

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 06-2010

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

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior. La Licda. Ana Luisa Meseguer no participa en la aprobación del acta por no haber estado presente en esa sesión.

*La Magistrada Pereira da la bienvenida a la Licenciada **Ana Luisa Meseguer Monge**, quien fue designada por la Corte Plena para integrar este Consejo durante el presente período. Señala que su experiencia profesional y conocimiento de los temas propios de este Consejo será de mucho provecho para la Institución.*

Se acordó: Tomar nota de las manifestaciones de la Magistrada Pereira.

Becas

ARTICULO II

*El Licenciado **José Francisco López Chaverri** en correo electrónico del 08 de marzo del presente año indica:*

“El suscrito, José Francisco López Chaverri, mayor, casado, portador de la cédula de identidad número 1-0986-0718, funcionario judicial, de conformidad con lo establecido en la cláusula tercera del contrato de adiestramiento número 01-AD-09 suscrito entre mi persona y la Administración Judicial, Ley de Adiestramiento de Servidores Públicos n° 1810 del 15 de octubre de 1954, y otras, artículo 44 párrafo 3° del Reglamento de Becas y Permisos de Estudios para el Personal del Poder Judicial, Decreto Ejecutivo 20324-J- del 27 de febrero de 1991 y acuerdos de la Corte Plena y el Consejo Superior, todos sobre el particular, me permito formalmente presentar gestión de renovación de Permiso Sin Goce de Salario, y me permito por este medio adjuntar comprobante electrónico donde se hace constar que estoy realizando investigaciones doctorales en la Universidad Johann Wolfgang Goethe-Frankfurt am Main, República Federal de Alemania, durante el período de los últimos 6 meses. A efectos aclaratorios, y tal como se informara oportunamente a su despacho al momento de gestionar la licencia sin goce de salario que disfruto, los programas de estudios doctorales en la República Federal de Alemania no conllevan una evaluación por cursos semestrales, ya que estos no son como tales ofrecidos a promoventes del citado grado académico, sino que la valoración es por objetivos de investigación fijados entre el interesado y el Profesor Director de la investigación, con miras a la presentación de un trabajo final. De allí que la indicaciones que se realizan en el adjunto no refieren a alguna calificación en los términos realizados en otros centros académicos para estudios doctorales o de maestría en otros países, sino por el cumplimiento de los supra citados objetivos.

Solicito que luego de conocida esta gestión por la instancia técnica-administrativa correspondiente con su respectivo análisis, se remita extracto en lo que corresponda de esta nota al Consejo Superior del Poder Judicial -o a otra instancia respectiva-, a fin de que se gestione la respectiva prórroga del Permiso sin Goce de Salario por Adiestramiento que actualmente disfruto, por un período igual al que vence en próximas fechas, a partir del 14 de Abril de los corrientes.

A efectos aclaratorios, estoy asimismo remitiendo el documento original al apartado postal de esta oficina administrativa, para que sea luego agregado de la forma que corresponda a esta gestión. El adjunto electrónico que se remite, se hace con la finalidad de agilizar estas diligencias que se están presentando. Además se adjunta traducción libre documento de cita, cuyo original es presentado en el idioma inglés.

Para lo que corresponda, señalo a efectos de recibir notificaciones sobre la presente gestión, mi correo electrónico personal, cual es: jfl_cr@yahoo.com.”

Se acordó: Comunicar al Consejo Superior que esta instancia no tiene ninguna objeción en que se le prorrogue el permiso sin goce de salario al señor López Chaverri a partir del 14 de abril de 2010 y por un período de un año. El interesado deberá suscribir el addendum respectivo.

Se declara acuerdo firme.

Otros

ARTICULO III

El señor A I J, mediante oficio fechado 19 de febrero de 2010, manifiesta lo siguiente:

“Yo, A I J, portador de la cédula número: xxxx, mayor, Administrador de Banca y Finanzas, vecino de Desamparados, ante ustedes y con el debido respeto, atento solicito.

En fecha 2 de febrero del presente año solicité a esa Secretaría que se eliminara de la Página de Internet del PODER JUDICIAL, la mención de mi nombre, específicamente en las siguientes direcciones:

www.poder-judicial.go.cr/secretaria/Consejo_1998/048-2506.doc
www.poder-judicial.go.cr/salasegunda/jurisprudencia/./90-109.DOC.

Por error a la hora de redactar el documento se omitió la dirección
[www.poder-judicial.go.cr/personal/actas/consejo/1994 ACTA%2036pdf](http://www.poder-judicial.go.cr/personal/actas/consejo/1994_ACTA%2036pdf).

Según resolución número 1711-10 de fecha 16 de febrero del 2010, en la sesión número 12-10 se acogió parcialmente mi solicitud, reemplazando mi nombre por las siglas, situación que no resuelve mi solicitud, toda vez que al mantenerse las siglas aparece mi número de cédula y al aparecer mi número de cédula se accesa a los documentos, en los cuales aparece mi nombre, por lo que lo resuelto no acoge mi solicitud y me continúa causando problemas, por un asunto penal que está sobradamente prescrito.

