profesional.

Llevar a cabo análisis de variancias, correlaciones; proyecciones económico financieras y encuestas para el diseño, aprobación y ejecución de los planes, programas y proyectos.

Autorizar la realización de trámites administrativos y llevar controles variados.

Coordinar actividades con instancias internas y externas, con fines diversos.

Atender consultas y resolver problemas relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.

Mantener informado al superior sobre la marcha del trabajo.

Rendir informes técnicos y formular las recomendaciones correspondientes.

Velar por el trámite correcto y oportuno de la documentación que revisa.

Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto y rigen las actividades que desarrolla. Mantiene relaciones de trabajo constantes con sus superiores, funcionarios del despacho, de la institución y de instancias externas. Debe guardar discreción y objetividad en los asuntos que se le encomienden. Mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. En asuntos fuera de su rutina recibe orientación de su superior inmediato y otros. Le puede corresponder integrar grupos de trabajo, supervisar personal de menor nivel, trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la calidad los resultados obtenidos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Capacidad analítica y de síntesis.

Iniciativa, creatividad, originalidad y autocontrol.

Habilidad, tacto, discreción y cortesía para tratar en forma satisfactoria con otras personas.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad en el manejo de procesadores, programas y bases de datos informáticos.

Buena presentación personal.

REQUISITOS

Licenciatura en Ciencias Económicas en una carrera del área de especialidad del cargo. Incorporado al Colegio profesional respectivo.

Considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.

*Aprobada en sesión del Consejo Superior del 02-12-97, artículo XLIV.

-O-

El Licenciado José Luis Bermúdez Obando expone lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión del artículo:

ANTECEDENTES:

Informe O.CV-173-2000 sobre la clasificación de varios puestos que se desempeñan en el Proyecto Corte-BID.

En dicho informe se recomendó:

“...Así las cosas, salvo mejor criterio del Consejo de Personal, estimamos conveniente desestimar el trámite de las gestiones presentadas; en su defecto se sugieren las siguientes opciones de solución:

3.1 Convenir con los funcionarios del proyecto el pago por medio de contratos por servicios profesionales a plazo fijo, con lo cual se protegería la estructura interna y se promovería una mejora en los estipendios por un lapso determinado de tiempo.

3.2 Asignar plazas extraordinarias con una clasificación y valoración independiente de la institucional, en la que se realice una ponderación de un factor subjetivo como bien puede ser la participación en un proyecto asumiendo responsabilidades adicionales en áreas críticas que involucren un especial interés del Poder Judicial.”

El Consejo de Personal, en sesión del 29 de junio del 2000, artículo IV, acordó:

“La Sección de Clasificación y Valoración de Puestos mediante Oficio O.CV-173-2000 indica:

“Esta Sección por medio de acuerdos tomados por el Consejo Superior y gestiones directas, ha recibido solicitudes para estudios de clasificación provenientes de servidores que se desempeñan con el Proyecto Poder Judicial - BID; el detalle de las mismas es el siguiente:

1.1 *Sesión del Consejo Superior No. 06-99, artículo LXXV: se traslada gestión de las señoras Floribel González Zúñiga, Auditora de Sistemas Informáticos, Kattia Morales Navarro y el señor Luis Jiménez Fallas, Analistas Programadores 2, para que se recalifique las plazas que ocupan debido entre otros aspectos, a la complejidad de sus labores al fungir como contraparte en el proyecto de mejoramiento de la Gestión de Despachos Judiciales y el desarrollo de sistemas informáticos complejos.*

1.2 *Sesión del Consejo Superior No. 20-00, artículo LXIII: se traslada la petición de la señora Carmen Quesada Chacón, Analista Programadora 3, en la que solicita sea reclasificada su plaza debido a que ejerce desde marzo de 1998, la coordinación del proyecto "Sistema Costarricense de Información Jurídica" del programa Poder Judicial - BID. Esta actividad le ha demandado administrar un proyecto, mantener relaciones de trabajo continuas con empresas privadas e instituciones públicas, fungir como contraparte y otros.*

1.3 *Oficio PJ-BID 56-2000 suscrito por la señora Sonia Navarro Solano, Directora de la Unidad Ejecutora del Proyecto Poder Judicial - BID: se presenta la solicitud de reclasificación a Técnico en Administración 2, para los puestos que ocupan los señores Ronald Quirós Salazar y Róger Flores Barahona, quienes se desempeñan como Asistentes en Administración 2 en funciones de presupuesto y contabilidad. Se incluye además el oficio 119-PLA-2000 suscrito por la Licda. Marta Asch Corrales, Jefa del Departamento de Planificación, en que se justifica de manera lacónica la asignación de estas plazas; se alude que tareas similares a las desempeñadas por estos servidores son ejecutadas en otras áreas de la Institución en puestos semejantes o de menor nivel.*

1.4 *Oficio PJ-BID 181-2000 suscrito también por la señora Sonia Navarro Solano: se remiten los cuestionarios de Clasificación cumplimentados por los licenciados Luis Jiménez Fallas y Kattia Morales Navarro.*

De acuerdo con los registros del Sistema Integrado de Personal a los funcionarios Quesada Chacón, Jiménez Fallas y Morales Navarro se les ha concedido permiso con goce de salario para que puedan laborar en este proyecto y a la vez puedan ser sustituidos en sus despachos. Por su parte los señores Flores Barahona y Quirós Salazar ocupan plazas vacantes creadas por decreto, las cuales tienen un período definido; en

cuanto a González Zúñiga esta funcionaria recientemente viene desempeñando la jefatura de la Sección de Auditoría de Sistemas.

Respecto a estas gestiones consideramos pertinente indicar lo siguiente:

2.1 Las relaciones de trabajo que se generan producto de este tipo de proyectos normalmente tienen un límite de tiempo definido.

2.2 Conforme a la teoría sobre clasificación y valoración de puestos, una reasignación procede cuando ocurre un cambio sustantivo y permanente en la naturaleza de trabajo de un puesto. Sin entrar a analizar el primer criterio, se observa que debido a las características del proyecto es de esperar que cualquier variación en los cargos tenga visos de temporalidad.

2.3 Cualquier reasignación debe guardar consistencia con la estructura interna de puestos, por ello de operarse algún cambio las consecuencias por reclamos en cadena resultarían imponderables, debido precisamente a que algunos de los petentes ostentan cargos de determinado nivel dentro de su serie.

2.4 Los estudios de plazas extraordinarias son realizados en el Departamento de Planificación y es en esta oficina donde precisamente se define la necesidad de una plaza temporal, pero también su clasificación; en este campo la participación del Departamento de Personal ha sido nula.

2.5 Al igual que en ocasiones anteriores se indica que por tratarse de plazas extraordinarias, puestos con ausencia de adscripción a un programa presupuestario particular y plazas creadas por decreto para un plazo perentorio; cualquier reasignación atentaría abiertamente contra la técnica de clasificación y valoración de un cargo, precisamente por tener a su haber la característica de temporalidad.

2.6 De igual manera resulta contra la técnica reasignar un cargo en el que su ocupante se encuentra disfrutando de un permiso con goce de salario, aunque esta sea una forma institucional de facilitar el uso de los recursos. De hecho si se accediera a cualquier variación en estos puestos, obsérvese que al regresar a sus tareas habituales se podrían acarrear problemas por derechos adquiridos, falta de equidad al llegar con una clasificación superior y por último diversos reclamos por parte de sus similares.

Sin perjuicio de lo anterior, conviene recordar que en el caso del Analista Programador 3 la Naturaleza del Trabajo contempla la coordinación y ejecución de labores de gran complejidad en actividades de informática; por su parte el Analista Programador 2 si bien se encuentra enfocado a la realización de labores variadas y complejas en el mismo campo, se incluye dentro de sus tareas típicas la coordinación de equipos de trabajo por designación. Respecto a las funciones contables que realizan los Asistentes en Administración 2, las mismas han sido típicas de una clase con menor valoración como lo es la de Auxiliar de Contabilidad.

Así las cosas, salvo mejor criterio del Consejo de Personal, estimamos conveniente desestimar el trámite de las gestiones presentadas; en su defecto se sugieren las siguientes opciones de solución:

3.1 Convenir con los funcionarios del proyecto el pago por medio de laborales a plazo fijo, con lo cual se protegería la estructura interna y se promovería una mejora en los estipendios por un lapso determinado de tiempo.

3.2 Asignar plazas extraordinarias con una clasificación y valoración independiente de la institucional, en la que se realice una ponderación de un factor subjetivo como bien puede ser la participación en un proyecto asumiendo responsabilidades adicionales en áreas críticas que involucran un especial interés del Poder Judicial.”

Luego de un amplio intercambio de criterios se acordó: recomendar al Consejo Superior la implementación de la alternativa 3.2. del informe, ya que el problema que se presenta con estos puestos no puede ni debe resolverse por la vía de recalificación de puestos, dado que se crean serias inconsistencias en la estructura interna.”

Sobre éste particular, el Consejo Superior, en sesión del 20 de julio del presente año, artículo XXVII , resolvió:

““Luego de un amplio intercambio de criterios se acordó: recomendar al Consejo Superior la implementación de la alternativa 3.2. del informe que señala:

“Asignar plazas extraordinarias con una clasificación y valoración independiente de la institucional, en la que se realice una ponderación de un factor subjetivo como bien puede ser la participación en un proyecto asumiendo responsabilidades adicionales en áreas críticas que involucran un especial interés del Poder Judicial.”

Ya que el problema que se presenta con estos puestos no puede ni debe resolverse por la vía de recalificación de puestos, dado que se crean serias inconsistencias en la estructura interna.”

- 0 -

Se acordó: *Solicitar al Departamento de Personal que con base en un criterio legal, se sirva ampliar y aclarar el anterior informe, indicando que tipo de clasificación y valoración se le daría a las plazas extraordinarias a que se refiere la alternativa 3.2 del aludido estudio.”*

OBJETIVO DEL INFORME:

Analizar la viabilidad legal y técnica de proponer una estructura de puestos que permita una adecuada correspondencia entre responsabilidades y remuneraciones al personal profesional y técnico que labora en el Proyecto Corte-Bid.

I. ESTRUCTURA Y FUNCIONES:

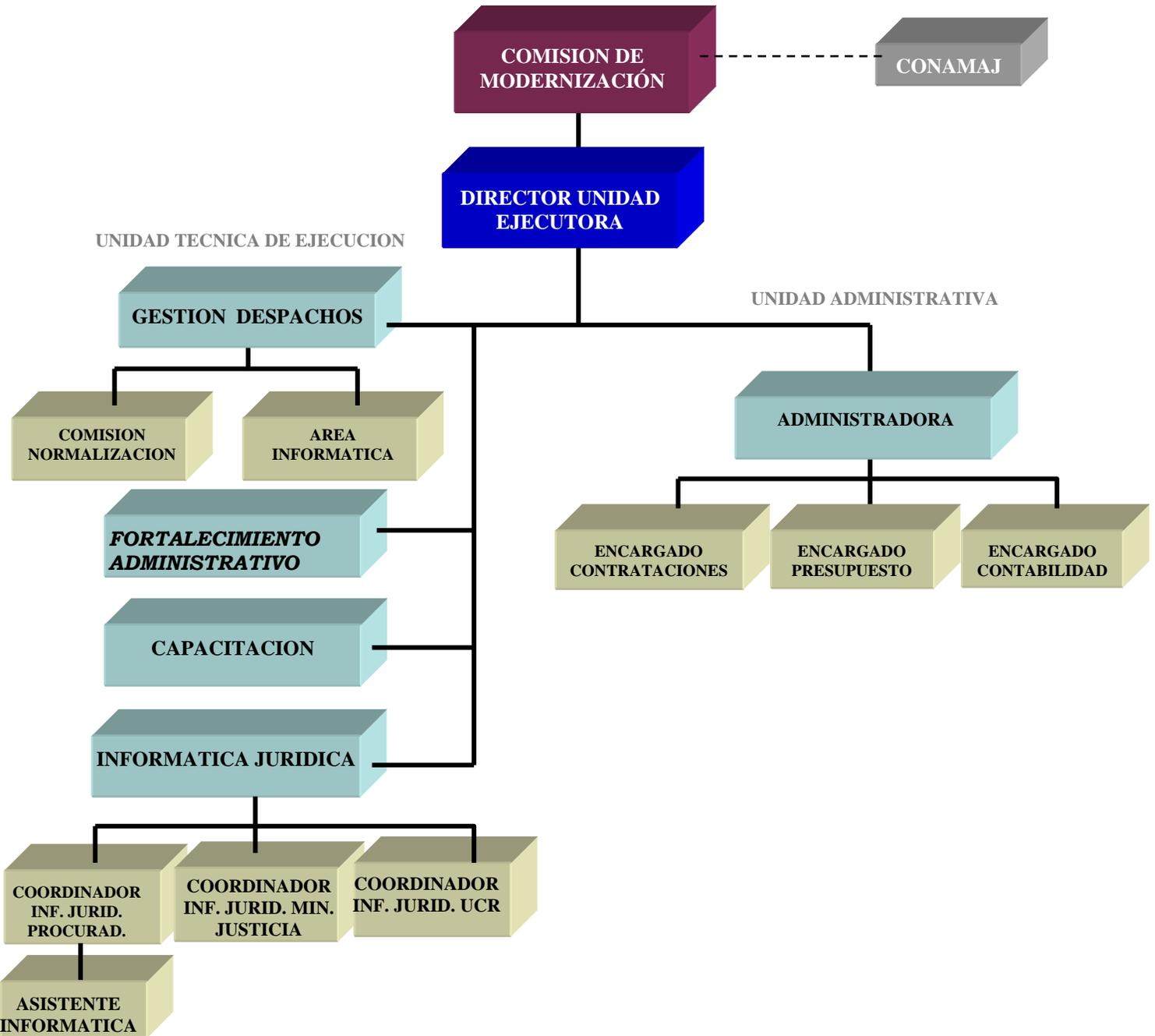
Estructura organizacional de la Unidad Ejecutora del Programa

Corte –Bid.

De acuerdo con la información brindada por los funcionarios de la Unidad Ejecutora del Programa de Modernización de la Administración de Justicia Poder Judicial-BID, ésta está adscrita a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y responde ante la Comisión de Modernización y Corte Plena. Está conformada por una Dirección, una Unidad Técnica de Ejecución y una Unidad Financiera Administrativa.

La Unidad Técnica de Ejecución está integrada por el equipo contraparte de cada componente y la Unidad Administrativa la conforman un Administrador, con un equipo de tres especialistas en las áreas de Contabilidad, Contrataciones y Presupuesto.

La estructura organizativa de la UEP, se muestra en el siguiente organigrama.



FUNCIONES:

II.- Las funciones que ejecutan cada una de los servidores que componen la estructura organizacional antes descrita son las que se detallan seguidamente, se excluyen las de los Directores de la Unidad Ejecutora, Director de Modernización y Jefe en Administración 2 (Jefe Departamento de Informática), por no ser requeridos para el presente análisis:

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EJECUTORA

Licenciado: *Kattia Eugenia Salas Abarca*
Cédula No.: *1-693-729*
Puesto en propiedad: *Auditor 1, Auditoría Judicial*
Puesto actual: *Técnico de la Unidad Ejecutara*
Puesto número: *056405.*
Estado: *Plaza extraordinaria, la que debe ser autorizada anualmente.*
Encargado de: *Area Administrativa*

Funciones:

- I. Dirigir y coordinar las actividades del Programa en materia administrativa, contable, contrataciones y presupuestaria.
- *Supervisa el personal administrativo en lo relacionado con contabilidad, presupuesto, contrataciones, desembolsos, inversiones, custodia de fondos locales y externo. Esto Implica la responsabilidad de:*
 - *Revisión, análisis y visto bueno para la continuación de procesos relacionados con:*
 1. *Aportes BID al Programa mediante Anticipos de fondos, Fondo Rotatorio, Reembolsos de Pago o Pagos Directos a determinados Proveedores.*