En consecuencia reitero mi petición para que se elimine totalmente mi nombre, número de cédula y las siglas de dichas direcciones y se incluya dicha eliminación las direcciones:

www.poder-judicial.go.cr/personal/actas/consejo/1999Acta%2036pdf. www.poder-judicial.go.cr/secretaria/CONSEJO/1997/089-11111.doc”

Se acordó: *Acoger la solicitud en lo que a las actas del Consejo de Personal se refiere, y reemplazar el nombre del servidor sin especificar el número de cédula. De igual forma debe procederse con el presente acuerdo.*

Se declara firme.

Sección de Análisis de Puestos

ARTICULO IV

La Sección de Análisis de Puestos presenta el informe SAP-068-2010 para el reconocimiento del sobresueldo por riesgo a los puestos de Armero, Operadores de Sistemas Electrónicos de Seguridad y al puesto N° 54310 clasificado como Auxiliar Administrativo.

El informe señala:

Con la finalidad de que sea analizado en el seno del Consejo de Personal, nos permitimos indicar lo siguiente.

Esta Sección mediante Oficio N°114-SEC-2009 de fecha 29 de junio del 2009 recibe la solicitud del Licenciado Marlon Schlotterhausen Rojas, en calidad de Secretario General del Organismo de Investigación Judicial en la que solicita el reconocimiento salarial de “Riesgo Policial” al puesto que ocupa el señor Eddie Guevara Soto, como Armero en esa dependencia. Asimismo se recibe correo electrónico remitido por el Jefe de la Sección de Patología Forense, Doctor Raúl Bonilla Montero el cual gestiona el reconocimiento de “riesgo” al puesto N° 54310. Posteriormente el Licenciado German Rojas Monge considera que el cargo 43643, clasificado como “Auxiliar de Servicios Calificados 2” debe reconocérsele el 10% de riesgo.

Se debe resaltar que estas gestiones fueron recibidas por este Departamento tiempo después que fuera entregado y analizado por los integrantes de ese

Consejo el informe SAP-179-2008-A y relacionado con la “Revisión de la política actual de riesgo”. Sin embargo se debe aclarar que los cargos de “Armero”, así como los “Auxiliares de Servicios Calificados 2” del Departamento de Seguridad, fueron debidamente analizados en el informe de cita.

Es así, que en el apartado 6.3. “Análisis de los puestos que reciben actualmente el incentivo salarial de riesgo”, se establece respecto al cargo del “Armero” y al del “Auxiliar de Servicios Calificados 2, clase angosta Operador de Sistemas Electrónicos de Seguridad” lo siguiente:

“6.3.1. Armero:

A este puesto le corresponde brindar un mantenimiento correctivo y preventivo al armamento de la Institución, principalmente a las del Organismo de Investigación Judicial; por ello entre las principales tareas se encuentran revisar las armas que recibe, corroborar el estado de la misma, repararla, lavar piezas con disolventes para eliminar el herrumbre, rectificar pequeños defectos, puliendo, limando, raspando o retocando las piezas en diversas formas, así como pulir el interior de los cañones con la máquina respectiva; finalmente una vez reparada el arma debe probar su adecuado funcionamiento.

De las tareas antes indicadas se puede decir que las mismas no presentan ninguna característica a las cuales hace mención el instrumento de riesgo, es decir en este puesto no hay un contacto directo con sospechosos o delincuentes, tampoco con fluidos biológicos y si bien es cierto, se utilizan disolventes para el lavado de las armas, el acatamiento de las medidas de seguridad, los procedimientos y condiciones adecuadas, minimizan el riesgo; en virtud de lo anterior a este cargo se encuentra clasificado en el “Grado C” del instrumento de riesgo actual.

6.3.29. Auxiliar de Servicios Calificados 2 clase angosta Operador de Sistemas Electrónicos de Seguridad.

A estos puestos les corresponde la ejecución de labores especializadas de seguridad, mediante la operación y monitoreo de sistemas electrónicos como son :

circuito cerrado de televisión , sistemas de alarmas, comunicaciones radiales del Departamento de Seguridad, líneas telefónicas de emergencia y sistema de voz y sonido del Primer Circuito Judicial; tal y como se puede apreciar las tareas que se ejecutan en dicho cargo no presentan las características que tipifica el instrumento de riesgo como lo son el contacto directo y continuo con sospechosos y delincuentes en ambientes incontrolados ni la manipulación de químicos o fluidos biológicos, por lo anterior se concluye que a estos cargos no les corresponde el 10% por concepto de riesgo designado en el grado A. Su función está acorde con las características del grado C”.

Ahora bien, en el apartado de “Recomendaciones” se establece con respecto a los cargos que componen las clases anteriores que: “

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

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

✓ Perito Judicial 2

Nota: Se debe mantener el 5% e por riesgo para los puestos de Perito Judicial 1 del Archivo Criminal y Perito Judicial 2 clases angostas de Microbiólogo Clínico y Químicos, Biólogo.