2. *Aportes locales provenientes del Poder Judicial, la Procuraduría General de la República, Ministerio de Hacienda y la Universidad de Costa Rica.*
 3. *Activos del Programa, inventarios periódicos en las cuatro Instituciones y plaqueo de esos activos.*
 4. *Documentos presupuestarios nacionales y del BID: solicitudes de mercancías, ordenes de compra, reserva de crédito, facturas de gobierno y acuerdos de pago. Reposición del Fondo Rotatorio, Reembolsos de Pagos Efectuados, Pagos Directos a proveedores.*
 5. *Orden de emisión de cheques, el cual es el paso final para la confección de los cheques con recursos del préstamo.*
 6. *Inversiones realizadas con recursos ociosos del Programa.*
 7. *Estado de Inversión del Programa o de Ejecución Presupuestaria, incluyendo todas las Categorías de Inversión Presupuestadas, sumas ejecutadas de Contrapartida Local y del Financiamiento del BID, así como todas las sumas Comprometidas de conformidad con la contratación de Proveedores para el desarrollo de los Componentes, para mostrar un saldo disponible a una fecha dada.*
 8. *Inicio del proceso de pago a proveedores con el refrendo de facturas comerciales y de gobierno.*
 9. *Transferencias o modificaciones presupuestarias.*
 10. *Inversiones (verificación de saldos de cuentas, flujos de caja, y saldos ociosos)*
 11. *Tránsito de recursos BID (Banco Central y Ministerio de Hacienda).*
- *Coordinación de reuniones producto de las funciones a su cargo con funcionarios del BID, Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, Dirección Ejecutiva, Departamento Financiero Contable y Departamento de Proveeduría de la Corte, para tratar asuntos relacionados con aportes de información financiera,*

trámites de Solicitudes de Desembolsos, pagos efectuados, comprobantes de pago, intereses del préstamo, fondo de inspección y vigilancia, comisión de crédito, etc.

- *Coordinación del Programa de capacitación de la Procuraduría General de la República, en relación con la contratación de expertos nacionales y extranjeros y la infraestructura para la ejecución de las actividades.*
- *Control y seguimiento a los procesos de contrataciones (licitaciones, contrataciones directas, etc.), aplicando normativa nacional e internacional, que involucra relaciones con Corte Plena, Contraloría General de la República, Banco Interamericano de Desarrollo, proveedores nacionales e internacionales.*
- *Diseño de estructura procedimental para la ejecución presupuestaria y de desembolsos de las cuatro entidades que conforman el préstamo 859/OC-CR, Poder Judicial, Procuraduría General de la República, Ministerio de Justicia y Universidad de Costa Rica.*
- *Relación directa de coordinación con especialistas del Banco Interamericano de Desarrollo, en aspectos financieros y sustantivos relacionados con la ejecución misma de los componentes del préstamo.*
- *Elaboración de informes de ejecución – sustantivos y financieros - respecto a los avances del programa para ser conocidos por el BID, Contraloría General de la República, Corte Plena, Ministerio de Justicia y demás instancias involucradas.*
- *Establecimiento de controles internos necesarios para el correcto manejo de los recursos del programa, activos, efectivo, inversiones, entre otros.*
- *Coordinación general de las inversiones en el medio bursátil nacional de los recursos ociosos del préstamo, aporte local y BID.*
- *Confeción de términos de referencia para la contratación de firmas consultoras en los cuatro componentes del préstamo.*

- *Supervisión de los estados financieros del proyecto, garantizando su validez y exactitud, de acuerdo a las cláusulas de los contratos de préstamo.*
- *Acompañamiento al proceso de auditoría externa anual que se realiza al contrato de préstamo de conformidad con la Ley.*
- *Velar por el cumplimiento de políticas del BID y de las cláusulas contractuales del préstamo, Informes de avance, auditorías externas, ejecución correcta de desembolsos y fondo rotatorio, visitas de seguimiento, entre otros.*
- *Coordinación general de los trámites relacionados con aportes locales y la debida custodia de estos recursos.*

Licenciado: Roger Flores Barahona.
Cédula No. : 1-516-618
Puesto en propiedad: No tiene
Puesto actual: Plaza Extraordinaria de Asistente Administración 2.
Puesto número: 056405.
Estado: Plaza extraordinaria, la que debe ser autorizada anualmente.
Encargado de: Contabilidad

Funciones:

1. *Confección y desarrollo (junto con personal profesional del Programa) del Sistema de Marco Lógico, el cual constituye una herramienta recomendada por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), que ayuda a sistematizar y aplicar un enfoque racional al diseño, ejecución y evaluación de Proyectos, tomando en consideración para su estructura, entre otros, el Contrato de Préstamo, los términos de referencia de los diversos Proyectos, Árbol de Problemas y Objetivos y un Análisis de Involucrados, a fin de definir: Fin, Propósito, Componentes y Actividades, así como los diversos Indicadores de Control, Medios de Verificación y Supuestos a tomar en cuenta para medir la sustentabilidad y ocurrencia de los principales objetivos del Programa.*
2. *Diseñar, desarrollar y dar mantenimiento a un Sistema Contable Multimoneda Automatizado, incluyendo Catálogo y Manual de*

Cuentas, que permita llevar un control pormenorizado de todas las actividades del Programa, incluyendo las inversiones realizadas en las diversas Instituciones y Componentes respectivos por tipo de financiamiento, así como también los gastos en que incurra el Programa para su normal operación y las inversiones realizadas con recursos ociosos en el mercado de valores, de manera que se provea la documentación necesaria que facilite la preparación oportuna de los Estados Financieros.

3. *Llevar un control de:*

a. Los aportes que realice el BID al Programa mediante Anticipos de fondos, Fondo Rotatorio, Reembolsos de Pago o Pagos Directos a determinados Proveedores, considerando para ello la corrección, validez, acumulación adecuada y valuación de los documentos soporte de las Solicitudes de estos desembolsos.

b. Los ingresos del Programa, provenientes del Poder Judicial, la Procuraduría General de la República, Ministerio de Hacienda y la Universidad de Costa Rica, que conforman la Contrapartida Local del Contrato de Préstamo 859/OC-CR.

c. Los desembolsos que efectúe el Programa, por Institución, Componente y objeto del gasto, a manera de Resumen Ejecutivo para la presentación de Informes al Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y a las Instancias Superiores de la Corte.

d. Los activos del Programa usados para su normal operación (realizando inventarios periódicos), como todos los activos adquiridos con financiamiento del Programa, para las diversas Instituciones y sus respectivos Componentes, mediante el plaqueo de los activos con un distintivo del Programa.

e. Las órdenes de compra emitidas considerando la fuente de financiamiento, Institución financiada, Componente y objeto del gasto, verificando la vigencia del Compromiso Presupuestario y su pago respectivo.

f. La emisión de los cheques de las distintas cuentas bancarias del Programa, verificando la fuente de financiamiento, contenido presupuestario de la Institución y Componente y la disponibilidad de fondos de las mismas.

- g. Las inversiones realizadas con recursos ociosos del Programa, mediante Resoluciones del Director Ejecutivo de la Corte.*
- 4. Elaborar el Estado de Inversión del Programa o de Ejecución Presupuestaria, incluyendo todas las Categorías de Inversión Presupuestadas, sumas ejecutadas de Contrapartida Local y del Financiamiento del BID, así como todas las sumas Comprometidas de conformidad con la contratación de Proveedores para el desarrollo de los Componentes, para mostrar un saldo disponible a una fecha dada.*
 - 5. Atender Auditorías Externas e Internas para brindar información sobre los Estados Financieros del Programa y Auxiliares respectivos, Conciliaciones Bancarias, Estados de Ejecución Presupuestaria, Estados de Fondos Recibidos y Desembolsos Efectuados y asuntos relacionados con las normas de Control Interno.*
 - 5. Participar en reuniones con el BID, Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, el Departamento Financiero Contable y de Contratación Administrativa de la Corte, para tratar asuntos relacionados con aportes de información financiera, trámites de Solicitudes de Desembolsos, pagos efectuados, comprobantes de pago, intereses del préstamo, fondo de inspección y vigilancia, comisión de crédito, etc.*
 - 6. Presentar informes semestrales de la situación financiera (contable y presupuestaria) del Programa a efecto de tener a disposición todas las cifras actualizadas para la elaboración del Informe semestral que se tiene que presentar al BID. Respecto a los Estados de Ejecución Presupuestaria, debe coordinar con el área de Contratación y Presupuesto a fin de obtener la totalidad de los datos.*
 - 7. Suplir a compañeros del mismo nivel profesional que soliciten permisos o vacaciones de manera que no se presenten atrasos e inconveniencias en el desarrollo normal de las actividades del Programa.*
 - 8. Brindar apoyo a la Administración del Programa en cualquier labor profesional, técnica o administrativa que sea requerida.*

Licenciado: Ronald Quirós Salazar.
Cédula No. : 1-832-369
Puesto en propiedad: Auxiliar Judicial 3B, Sala Constitucional
Puesto actual: Plaza Extraordinaria de Asistente Administración 2.
Puesto número: 056406.