A la luz de lo expuesto, esta Sección considera para el cargo de “Armero” y los “Auxiliares de Servicios Calificados 2” (Operador de Sistemas Electrónicos de Seguridad), mantener el criterio vertido en el SAP-179-2008-A, y en cuanto a la solicitud del Doctor Raúl Bonilla Montero el cual gestiona el reconocimiento de “riesgo” al puesto N° 54310, clasificado como “Auxiliar Administrativo 1”, lo que corresponde es esperar la política que dispongan los órganos superiores en cuanto a la concesión de este plus. Una vez definido lo anterior, esta Sección analizará a la luz de lo que se establezca lo que corresponda para el cargo N° 54310.

Se acordó: Reservar el conocimiento del presente asunto hasta tanto el Consejo Superior resuelva lo pertinente en relación con la concesión de este sobresueldo.

ARTICULO V

La Sección de Reclutamiento y Selección, mediante informe RS-0485-10, señala:

Para su conocimiento y fines consiguientes nos permitimos indicarles lo siguiente:

ANTECEDENTES:

- 1) La Sección de Reclutamiento y Selección el 20 de marzo de 2009, publicó el concurso N° 0003-2009 para llenar en propiedad las plazas vacantes correspondientes a la clase de Auxiliar de Servicios Generales 3 (Auxiliar*

de Seguridad) a nivel nacional. Dicho concurso cerró el 27 de marzo anterior a las 4:30 p.m.

2) *En virtud de lo anterior, el 26 de marzo de 2009 el servidor **Luis Solano Herrera** Auxiliar de Servicios Generales 3 (Auxiliar de Seguridad) interino en la Administración Regional de Turrialba, envió mediante fax la boleta de participación solicitando que se le considerara para las cinco plazas vacantes que se publicaron de la Administración Regional de Turrialba.*

CONSIDERACIONES:

A. *Para ese cargo el “Manual Descriptivo de Clases de Puestos” establece los siguientes requisitos:*

- *Bachiller en Educación Media.*
- *Carné de portación de armas de fuego al día.*
- *Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
- *Licencia de conducir B-1 **

** Aplica sólo para el puesto que se asigna como encargado de parqueos.*

B. *Una vez revisados los atestados del servidor Solano Herrera, se logró determinar que no posee el título de Bachiller en Educación Media.*

C. *Por otra parte, es importante mencionar que el señor Luis Solano Herrera posee su propiedad como Auxiliar de Servicios Generales 3 (Auxiliar de*

Seguridad) en la Administración Regional de Cartago desde el 01 de enero de 1993, época en la cual el título de bachillerato no era el requisito académico que establecía el Manual de Puestos.

D. Dicho servidor ha venido ocupando en forma interina la plaza vacante N° 350067 correspondiente a la clase de Auxiliar de Servicios Generales 3 (Auxiliar de Seguridad) en la Administración Regional de Turrialba desde el 01 de enero de 2008, fecha en que dicha plaza fue creada.

E. Finalmente, hacemos de su conocimiento que el servidor Solano Herrera el 27 de agosto de 2007 presentó en la Secretaría General de La Corte una nota mediante la cual solicitaba traslado al cantón de Turrialba, no obstante, dicho movimiento no se realizó en virtud de que en esa fecha aún no se habían creado las plazas nuevas para la Administración Regional de Turrialba, sino que fue hasta enero del año 2008 que empezaron a funcionar, momento en el cual si el señor Luis hubiese presentado nuevamente su gestión, se habría tramitado, ya que si bien no posee la condición académica solicitada en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, tiene un derecho adquirido el cual no le asiste en el caso de que se traslade a otra clase de diferente naturaleza o renuncie.

CONCLUSIÓN:

El servidor Luis Solano Herrera no cumple con el requisito académico estipulado en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para ser considerado

dentro del concurso N° 0003-2009 para la clase de Auxiliar de Servicios Generales 3 (Auxiliar de Seguridad), no obstante, él se encuentra nombrado en propiedad en la misma clase de puesto en la provincia de Cartago, pero por motivos de residencia desea ser nombrado en el cantón de Turrialba.

Así las cosas, elevamos el presente informe a ese honorable órgano superior a fin de que se pronuncie respecto a si se considera la participación del señor Solano Herrera en el concurso N° 0003-2009.

Se acordó: *Comunicar a la Sección de Reclutamiento y Selección que en virtud de que el señor Solano Herrera posee derecho adquirido para desempeñarse en propiedad en el cargo de Auxiliar de Servicios Generales 3, y lo que está solicitando es un traslado a un puesto de igual categoría, por motivos de residencia, - la que fue oportunamente presentada ante dicha instancia - debe aprobarse su solicitud, y por tanto, podrá participar dentro del Concurso N° 0003-2009, para que las autoridades competentes hagan la valoración que corresponda.*

ARTICULO VI

1- La Sección de Reclutamiento y Selección, mediante informe RS-0573-10 manifiesta lo siguiente:

El señor LASJ, quien a la fecha se desempeña en forma interina como xxxx, se inscribió en el concurso para ocupar en propiedad dicho puesto, sin embargo, a la fecha no se encuentra incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica (C.P.C.E.), como lo establece la clase, por lo cual, conociendo previamente los antecedentes de su nombramiento interino, la

Sección de Reclutamiento y Selección solicita el pronunciamiento de este Consejo sobre el caso.

Al respecto, nos permitimos hacer una recapitulación de los principales elementos por considerar:

I. Sobre el concurso:

- *La Sección de Reclutamiento y Selección publicó el 11 de enero del presente año el concurso para la plaza N° 34686 de **Administrador Regional 2** adscrita a la Administración Regional del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Guápiles), cuya fecha de cierre fue el 22 de enero (Concurso 01-2010).*
- *Entre otros, los requisitos para este cargo según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y que se indicaron en el cartel de la publicación, son:*
 - “Formación Académica:***
 - ✓ *Licenciado en Administración.*
 - Requisito Legal:***
 - ✓ *Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica...”*
- *El señor SJ se inscribió en dicho concurso en igualdad de condiciones que el resto de participantes, a través del formulario electrónico que se ha venido utilizando para estos efectos, según el sistema extraordinario para*

el llenado de vacantes aprobado por el Consejo Superior, y ampliado recientemente mediante Circular N° 10-10 de la Secretaría de la Corte.

- *Para que las personas que participan mediante este sistema electrónico queden inscritas en las bases de datos, necesariamente deben declarar que leyeron en forma completa toda la información referente al concurso y que cumplen con la totalidad de los requisitos y demás condiciones, mediante la activación de un ícono en el formulario de inscripción.*
- *De acuerdo con el procedimiento establecido para el llenado de vacantes, y que se reitera en la nómina, en el oficio a la jefatura y en la proposición de nombramiento, la ratificación del nombramiento en propiedad por parte del Consejo Superior, será tramitada una vez que esta Sección revise y verifique el cumplimiento de la totalidad de los requisitos, únicamente para esa persona.*

Por lo tanto, pese a lo indicado en el párrafo tras-anterior, la experiencia nos dicta que hay personas que se inscriben e integran la nómina sin cumplir la totalidad de los requisitos; pues reiteramos que para efectos de maximizar recursos, no se está realizando una verificación previa, sino únicamente para el candidato que se propone y que incluso puede ser rechazado en ese momento si careciera de algún requisito, por lo que no sería de extrañar que en la nómina que nos ocupa se dé esta situación.

- *En este momento se tiene confeccionada la nómina N° 233-2010 integrada por 39 personas interesadas en esta plaza, sin embargo, se estaría remitiendo a la Dirección Ejecutiva para que se proponga el nombramiento hasta tanto ese Consejo se refiera al caso particular de don LAS.*

II Sobre la condición académica e incorporación del Lic. LASJ:

- Bachiller en Ingeniería de Sistemas (UACA, 2005)
- Licenciado en Ingeniería de Sistemas (UACA, 2006).
- Máster en Administración de Negocios (UACA, 2009).
- Incorporado al Colegio de Profesionales en Informática y Computación (2005).

El Sr. SJ presentó ante la Sección de Reclutamiento y Selección, una constancia (CONST. CPCE-07543-09) extendida por el Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas (de la cual se adjunta copia), en la que se indica que don xxxx "...presentó el 08 de marzo del 2010, los documentos de incorporación para el análisis correspondiente. Los mismos serán analizados en la próxima sesión de la Comisión de Admisión..." Énfasis agregado.

III Sobre sus nombramientos interinos como Administrador Regional:

El servidor SJ ha venido ocupando en forma interina la plaza vacante de Administrador Regional 2 en el II CJ Zona Atlántica desde el 01 de noviembre del 2008, fecha en la cual este Departamento mediante oficio N° 301-UPS-AS-2008 advirtió al Consejo Superior sobre la falta de requisitos de don LA, sin

embargo, esa instancia ha avalado la continuidad de sus nombramientos hasta que el concurso fuese publicado, según se desprende de los siguientes acuerdos:

- *Sesión del Consejo Superior del 25-11-2008, art. XLVIII:*

*“...En razón de que se trata de un edificio nuevo, que se encuentra en etapa de transición y por el buen desempeño demostrado, se acordó: **Mantener el nombramiento del señor LASJ hasta el último día laboral del año en curso, asimismo deberá el Departamento de Personal, a la brevedad realizar el concurso para ocupar el puesto de Administrador Regional 2 del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica...**” (énfasis agregado).*

- *Sesión del Consejo Superior del 16-12-2008, art. LXXX:*

*“...En razón de las especiales circunstancias del caso y con motivo de las labores que se realizarán durante el cierre de fin y principio de año por parte de las administraciones regionales, se acordó: **Prorrogar por un mes más, el nombramiento interino del licenciado LASJ, como Administrador Regional 2 del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, mientras se efectúa el concurso para el puesto que interinamente ocupa...**” (énfasis agregado).*

IV. Otras consideraciones:

- *En fechas recientes el Sr. SJ remitió a esta oficina dos notas (de las que se adjunta copia) en las que expone su situación particular en relación con el tema de la falta del requisito de incorporación al Colegio de Ciencias Económicas. A continuación un resumen de lo indicado por don LA:*

➤ *Nota del 24 de febrero de 2010:*

“...En fecha 22 de enero de 2010 me apersoné a las instalaciones del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica a solicitar incorporación ante dicho ente, aportando certificación número 0244695, [...] he cumplido con los requisitos académicos y administrativos para obtener un Diplomado en Administración de Empresas, así como toda la documentación solicitada en los requisitos de incorporación.