Estado: *Plaza extraordinaria, la que debe ser autorizada anualmente.*

Encargado: *Presupuesto*

Funciones:

1. *Encargado de la coordinación de las actividades de orden presupuestario para garantizar la correcta aplicación del ordenamiento y las políticas dictadas por el Poder Judicial y el Ministerio de Hacienda. El Ciclo Presupuestario de la documentación emanada de Unidad Ejecutora del Programa Poder Judicial-BID, incluye órdenes de compra, solicitudes de mercancías, reservas de crédito, modificaciones presupuestarias, traslados de partidas presupuestarias, notas de cargo y abono, revalidación de saldos, tomando en consideración las diversas fuentes de financiamiento de Contrapartida Local: Poder Judicial, Procuraduría Nacional de la República, Ministerio de Justicia y Universidad de Costa Rica; y del Financiamiento que brinda el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).*

2. *Desarrollo y operación del Sistemas Informáticos:*
 - A. Sistema de Presupuesto de la Unidad Ejecutora, el cual funciona paralela y convergentemente con el Sistema de Presupuesto del Poder Judicial (Programa 946, Financiamiento BID, y 799 Contrapartida Local), así como con los registros del Ministerio de Hacienda: Contabilidad Nacional y Tesorería Nacional.

 - B. Sistema de la Dirección General de Informática del Ministerio de Hacienda, cuyo manejo conlleva un alto grado de confianza y confidencialidad, siendo de acceso restringido dado la cantidad y variedad de información que se maneja dentro de este, para todo el sector público.

3. *Llevar un control de:*
 - a. *Cruzado con el Área Financiera Contable de la Unidad Ejecutora en cuanto al disponible presupuestario en colones costarricenses, de conformidad con las revalidaciones de saldos y modificaciones presupuestarias practicadas.*

 - b. *La emisión de Solicitudes de Mercancías, Órdenes de Compra, Reservas de Crédito, Facturas de Crédito, Facturas de Gobierno y Comerciales, tanto a nivel del Sistema Informático de la Unidad Ejecutora, como a nivel del Sistema de Presupuesto del Poder Judicial.*

- c. *La emisión de Acuerdos de Pago, en donde se autorizan para su pago, las facturas comerciales y de gobierno, sustentadas en sus respectivas Solicitudes de Mercancías y Órdenes de Compra.*
 - d. *Elaborar informes acerca del estado actual de la documentación presupuestal, saldos de documentos, saldos de acuerdos de pago, cuentas por pagar a proveedores por diferencial cambiario, estados de inversiones y de análisis de diferencias en las liquidaciones de egresos emanados tanto de financiero contable como de esta Unidad.*
4. *Proponer a las Jefaturas un método de inversión de los fondos ociosos, acorde con los lineamientos que para este tema mantiene la Dirección Ejecutiva del Poder Judicial, para obtener el máximo rendimiento y a su vez mantener un flujo de efectivo acorde con la programación de pagos a proveedores de la Unidad.*
 5. *Coordinación de la Ejecución Presupuestaria del Programa de Capacitación de la Procuraduría General, con procuradores y el gestor contratado para la parte organizacional de coordinación de los talleres y seminarios. En este apartado se debe sostener reuniones periódicas y brindar informes actualizados, del estado de la ejecución a los encargados de la coordinación del Programa de Capacitación, así como, a las jefaturas de la Unidad.*

Licenciado: *Rodrigo Arroyo Guzmán.*
Cédula No. : *4-143-543*
Puesto en propiedad: *Oficinista 2 Oficina Adva. Del II Circuito de San José.*
Puesto actual: *Plaza Extraordinaria de Técnico en Administración 2.*
Puesto número: *56404*
Estado: *Plaza extraordinaria, la que debe ser autorizada anualmente.*
Encargado: *Proveeduría*

Funciones:

1. *Encargado de la coordinación de las actividades de orden licitatorio según tipo de procedimiento:*

Compras Directas, Licitación pública internacional, licitación pública nacional, por registro y restringidas: Por esta modalidad de contratación, se debe cumplir principalmente con la preparación de carteles, notas de aprobación para el BID y la Corte Plena, recibo de ofertas, remisión de ofertas para el estudio respectivo, notas de aprobación para el BID y la Corte Plena de recomendación de adjudicación. Emisión de solicitudes de mercancías y órdenes de compra, comunicados de adjudicación y atención de interesados.

Recibo y traslado de garantías de participación y cumplimiento.

Apoyo al equipo de trabajo del área administrativa, para la presentación de informes, evaluaciones internas y otras actividades tendientes a la vigilancia de la mejor marcha del programa.

Apoyo en las tareas designada por la Dirección de la Unidad Ejecutora y la Administradora del Programa.

Proyecto Sistema Costarricense de Información Jurídica

Reseña del proyecto

*El SCIJ integra la **normativa vigente**: leyes, decretos, reglamentos y pronunciamientos de la Procuraduría General de la República y la **jurisprudencia judicial** dictada por las Salas de la Corte y los Tribunales. Este sistema está compuesto por 9 subsistemas, sistema de Control PJ, aplicación Control PGR, aplicación Tesauro, aplicación sentencias, aplicación normas, aplicación publicaciones PJ, aplicación Publicaciones PGR, aplicación Asuntos constitucionales y Aplicación WEB (INTERNET).*

La coordinación de este proyecto implica la coordinación de todo el personal que ha participado como contraparte, en el Centro de Información de la Sala Constitucional CISC, Centro Electrónico de Información Jurisprudencial CEIJ, personal del Sistema Nacional de Legislación Vigente, SINALEVI y personal informático involucrado, DBA de la Procuraduría, jefe de informática de la Procuraduría, DBA del Poder Judicial, informático del CEIJ, personal informático de la empresa, programadores que trabajan en la Unidad Ejecutora de la empresa contratada y el Lic. Gian Muir Young, asignado al proyecto a partir de noviembre de 1999. Es decir el equipo contraparte del proyecto ha estado conformado por no menos de 10 personas que intervienen en la revisión de los diferentes hitos según se necesite.

Funcionarios destacados en la UEP, los que laboran como equipo contraparte, en este proyecto.

Licenciada: *Carmen Quesada Chacón.*
Cédula No.: *1-675-922*
Puesto en Propiedad : *Analista Programador 3.*
Puesto actual: *Gerente del Proyecto*
Puesto número: *099666*
Estado: *Plaza ordinaria, disfruta de permiso con goce de salario, para laborar dentro del Programa de Modernización de la Administración de Justicia.*

Funciones:

1. *Colaboración en la redacción de los términos de referencia de la contratación.*
2. *Elaboración de términos de referencia del equipamiento y software necesarios para el proyecto.*
3. *Evaluación de ofertas relacionadas con equipamiento y software requeridos para el proyecto.*
4. *Coordinación de capacitación necesaria para el personal informático de la Procuraduría, de la UEP y de Informática del Poder Judicial para poder hacerle frente al proyecto.*
5. *Elaboración de carteles de capacitación y evaluación de los mismos.*
6. *Coordinación de la participación de los jueces y de la Salas de la Corte en las diferentes etapas del proyecto.*
7. *Control del cronograma del proyecto.*
8. *Supervisión de todas las etapas del proyecto y coordinación y aprobación en conjunto con el equipo de trabajo de los hitos del proyecto.*
9. *Coordinación con la Procuraduría de todos los aspectos del proyecto.*

10. *Definición de aspectos de logística de cómo realizar las pruebas de las aplicaciones que conforman el sistema y de cual es la participación requerida de los entes involucrados.*