[...] El Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica únicamente solicita como requisito para la incorporación la presentación del original del título profesional...

[...] ante una evidente arbitrariedad, **el suscrito procedió a presentar una demanda contenciosa administrativa** ante el Tribunal Contencioso Administrativo Civil y Hacienda...

[...] el primer acto de graduación de la UNED en el año 2010 se estará llevando a cabo a finales del mes de marzo...”

(La negrita no es del original).

➤ Nota del 01 de marzo de 2010:

“... le solicité ayuda al señor Rector de la UNED Master Luis Guillermo Carpio Malavassi, [...] dada mi situación iban a realizar una excepción, razón por la cual en los próximos días (espero que en esta semana) me entregan el título que me permitirá gestionar la incorporación al CPCECR.

Por otro lado, solicité como medida cautelar ante el Tribunal Contencioso Administrativo, de manera inmediata y prima facie, dada la extrema urgencia y necesidad **obligar al CPCECR a la inscripción provisional [...]**”

(La negrita no es del original).

- *Con base en lo indicado por el Sr. SJ en sus escritos, en relación con la demanda interpuesta ante el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, se realizó la consulta pertinente ante dicho despacho para conocer la situación y se obtuvo copia de la sentencia 637-2010 en los siguientes términos:*

Expediente: 10-000520-1027-CA

Proceso: Proceso de conocimiento

Actor: LASJ

Demandado: Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica

Por tanto: *“Se declara la inadmisibilidad de la demanda interpuesta por LASJ, contra el Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica y en consecuencia se ordena el archivo de los autos.”*

Cabe señalar que según manifestación del Lic. Alejandro Torres, Administrador de dicho Tribunal, esta sentencia se le notificó al Lic. SJ el pasado 25 de febrero.

- *Es importante mencionar que el Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica conoce la situación que se ha venido presentando en el nombramiento del Administrador del II CJ Zona Atlántica y se ha mantenido a la espera de la resolución de la nómina, toda vez que en fechas 04 de febrero y 03 de marzo han consultado ante esta Oficina si ya se realizó el nombramiento, según nos indican con el fin de “determinar si corresponde a un miembro de este Colegio y se cumple con la Ley Orgánica N° 7105 del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica”.*
- *Finalmente, en relación con el apartado anterior, si bien no tenemos a la vista la documentación que ha emitido el CPCE con las justificaciones del porqué no le permite la incorporación al Sr. SJ, pese a que él cuenta con una maestría en administración, se debe tener claro que su preparación universitaria a nivel de bachillerato y licenciatura es en el campo de la informática, cuyo tronco común dista de la preparación de un*

administrador; de ahí que don LA según menciona en sus notas, ha procurado la obtención de un grado académico acorde en esta área y que le permita incorporarse; sin embargo, cualquier documentación que se haya presentado o que se vaya a presentar, posterior al 22 de enero del 2010 para efectos de este concurso, es extemporánea.

V. Conclusiones:

- *Pese a que el procedimiento usual en la tramitación de las nóminas de atestados, consiste en levantar la lista de personas inscritas y remitirla al despacho correspondiente, sin verificar de antemano los requisitos de alguno o algunos de sus integrantes, este caso es una excepción, en virtud de que se tenía conocimiento a través de los acuerdos del Consejo Superior de que la persona interina en el cargo de Administrador Regional de Guápiles, no cumple en su totalidad con los requisitos del cargo.*
- *El Sr. LASJ, posee una maestría en Administración de Negocios, sin embargo, su preparación académica a nivel de bachillerato y licenciatura es en otra área totalmente diferente, es decir, en informática.*
- *A la fecha de cierre del concurso el oferente no se encontraba incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas, como lo exige la clase de Administrador Regional 2 en la cual está*

participando. En este momento aún no se encuentra incorporado, sin embargo, la documentación que presentó ante dicha instancia se encuentra pendiente de análisis.

- *Al 22 de enero del 2010, fecha de cierre del concurso, el señor SJ no cumplió con la totalidad de requisitos que establece la clase y que fueron indicados en el cartel de la publicación.*

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

Se acordó: *Comunicar a la Sección de Reclutamiento y Selección que para participar del Concurso N° 01-2010, los candidatos debían cumplir la totalidad de requisitos exigidos por el Manual de Puestos a la fecha de cierre de dicha convocatoria, incluyendo la incorporación al Colegio respectivo.*

Sección de Administración Salarial

ARTICULO VII

La Sección de Administración Salarial, mediante informe N° 00268-UCS-AS-2010, del 8 de marzo en curso, señala:

*Para su conocimiento y fines consiguientes, nos permitimos informarle sobre la gestión presentada el 13 de agosto del 2009, por la señorita Laura Patricia Chaves Lavagni, solicita se reconozca el el grado Master en “**Administración y***

***Dirección de Empresas con énfasis en Finanzas"** de la Universidad de Costa*

Rica emitido el 19 de abril de 2002. El cual indica lo siguiente:

“Por no encontrarme conforme con esa decisión es que les solicito emitan una resolución por escrito indicando las razones por las cuales consideran irrelevante la misma ya que considero que si debería de ser reconocida, máxime si tomamos en cuenta que en lo que es delincuencia económica y corrupción esta formación adicional con la que cuento es muy importante. La tendencia, además, es que en ciencias sociales los enfoques sean multidisciplinarios. El plan estratégico que debe hacer cada oficina, así como las existencias de la Ley de Control Interno, suponen el manejo de conceptos de administración, contables y económicos. El Juez o Fiscal, en muchas ocasiones, debe realizar funciones administrativas. No es por casualidad que ahora se paga un rubro de clase gerencial. Además es un estudio de post-grado, que es una profundización sobre áreas específicas que no tienen que tener la visión de la licenciatura básica exigida como requisito legal”.