11. *Convocar a reuniones a las diferentes partes que intervienen en el proyecto.*

12. *Coordinación de la participación del Departamento de Informática de la Procuraduría y del Poder Judicial en las diferentes etapas del proyecto.*

13. *Coordinación del Enlace digital y todos los aspectos de telecomunicaciones relacionados con el enlace digital establecido entre el Poder judicial y la Procuraduría.*

14. *Coordinación del Comité Ejecutivo de Implantación del Proyecto, integrado por el Jefe de Informática del Poder Judicial, el Jefe de Informática de la Procuraduría, los Directores del Centro de Información de la Sala Constitucional, El Sistema Nacional de Legislación Vigente y Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, los administradores de bases de datos de ambas instituciones y los jefes de soporte técnico de ambas instituciones.*

15. *Coordinación de aspectos de divulgación del proyecto, tales como panfletos, y presentaciones a diferentes instancias .*

16. *Coordinación de las tareas de los miembros del equipo contraparte relacionadas con la aprobación de los diferentes productos de las etapas que conforman el sistema.*

17. *Elaboración de informes semestrales al Banco Interamericano de los avances del Sistema "SCIJ".*

18. *Control de los tiempos de revisión de las diferentes etapas del proyecto.*

19. *Relación directa con la empresa contratada y coordinación de todas las tareas que la empresa realiza, de pruebas, implantación y ajustes, tanto en la Procuraduría como en el Poder Judicial.*

20. *Coordinación de las labores del Lic. Gian Muir que colabora como contraparte en el proyecto.*

21. *Coordinación de la instalación de la aplicación Tesauro y de las labores que realiza el Comité de Tesauro, creado para definir el vocabulario jurídico que permitirá la clasificación de la información.*

22. *Coordinación con la empresa encargada de configurar el enlace de telecomunicación entre el Poder Judicial y la Procuraduría.*

23. *Definición de todas las reuniones que se llevan a cabo relacionadas con el proyecto.*

24. *Elaboración de informes y actualización de cronograma del proyecto para mantener informados a los tres entes involucrados.*

25. *Control de toda la documentación del proyecto, que incluye, manuales, informes de avance, minutas de reuniones, oficios dirigidos a la empresa, oficios dirigidos a los entes, etc.*

26. *Control y evaluación de los hitos de las diferentes etapas del proyecto, asegurando que los mismos se ajustan a lo establecido tanto en los términos de referencia como en la oferta y contrato del proyecto.*

27. *Coordinación de reuniones de avance que se establecen con el Procurador General de la República y con los directivos del SINALEVI.*

28. *Administración de todos los aspectos logísticos del proyecto, tanto técnicos informáticos, como de índole meramente administrativa del proyecto.*

Licenciado: Gian Muir Young.

Cédula No.: 3-300-955

Puesto en propiedad: Analista Programador 2.

Puesto actual: Contraparte del proyecto.

Puesto número: 111514

Estado: Plaza ordinaria, disfruta de permiso con goce de salario, para laborar dentro del Programa de Modernización de la Administración de Justicia.

Funciones:

1. *Apoyo en la revisión de la funcionalidad de las aplicaciones que conforman el SCIJ, tanto en la parte correspondiente al Poder Judicial como a la Procuraduría General de la República.*

2. *Colaborar en la coordinación de reuniones relacionadas con el desarrollo del SCIJ y apoyo en todas las labores técnicas y administrativas que se requieran.*
3. *Apoyo en la definición y coordinación de aspectos técnicos relacionados con el enlace Poder Judicial – Procuraduría, necesario para el buen funcionamiento del SCIJ.*
4. *Administrador de la red de la Unidad Ejecutora.*
5. *Elaboración de respaldos periódicos de la base de datos de la Unidad Ejecutora.*
6. *Elaboración de respaldos de las bases de datos que conforman el proyecto SCIJ existentes en los Servidores de desarrollo ubicados en la Unidad Ejecutora.*
7. *Respaldos de las aplicaciones que conforman el SCIJ.*
8. *Apoyo en la coordinación, junto con el Ing. Fabio Vargas Solís del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial y personal del Centro de Información de la Sala Constitucional en el uso del sistema.*
9. *Soporte a la red del SCIJ y a la red de la Unidad Ejecutora.*
10. *Instalación y configuración de los equipos adquiridos para el desarrollo del proyecto SCIJ.*
11. *Soporte en aspectos relacionados con la página WEB de la Unidad Ejecutora.*
12. *Revisión de documentos técnicos relacionados con el SCIJ.*
13. *En ausencia de la Licda. Carmen Quesada, coordinación del equipo contraparte del SCIJ que involucra al CEIJ, CISC, Procuraduría, Departamento de Informática del Poder Judicial y a la empresa desarrolladora.*
14. *Coordinación del proceso de capacitación de las aplicaciones del SCIJ con los despachos judiciales correspondientes.*

15. *Evaluación de ofertas de capacitación para el área informática de la Unidad Ejecutora, Procuraduría, Auditoría de Sistemas del poder Judicial y el Departamento de Informática del Poder Judicial.*
16. *Coordinación de capacitación en el área informática de la Unidad Ejecutora, Procuraduría, Auditoría de Sistemas del poder Judicial y el Departamento de Informática del Poder Judicial.*
17. *Resolver problemas de Windows NT de la red de la Unidad Ejecutora.*
18. *Coordinación con el DBA del Poder Judicial aspectos relacionados con NT y el SCIJ.*
19. *Redacción de oficios y minutas así como la comunicación de los mismos a los participantes de las reuniones.*
20. *Además, he participado en la coordinación del proyecto Sistema de Información de Doctrina Jurídica "SIDJ" durante los seis meses de ausencia del Ing. Fernando Ruiz E. Este proyecto se desarrolla en Facultad de Derecho de la Universidad de Costa Rica y pretende permitir el acceso a través de Internet a la doctrina jurídica.*

Proyecto Mejoramiento de la Gestión de Despachos Judiciales

Licenciada: *Kattia Morales Navarro.*
Cédula No.: *1-801-141*
Puesto actual: *Analista Programador 2.*
Puesto actual: *Participa como contraparte.*
Puesto número: *024355*
Estado: *Plaza ordinaria, cuenta con permiso con goce de salario para laborar dentro del Programa de Modernización de la Administración de Justicia.*

Funciones

1. *Coordinación General, Abarca la coordinación de todas las actividades asignadas al Equipo Contraparte (4 personas), personal de apoyo del Departamento de Informática (4 personas, instaladores contratados por la UEP(4 personas), Grupo de Trabajo de la comisión de normalización:*
 - a) *Control de asistencia, asignación y distribución de labores.*
 - b) *Actividades propias de la contraparte, revisión de documentos, aprobaciones de los diferentes hitos, reuniones con la empresa, entre otros.*
 - c) *Atención de los oficios, elaboración de oficios,*
 - d) *Responsable en Goicoechea, ante todos los entes relacionados con el proyecto.*
 - e) *Seguimiento y control de la ejecución del proyecto, en apoyo a la gerencia general del proyecto (Pruebas, implantación, hitos de entrega, trazos, actividades, entre otros.).*
 - f) *Canalizar los requerimientos necesarios para la ejecución del proyecto, tales como adquisición de equipo de computo, instalaciones físicas, permisos ante el consejo para la ejecución de pruebas, permisos para los monitores implantadores, contratación*

de los instaladores, ejecución de la instalación de los equipos y sistemas, entre otros.

g) Coordinación con los demás involucrados en el proyecto tales como; Departamento de informática, Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, Seintex, proveedores de equipo y software, entre otros.

h) Coordinación con Luis Jiménez en las actividades del Proceso de Implantación.

i) Asistencia a las reuniones en donde se vean aspectos relacionados al proyecto.

j) Responsable de manejar la información general y detallada de todas las actividades relacionadas al proyecto.