Por otra parte el Consejo Superior, mediante oficio No. 1901-10 del 18 de febrero en curso, solicita al Departamento de Personal se informe sobre lo manifestado por la señora Laura Chaves Lavagni, Abogada Asistente del Centro

Electrónico de Información Jurisprudencial, que literalmente indica:

“Consciente de las numerosas relaciones entre la realidad económica y su entrono jurídico, es que decidí cursar la Maestría en Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Finanzas en la Escuela de Negocios de la Universidad de Costa Rica.

El motivo de realizar ese estudio devino de que, en la actualidad, el mercado laboral demanda un profesional capaz de combinar conocimientos y habilidades jurídicas y empresariales, para resolver con mayor propiedad los conflictos de índole jurídico financiero, logrando así el mejoramiento de las relaciones jurídico empresariales.

Precisamente, la combinación derecho-administración de empresas proporciona aptitudes y actitudes para enfrentar y superar, con éxito, la solución de problemas jurídicos y

económicos, dando como resultado una administración de justicia de mejor calidad. Siempre será oportuno que los operadores de derecho tengan la formación necesaria para ser intérpretes de un área que se encuentra en permanente evolución. Reitero, el contexto actual demanda profesionales especializados y actualizados que puedan ofrecer a la sociedad, en general, mecanismos de negociación y conciliación, además de la auténtica protección de sus intereses patrimoniales.

En materia penal, por ejemplo, en muchas ocasiones, el juez debe analizar prueba de contenido financiero. En la mayoría de los casos se ve obligado a recurrir auxilio de peritos debido a que no tiene formación en la materia. No es que un postgrado en finanzas convierta al juez en perito económico, pero es indudable que el acervo interpretativo se acrecienta. Así mismo, esta maestría constituye un valor agregado en la tramitación y análisis de acciones civiles resarcitorias, así como en la administración de recursos en los despachos y el manejo de personal. El plan estratégico que debe hacer cada oficina, así como las exigencias de la ley de control interno, suponen el manejo de conceptos de administración, contables y económicos. El juez, en muchas ocasiones, debe realizar funciones administrativas. No es por casualidad que ahora se paga un rubro de clase gerencial. Además, es un estudio de post-grado, que es una profundización sobre áreas específicas que no tienen que ver con la visión de la licenciatura básica exigida como requisito legal. La tendencia, es que en ciencias sociales los enfoques sean multidisciplinarios.

Actualmente me encuentro elegible para el cargo de Jueza 3 en materia penal y el departamento de personal me comunicó telefónicamente que no me reconocerá el grado de máster en Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Finanzas, bajo el argumento de que no tienen relación con el derecho. Motivo por el cual en fecha 13 de agosto del 2009 solicité a dicho departamento una resolución por escrito que indicara las razones por las cuales consideran irrelevante la misma, sin embargo a esta fecha no he recibido respuesta alguna.

Por esa razón, con fundamento en las consideraciones indicadas, así como el valor que tiene una maestría dentro de la judicatura y en general para el ejercicio de la profesión, recorro a su sano juicio, con el fin de que se analice la importancia de formación académica en el tema aquí relacionado, con el fin de que se reconozca para efectos de judicatura el grado de

maestría en Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Finanzas, grado otorgado por la Universidad de Costa Rica, cuyo certificado consta en mi expediente.

En ese sentido la Sección de Administración de la Carrera Judicial, del Departamento de Personal, mediante oficio No. SACJ-682-10 del 25 de febrero del 2010, da respuesta al oficio No. 1901-10 del 18 de febrero en curso.

Indicando al Consejo Superior lo siguiente:

..... se le comunica que previamente a realizar el estudio para estos efectos, dicha maestría deberá de ser reconocida en la Unidad de Componentes Salariales.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Reglamento de Carrera Judicial, que literalmente indica:

“Artículo 11°— La calificación de los componentes evaluables dentro de los concursos que determine el Consejo se hará en forma ponderada. En cuanto a los grados y las condiciones académicas de los candidatos, lo mismo que en cuanto a los cursos de especialización y capacitación, publicaciones, experiencia profesional, se aplicará, en lo pertinente, lo dispuesto en el Capítulo V, del Reglamento para el Reconocimiento de la Carrera Profesional en el Poder Judicial...”

Asimismo, es importante señalar que para efectos de Judicatura se reconocen aquellos cursos o maestrías que sean atinentes a la disciplina del derecho.

Por lo anterior, con base en este mismo comunicado, la Sección de Administración Salarial está realizando el estudio respectivo, el que se trasladará a conocimiento del Consejo de Personal para que se pronuncie al respecto. Una vez cumplido ese trámite se valorará lo que corresponda en relación con la Carrera Judicial.

De ahí que la Unidad de Componentes procede con el informe, en relación al reconocimiento de la Maestría en Administración y Dirección de Empresas, con énfasis en Finanzas, de la Universidad de Costa Rica según lo establecido por la

normativa que lo regula. En ese sentido se deben hacer las siguientes consideraciones:

1. CONDICIONES DEL SOLICITANTE.

- ✓ *La Master Laura Chaves Lavagni, actualmente ocupa el cargo de Profesional en Derecho 1 de forma interina, en el Centro Electrónico de Documentación, también ha ocupado el puesto de Juez Penal de Grecia, en el periodo del 26 de mayo al 04 de julio del 2009, se le reconoce el plus de carrera profesional por el grado académico de Licenciatura en Derecho a partir del veintiocho de mayo del 2008.*

2. CONSIDERACIONES VARIAS.

- ✓ *El Manual de Puesto del Poder Judicial define para la Clase Angosta de Abogado Asistente 1, que es la que corresponde para la clase Ancha de Profesional en Derecho 1.*

NATURALEZA DEL TRABAJO: *Asesoramiento legal y ejecución de labores variadas de nivel profesional en diferentes Despachos Judiciales.*

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ❖ *Brindar asesoría legal para la correcta aplicación de leyes con relación a los asuntos a cargo del despacho.*

- ❖ *Analizar la legalidad de las políticas relacionadas con la administración de los recursos del Poder Judicial.*
- ❖ *Determinar las causas de los atrasos en la tramitación, y resolución de los asuntos*
- ❖ *judiciales, mediante la revisión de procedimientos y normas procesales en las distintas materias.*
- ❖ *Revisar expedientes para establecer el grado de complejidad en los procedimientos y tramitación de diversas materias.*
- ❖ *Leer, analizar y señalar en las sentencias los puntos jurídicos de interés.*
- ❖ *Asignar títulos a las notas jurídicas así como los descriptores y restrictores correspondientes.*
- ❖ *Participar en la redacción y clasificación de compendios de jurisprudencia.*
- ❖ *Llevar el control electrónico de la base de datos jurisprudencial.*
- ❖ *Revisar y corregir aspectos legales de informes, extractos de sentencias y otros de similar naturaleza para evitar errores.*
- ❖ *Constatar la veracidad de la información introducida al computador.*
- ❖ *Extraer de la base de datos las resoluciones que corresponden a cada revista utilizando paquetes informáticos.*

- ❖ *Colaborar en la preparación del material que se publica en la Revista Judicial.*
- ❖ *Elaborar programas de trabajo, proyectos de ley y reglamentos; y rendir informes diversos.*
- ❖ *Recopilar, sistematizar y mantener al día leyes, reglamentos y circulares de uso frecuente en la institución.*
- ❖ *Investigar proyectos de ley, temas relevantes, emitir dictámenes y escribir artículos para la revista judicial.*
- ❖ *Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la Oficina, localizando la jurisprudencia e información requerida.*
- ❖ *Fungir como instructor sobre temas de carácter legal.*
- ❖ *Llevar el control de los pronunciamientos de interés.*
- ❖ *Controlar que no se repitan descriptores, restrictores, legislación, etc., y en caso necesario uniformar para evitar ruido informático y repeticiones en la revista.*
- ❖ *Preparar el índice de la revista y en caso necesario corregirlo, hacer uno general cada cierto número de revistas.*
- ❖ *Imprimir el borrador del material de la revista para corregir errores ortográficos y luego procesar las copias necesarias.*

- ❖ *Llevar y mantener actualizado el control terminológico de los descriptores.*
 - ❖ *Analizar problemas legales y de criminalística y recomendar soluciones.*
 - ❖ *Redactar y revisar resoluciones sobre las causas que se ventilan en el despacho.*
 - ❖ *Preparar la contestación sobre los recursos de amparo y hábeas corpus que se*
 - ❖ *presenten contra servidores del Organismo de Investigación Judicial.*
 - ❖ *Colaborar en la redacción y revisión de proyectos de ley, reglamentos y otros*
 - ❖ *documentos similares.*
 - ❖ *Realizar otras labores propias del cargo.*
- ✓ *Con el propósito de establecer la atinencia con mayor propiedad, se consultó el Manual de Especialidades de la Dirección General de Servicio Civil, el cual define al grupo “Administración” como una actividad para aquellos puestos cuyas tareas se orientan al proceso de planeación, dirección, organización, coordinación, control, evaluación y ejecución de labores administrativas en las áreas técnicas y profesionales, con el objeto de satisfacer la misión institucional. Mientras que el grupo de*

“Derecho” lo define como una actividad relativa a puestos con deberes y responsabilidades que se enmarcan dentro de un contexto en donde es imperativo el cumplimiento del conjunto de leyes, principios, preceptos, reglas y normativas que atañen a la relación entre las personas físicas y jurídicas en forma genérica o específica.