2. Participación en la Comisión del SAC.

3. Participación Mesa de Trabajo de implantación.

4. Participación Mesa Trabajo con el Departamento de Informática y la administración.

5. PJ-Editor y PJ-VARS.

6. Pruebas del Sistema de Gestión.

7. Asimilación del código Fuente.

8. Conexión RDD y OCN

9. Consultas

10. Estadísticas

11. Especificidad de Tránsito

12. Coordinación y apoyo con la Comisión de Normalización.

- Asimilación de la Infraestructura Jurídica*

13. Coordinación de la Ejecución de la Migración.

- Confección de las tablas de equivalencias en conjunto con la comisión de normalización.*

14. Equipo Contraparte.

15. *Elaboración de especificaciones para ser utilizados en el requerimiento de licitaciones.*
16. *Evaluación de ofertas.*
17. *Investigación constante en las nuevas tecnologías.*
18. *Contraparte en el Proyecto del Datawarehouse.*

Licenciado: *Luis Jiménez Fallas.*
Cédula No.: *1-712-874*
Puesto en propiedad: *Analista Programador 2.*
Puesto actual: *Participa como contraparte.*
Puesto número: *024358*
Estado: *Plaza ordinaria, cuenta con permiso con goce de salario para laborar dentro del Programa de Modernización de la Administración de Justicia.*

1. *Coordinación de la Implantación
 - (abarca todo lo relacionado con los monitores implantadores desde el control de asistencia hasta la asignación y control de las labores directamente con los implatadores).
2. *Participación en la Comisión del SAC.*
3. *Participación Mesa de Trabajo de implantación.*
4. *Participación Mesa Trabajo con el Departamento de Informática y la administración.*
5. *Control de la contratación del PJ-Editor y PJ-VARS.*
6. *Pruebas del Sistema de Gestión.*
7. *Asimilación del código Fuente.*
8. *Conexión RDD y OCN.*

9. *Equipo Contraparte del Proyecto de Gestión.*

10. *Elaboración de especificaciones las que serán utilizadas en el requerimiento de licitación.*

11. *Revisión de ofertas.*

12. *Investigación constante en las nuevas tecnologías.*

Bachiller: *Michael Jiménez Ureña.*
Cédula No.: *1-881-296*
Puesto propiedad: *Oficinista 2, Departamento de Personal. Ascendido interinamente como Analista Programador 2 en Departamento de Informática.*
Puesto actual: *Participa como contraparte*
Puesto número: *055534*
Estado: *Plaza vacante, cuenta con permiso con goce de salario para laborar dentro del Programa de Modernización de la Administración de Justicia, en el puesto de Analista Programador 2.*

1. *Programación en el PJ-VARS de las variables de Acceso a la información de la base de datos. Asesoría en la definición de variables a la Comisión de Normalización y pruebas de la correcta resolución de las variables definidas en los machotes.*

2. *Proceso de Migración.*

3. *PJ-Editor y PJ-VARS.*

4. *Pruebas del Sistema de Gestión.*

5. *Coordinación con el personal de apoyo de informática en la asimilación del código fuente.*

6. *Pruebas Funcionales y Asimilación del código Fuente, para todas las materias de:*

- *Agenda*
- *Aplicación*
- *User Layer*
- *Componentes STX*
- *Seguridad*

- *Cambio de Sesión*
- *Diccionario*

7. *Equipo Contraparte del Proyecto de Gestión de los Despachos Judiciales.*

8. *Investigación constante en las nuevas tecnologías.*

Bachiller: *Katty Rodríguez Pacheco.*
Cédula No.: *2-471-204*
Puesto propiedad: *Analista Programador 2.*
Puesto actual: *Participa como contraparte del Poder Judicial.*
Puesto número: *055535*
Estado: *Plaza ordinaria, cuenta con permiso con goce de salario para laborar dentro del Programa de Modernización de la Administración de Justicia.*

1. *Coordinación de la ejecución de las pruebas con los usuarios.*

2. *Ejecución de pruebas de funcionalidad del sistema de gestión.*

3. *PJ-Editor y PJ-VARS.*

4. *Pruebas Funcionales y Asimilación del código Fuente, para todas las materias de:*

- *Consultas*
- *Archivo Circuito*
- *Cálculo de intereses*
- *Estadísticas.*

5. *Equipo Contraparte del Proyecto de Gestión de los Despachos Judiciales.*

6. *Investigación constante en las nuevas tecnologías.*

Funcionario: *Norman Vargas Barrantes.*
Cédula No.: *1-624-294*
Puesto en propiedad: *Auxiliar Judicial 2.*
Puesto actual: *Participa como contraparte.*
Puesto número: *043856*
Estado: *Plaza ordinaria, cuenta con permiso con goce de salario para laborar dentro del*

*Programa de Modernización de la
Administración de Justicia.*

Funciones:

1. *Coordinar el equipo que conforma la Comisión de Normalización, y los grupos de trabajo conformado por jueces de todas las materias y auxiliares, que coadyuvan en la función de esta Comisión, para la implantación de la infraestructura del nuevo sistema de Gestión de Despachos del Segundo Circuito Judicial de San José.*
2. *Coordinar la convocatoria de las diferentes Comisiones de Jueces y Auxiliares judiciales a reuniones para determinar aquellas materias de Gestión de Despachos que aún no se han reunido para la recopilación de la infraestructura de los modelos de documentos y esquemas de tramitación, así como para orientarlos para que se cumplan las necesidades previamente establecidas, y evaluar aspectos de los formatos realizados, pautando las correcciones del caso.*
3. *Participar frecuentemente en reuniones con el Equipo de Contraparte de Informática de la Unidad Ejecutora, para determinar los alcances de los avances del trabajo, así como también con la Dirección Administrativa de la Corte, la Administración del Programa Poder Judicial-BID, y con la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José.*
4. *Evacuar todas las consultas que Jueces y Auxiliares planteen en torno al nuevo Proyecto de Gestión de Despachos Judiciales.*
5. *Rendir semestralmente informes a la Unidad Ejecutora del Programa respecto al desarrollo y avance del trabajo.*
6. *Asesorar en el diseño y definición de las variables y nuevos conceptos inherentes a todo lo que es propio del plano jurídico, en cuanto a la tramitación y gestión judicial.*
7. *Probar las nuevas aplicaciones para determinar si cumplen con los requerimientos del nuevo sistema, según lo acordado previamente con la empresa española Servicios de Informática S. A. (SEINTEX).*
8. *Participar en reuniones y remitir oficios a SEINTEX, en materia relativa a aspectos que no satisfacen los requerimientos predeterminados para la automatización de la infraestructura.*

9. *Evaluar y emitir recomendaciones sobre los documentos de infraestructura de Gestión Judicial propuestos por la empresa española SEINTEX, respecto a clases de asuntos, procedimientos, demandas incidentales y otros aspectos meramente técnicos.*
10. *Participar en el proceso de capacitación, como capacitador en materia de la nueva infraestructura a implementarse, nuevos machotes o formatos, bases de datos. Con relación a este mismo punto, realizar la revisión pormenorizada de la base de datos que comprende el nuevo sistema, para determinar que la implantación de la plataforma jurídica cumpla con las exigencias y los conceptos legales para cada jurisdicción, tarea que es lenta y sobre la cual depende exclusivamente que la aplicación para cada materia se ajuste a las necesidades tanto de los Despachos Judiciales, como a las mismas materias.*
11. *Asesorar al equipo de Contraparte Informático del Proyecto de Gestión de Despachos, en cuanto a las nuevas aplicaciones legales y su diseño en el nuevo sistema.*
- II. *En forma permanente y en virtud de que conforme se avanza en la ejecución del programa, se manifiesta la necesidad dividir, en la medida y asuntos que la Dirección considere pertinente, la responsabilidad a nivel de coordinación, a efecto de representar a la UEP, ante empresas consultoras, BID, Consejo Superior, auditoría interna, contrataciones, misiones, coordinación de componentes, en asuntos generales del Programa. Esta situación será más notoria en los próximos años, en virtud de que iniciará la ejecución plena de todos los componentes. Asimismo se continuará con las labores de implantación y pruebas en los componentes de Gestión de Despachos Judiciales e Informática Jurídica, fases consideradas técnicamente críticas con la labor de coordinación que esto implica. En particular la Coordinación, en el ámbito de la UEP, del componente de Capacitación ha sido asumida en gran medida por la administradora de la UEP.*

II.- Marco legal para variar las nomenclatura de las plazas extraordinarias o creadas por decreto por un periodo determinado:

Dentro de la Ley de Presupuesto para el ejercicio económico del año 2000 se establece la posibilidad de efectuar modificaciones internas a

la relación de puestos, según se establece en normas de ejecución presupuestaria Sección segunda denominadas regulaciones administrativas, que dice:

MODIFICACIONES A LAS RELACIONES DE PUESTOS:

19.- A solicitud de la Corte Suprema de Justicia, el Poder Ejecutivo mediante decretos preparados por el Ministerio de Hacienda, practicará las modificaciones necesarias del presupuesto del Poder Judicial, en todo lo relacionado con traslados, creación y reasignación de plazas u organización de oficinas, indispensables para aplicar los distintos códigos procesales y la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, No. 3667 del 12 de marzo de 1966, así como lo referente a la aplicación de la Leyes No. 6332, de 8 de junio de 1979, No.7046, de 6 de octubre de 1986, y No.7333, de 05 de mayo de 1993, cuando sea necesario para el funcionamiento óptimo del Poder Judicial.

Para lo anterior, se tomarán los recursos presupuestarios de la subpartida de sueldos para cargos fijos, de acuerdo con el desglose incluido en la parte final de la relación de puestos."

Como se infiere la anterior regulación presupuestaria el Poder Judicial dispone de las herramientas necesarias para variar a su discreción la estructura de sus puestos, sean estos ordinarios, extraordinarios o por decreto, requiriéndose únicamente de la voluntad institucional para llevar a cabo las variaciones que se consideren técnica y políticamente necesarias.

Sobre este particular se consulto a la Lic. Maritza Sanabria, Subdirectora de la Dirección de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda, quien manifestó que no existe inconveniente alguno en variar plazas creadas por decreto o extraordinarias, ya que las normas de ejecución presupuestarias facultan al Poder Judicial a realizar los cambios que considere necesarios. Por ende cualquier cambio propuesto mediante decreto ejecutivo o bien por variación a plazas extraordinarias creadas por la subpartida 080 será autorizado sin ningún inconveniente por la Dirección de Presupuesto Nacional y por la Dirección General de Informática ambas del Ministerio de Hacienda, ya que existe un marco legal que así lo permite, siempre y cuando exista contenido económico para ello.

ESTRUCTURA PROPUESTA:

Con base en el análisis de las funciones precedentes, y sobre todo considerando las condiciones particulares de responsabilidad e interés institucional del proyecto, es posible crear una estructura de carácter extraordinario, que responda a solventar los inconvenientes hasta ahora existentes, y que a su vez, no propicie externalidades a la propia del Poder Judicial.

Pueden distinguirse dos áreas:

- 1. Administrativa.*
- 2. Ejecución de proyectos.*

A su vez, se perfilan los siguientes niveles en los proyectos que actualmente se ejecutan:

- a) Nivel gerencial.*
- b) Nivel profesional.*

- b.1. Coordinador Equipo Contraparte.*
- b.2. Miembro Equipo Contraparte.*
- b.3. Ejecutor.*

- c) Nivel Técnico.*

- c.1. Coordinador.*
- c.2. Ejecutor.*

NIVEL GERENCIAL:

Corresponde a la Dirección del Proyecto.

NIVEL PROFESIONAL 3:

Corresponde a cargos donde se requiere un nivel profesional, y se combinan estos conocimientos con funciones de coordinación y dirección de proyectos específicos.

NIVEL PROFESIONAL 2:

Corresponde a cargos que requieren la aplicación de conocimientos profesionales, bajo lineamientos emitidos por el Coordinador.

NIVEL PROFESIONAL 1:

Corresponde a cargos que requieren la aplicación de conocimientos profesionales y que son propios de la función administrativa de la Unidad.

NIVEL TECNICO 2:

Corresponde a puestos de naturaleza muy particular, cuya definición está en función de los alcances del proyecto. Se requiere un amplio conocimiento derivado de la práctica institucional y le corresponde coordinar equipos de trabajo.

NIVEL TECNICO 1:

Se diferencia del nivel anterior en que la naturaleza del cargo no demanda la coordinación de personal.

En virtud de esta diferenciación por niveles se hace necesario crear una estructura acorde a la realidad imperante, y que a su vez lleve aparejado un incentivo salarial que compense el cambio en las condiciones laborales para quienes son trasladados a trabajar en el Proyecto.

FUNCIONARIO	PLAZA ACTUAL	TIPO PLAZA
Katty Salas Abarca	Técnico U.E.	Extraordinaria
Carmen Quesada Chacón	Analista Progr.3	P.C.G.S.
Gian Muir Young	Analista Progr.2	P.C.G.S.
Kattia Morales Navarro	Analista Progr.2	P.C.G.S.
Luis Jiménez Fallas	Analista Progr.2	P.C.G.S.
Michael Jiménez Ureña	Analista Progr.2	P.C.G.S.
Katty Rodríguez Pacheco	Analista Progr.2	P.C.G.S.
Róger Flores Barahona	Asist. Adm. 2	Extraordinaria
Ronald Quirós Salazar	Asist. Adm. 2	Extraordinaria
Rodrigo Arroyo Guzmán	Técnico Adm. 2	Extraordinaria
Norman Vargas Barrantes	Aux. Judicial 2	P.C.G.S.
Otros servidores	Aux. Judicial 1	

RECOMENDACIONES:

1. *Crear y ubicar los puestos de la Unidad Ejecutora, según la siguiente estructura de puestos extraordinarios:*

PUESTO ACTUAL	SUELDO	PUESTO PROPUESTO	SUELDO	SOBRESUELDO (a)
<i>Téc. Proyecto Corte-Bid</i>	<i>¢209.000.00</i>	<i>Profesional 3 U.E.</i>	<i>¢209.000</i>	<i>20%</i>
<i>Analista Programador 3</i>	<i>¢207.000.00</i>	<i>Profesional 3 U.E.</i>	<i>¢209.000</i>	<i>20%</i>
<i>Analista Programador 2</i>	<i>¢192.200.00</i>	<i>Profesional 2 U.E.</i>	<i>¢192.200</i>	<i>20%</i>
<i>Analista Programador 1</i>	<i>¢180.200.00</i>	<i>Profesional 2 U.E.</i>	<i>¢192.200</i>	<i>20%</i>
<i>Téc. en Adm. 2</i>	<i>¢180.200.00</i>	<i>Profesional 1 U.E.</i>	<i>¢180.200</i>	<i>N.A.</i>
<i>Técnico en Adm. 1</i>	<i>¢172.600.00</i>	<i>Profesional 1 U.E.</i>	<i>¢180.200</i>	<i>N.A.</i>
<i>Asistente Adm. 2</i>	<i>¢169.400.00</i>	<i>Profesional 1 U.E.</i>	<i>¢180.200</i>	<i>N.A.</i>
<i>Aux. Jud. 1 (Coord.)</i>	<i>¢132.200.00</i>	<i>Asistente Técn. 2 U.E.</i>	<i>¢140.200.</i>	<i>20%</i>
<i>Aux. Jud. 2</i>	<i>¢136.600.00</i>	<i>Asistente Téc. 1 U.E.</i>	<i>¢136.600</i>	<i>20%</i>

N.A. → *No aplica*

- (a) *El sobresueldo se denominará "Por servicio en la Unidad Ejecutora" (S.U.E.) y se calculará tomando como referencia el salario base, pero no afectará a éste.*
2. *El sobresueldo (S.U.E.) nace para compensar las nuevas funciones y responsabilidad que demanda el trabajo en el proyecto; así como las desventajas relativas del desarraigo del puesto ordinario de trabajo.*
3. *El sobresueldo referido en el punto 1 (S.U.E.) se aplicará en el tanto:*
- a) *Los servidores sean empleados ordinarios del Poder Judicial, que por motivo de conveniencia institucional hayan sido trasladados a*

trabajar en la Unidad Ejecutora del Proyecto Corte-Bid y desempeñen una labor de "equipo contraparte".

b) Los servidores dediquen el 100% de su tiempo a su labor de "equipo contraparte".

4. Los puestos denominados "Profesional 1 U.E." se han ajustado en forma tal que conformen una sola clase, ya que las labores y responsabilidades tiene características comunes.

No obstante, no se hacen acreedores al sobresueldo S.U.E., ya que son puestos que dimanen de la relación ordinaria de servicio de la propia Unidad Ejecutora, por lo que sus titulares no se enfrentan a un cambio en sus labores para las que fueron contratados en el Poder Judicial, y por lo tanto, su costo de oportunidad está referido en forma exclusiva al mercado laboral.

5. Esta propuesta no incluye los puestos "Gerenciales" existentes, tales como "Directora del Proyecto Corte-Bid" y el caso del "Jefe del Departamento de Informática", "Director de Modernización" por considerar que su remuneración guarda relación con puestos equivalentes dentro de la misma estructura de puestos del Poder Judicial.

No obstante, si por razones de política institucional se considera conveniente una mejora salarial, se recomienda aplicar el mismo porcentaje de sobresueldo (S.U.E.), utilizado para los otros cargos.

6. Lo que resuelva para los puestos señalados en el punto 5. podrá aplicarse los futuros proyectos, en el tanto la función de "contraparte" recaiga en personas que ocupan cargos "gerenciales", y éstos deban dedicarse en forma exclusiva a esas funciones.

7. Se considera necesario señalar la necesidad de que con estos puestos "extraordinarios" pueda sustituirse por vacaciones, a raíz de las condiciones particulares que las originan.

8. Estas modificaciones rigen a partir del momento en que se creen las plazas "extraordinarias" para el próximo período.

*Luego de un amplio intercambio de criterios se **acordó**: acoger parcialmente el estudio presentado por la Sección de Clasificación y Valoración de*

Puestos, en virtud que por medio del informe No. 1157-JP-2000 del 06 de diciembre del 2000, se propone un análisis global de varios puestos que se desempeñan en el Proyecto Corte-BID de lo que se infiere que lo conveniente es ubicar el puesto ocupado por la licenciada Kattia Morales Navarro como Jefe Sección Administrativa 3, en el tanto y en el cuanto se encuentre realizando funciones dentro del Proyecto Corte-BID. En virtud de tratarse de un puesto con permiso con goce de salario, la persona que ocupa dicho cargo en el departamento de informática deberá ser remunerado como Analista Programador 2. Para el caso de la licenciada Kattia Salas Abarca se aprueba tal y como lo recomienda la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos. Para ambos casos se sugiere el pago del sobresueldo denominado “Por servicio en la Unidad Ejecutora” (SUE) por un 20%, y se calculará tomando como referencia el salario base, pero afectará a éste.

ARTICULO X

Se conoce el informe N° S-1120-2001 sobre los atestados presentados ante el Departamento de Personal por los Auxiliares Judiciales 3, que ocupan puestos secretariales en las Salas como Asistentes de Magistrado.

Se acordó: *Trasladarlo a cada uno de los Integrantes de este Consejo para estudio, con el fin de conocerlo en una próxima sesión.*

ARTICULO XI

La Licenciada Nora Quirós Carvajal Jefe de la Sección de Clasificación y

Valoración de Puestos, en Oficio O.CV-300-01 señala:

"En atención al oficio 393-JP-29001, relacionado con el acuerdo adoptado por el Consejo de Personal en sesión del veinticuatro de mayo del dos mil uno, artículo V, con todo respeto me permito informarle que:

1. En informe CV-391-98, se recomendó mantener la nomenclatura y valoración de los puestos Auxiliar Judicial 3-D, adscritos a las Salas de la Corte, en vista que les corresponde ejercer funciones como "prosecretarios ..."
2. Sobre el particular, el Consejo de Personal, en sesión del 14 de enero de 1999, artículo VII, acordó:

*"... en aras de procurar una estructura escalar que motive y mejore el estatus de los servidores que ocupan dichos puestos, se propone que el cargo **se denomine Asistente Judicial**, con la valoración a la que hace referencia el Departamento de Personal."* (el resaltado no es del original)

3. Corte Plena, en sesión del 7 de febrero del 2000, artículo XXIV, dispuso

"Aprobar la recomendación del Consejo de Personal, conforme consta en el acuerdo que se ha transcrito. El Departamento de Personal tomará nota de lo resuelto para lo de su cargo".

4. El Consejo de Personal en sesión del 8 de junio del 2000, artículo VII, conoce de nuevo el asunto y propone que los puestos de cita se denominen Asistente Judicial y

"....reserva su aprobación, para el momento en que se cuente con el estudio realizado por la firma Seintex, en el Segundo Circuito Judicial de San José, con sede en el Cantón de Goicoechea",

Corte Plena en sesión del 28 de agosto del 2000, tomó nota de ese acuerdo.

5. El señor Marvin Muñoz Guevara, señala que al no definirse la clasificación y valoración de esos cargos "... no ha podido aspirar a un nombramiento en propiedad que le proporcione una mejor estabilidad laboral...", pues desde el 3 de noviembre de 1998 ha venido ocupando en forma interina el puesto 042911, el cual está vacante.
6. De los informes presentados en julio de 1998 por la firma Seintex, no se determinó un planteamiento específico sobre la estructura de los puestos de apoyo del ámbito jurisdiccional. En el documento denominado "Hito 2, capítulo 1.2: propuestas organizativas comunes a todos los despachos", se mencionan algunas actividades para ciertos cargos, pero sin un detalle formal.
7. *Dado que ha transcurrido un tiempo considerable, donde no se ha presentado una variable que se contraponga a la recomendación inicial del Consejo de Personal –en el sentido de tener esas plazas como Asistente Judicial-, es conveniente ejecutar el acuerdo y así no causar mayor perjuicio a quienes los vienen ocupando."*

Se acordó: Trasladar a conocimiento de la Corte Plena la presente gestión del señor Marvin Muñoz Guevara, con el fin de que se sirvan definir la situación de los puestos de Prosecretario de la Salas y su posible afectación en relación con lo dispuesto por la Consultora Seintex.

ARTICULO XII

*Se conoce el Informe CV--2001 sobre la solicitud del Señor **José Joaquín Rodríguez Villalobos** Analista Programador 2 en la Oficina de Planes y Operaciones, para que se le reconozca el beneficio de Prohibición.*

1. GESTIÓN

Con nota de fecha 01 de junio de este año, el señor José Joaquín Rodríguez Villalobos, gestiona el pago por concepto de Prohibición como Analista Programador 2, en vista que obtuvo el grado de licenciatura.

2.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1. El interesado ha estado nombrado como Analista Programador 2 y cumple con condiciones indicadas en el numeral 3.

2.2. Al petente, en su condición de egresado se le venía otorgando el 60% en el puesto de cita, por Prohibición.

2.3. En virtud de lo expuesto, procede reconocer al licenciado José Joaquín Rodríguez Villalobos el 65% sobre el salario base de la clase Analista Programador 2 por concepto de Prohibición.

2.4. Rige a partir del 01 de junio del 2001 y durante los períodos en que se le designe en dicho puesto. Se sugiere elaborar contrato abierto.

Se acordó: recomendar al Departamento de Personal aplicar dicho beneficio.

ARTICULO XIII

*Se conoce el Informe CV-287-2001 sobre la solicitud del Bachiller **Gustavo Román Solano** Analista Regional de Informática, para que se le reconozca el beneficio de Prohibición.*

1. GESTIÓN

Con nota del 27 de julio del presente año, el señor Gustavo Román Solano, gestiona el pago por concepto de Prohibición en virtud de su nombramiento interino como Analista Regional de Informática en la Unidad Administrativa Regional de Cartago, durante el período que va del 14 del mayo al 31 de octubre del 2001.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1. El interesado estará nombrado como Analista Regional y cumple los requisitos indicados en el numeral 3.

2.2. En virtud de lo expuesto, procede reconocer al Bachiller Gustavo Román Solano el 30% sobre el salario base de la clase Analista Regional de Informática por concepto de Prohibición.

2.3. Rige a partir del 27 de julio del año 2001 y durante los períodos que se designe en dicho puesto. Futuras gestiones las planteará el interesado directamente ante la Sección de Salarios.

Se acordó: recomendar al Departamento de Personal aplicar dicho beneficio.

Se levanta la sesión a las 12 horas.

*Dr. Bernardo Van der Laat Echeverría
Presidente*

*Lic. José Luis Bermúdez Obando
Secretario a.í.*