- ✓ *La Universidad de Costa Rica, sistema de Estudios de posgrado, extiende diploma de Magíster en Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Finanzas, por haber cumplido con los requisitos reglamentarios del programa de estudios de posgrado a la señorita Laura Chaves Lavagni, con todos los derechos y deberes inherentes a tal grado, se extiende en la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio el 19 de abril del 2002.*
- ✓ *Revisado los objetivos del programa, el perfil profesional, así como las destrezas que podrá tener un profesional que haya cursado el plan de estudios de “Maestría en Administración y Dirección de Empresas con los énfasis en Finanzas, Gerencia y Mercadeo y Ventas, en la Universidad de Costa Rica, se consultó la página de Internet de la Universidad de Costa Rica <http://www.sep.ucr.ac.cr/listaprofesionales.html> y se encontró lo siguiente:*

Principales Objetivos

Formar profesionales con capacidad suficiente para brindar asesoría profesional en las áreas de gestión gerencial, finanzas y mercadeo, en el entorno empresarial público y privado.

Proporcionar un conocimiento teórico y experimental, para fortalecer la capacidad crítica y analítica sobre las necesidades y demandas de las empresas.

Formar profesionales identificados con el contexto económico, político y social, reafirmando la aplicación del conocimiento para la solución de problemas complejos en el ámbito empresarial, nacional e internacional.

Desarrollar en los profesionales una conciencia crítica acerca de la realidad de las relaciones comerciales de las empresas, de manera que posibiliten soluciones creativas tendientes a diseñar y establecer estructuras, sistemas y procesos administrativos y de comunicación flexibles a las organizaciones y su entorno, que permitan un ejercicio profesional óptimo

Perfil profesional

Los conocimientos que obtendrá el graduado en Administración y Dirección de Empresas son los siguientes:

Fortalecer y ampliar sus conocimientos en temas específicos de gerencia, finanzas y mercadeo, que afectan las decisiones empresariales.

Desarrollar investigación de mercados acerca de la dinámica actual de las organizaciones nacionales e internacionales y su relación con el entorno.

Identificar y poner en práctica los esquemas y modelos de financiamiento de las empresas.

Conocer los estilos de liderazgo gerencial predominantes en las organizaciones globales

Analizar las relaciones comerciales e identificar las principales estrategias competitivas que utilizan las empresas para buscar oportunidades de negocio.

Habilidades y destrezas

El graduado en Administración y Dirección de Empresas desarrollará destrezas y habilidades para lo siguiente:

Habilidad para identificar la problemática en que se desenvuelven las organizaciones y su impacto en las diferentes áreas de la gerencia, la mercadotecnia y las finanzas.

Capacidad para elaborar, coordinar y dirigir proyectos de desarrollo empresarial.

Capacidad para el trabajo en equipo, la negociación y la toma de decisiones bajo riesgo.

Habilidad para coordinar trabajos con profesionales de diferentes disciplinas.

Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales

✓ *El plan de estudio de la Maestría en Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Finanzas según la Universidad de Costa Rica.*

Plan de estudio

Maestría Profesional en Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Finanzas en la universidad de Costa Rica

	Código	Nombre del curso	Créditos
I TRIMESTRE (11 créditos)	PF2503	Ética Empresarial	03
	PF2507	Estrategia de Mercadeo	04
	PF2544	Gerencia Financiera	04
II TRIMESTRE (12 créditos)	PF2510	Entorno Político y Legal de los Negocios	04
	PF2506	Mercadeo Internacional	04
	PF2538	Preparación y Evaluación de Proyectos	04
III TRIMESTRE (11 créditos)	PF2527	Sistemas Gerenciales para la toma de Decisiones	03
	PF2526	Gestión Financiera Corporativa	04
	PF2543	Estrategias de Inversión	04
IV TRIMESTRE (13 créditos)	PF25	Materia electiva de otro énfasis o Maestría del Programa	04
	PF2537	Análisis Avanzado de Estados Financieros	04
	PF2531	Swap's, Futuros y Opciones	04
V TRIMESTRE	PF2518	Estrategia Financiera	04
	PF2546	Práctica Profesional I en	05

(13 créditos)		Finanzas	
	PF2519	Curso Integrado de Alta Gerencia	05
VI TRIMESTRE (5 créditos)	PF2549	Práctica Profesional II en Finanzas	05
Total de créditos			65

3. **DISPOSICIONES LEGALES.**

✓ *El Poder Judicial, como parte de la Administración Pública, está sujeto al principio de legalidad que rige el ejercicio y la totalidad de sus actuaciones. Éste encuentra fundamento en:*

- ❖ Artículo 11 de la Constitución Política: “Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad y no pueden arrogarse facultades que la ley no les concede. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes...”.

Artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública: “1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.

2. Se considerara autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa”.

- ❖ Artículo 13 ídem: “1. La Administración estará sujeta, en general, a todas las normas escritas y no escritas del ordenamiento administrativo, y al derecho privado supletorio del mismo, sin poder derogarlos ni desaplicarlos para casos concretos.

✓ *En ese sentido se tiene que el incentivo salarial de Carrera Profesional en el Poder Judicial se encuentra normado en el Reglamento de Carrera Profesional del Poder Judicial y nace de un interés institucional de estimular y promover la superación personal de los profesionales. Para*

este caso es importante prestar atención a los siguientes artículos de dicha norma:

❖ **Artículo 2. La Carrera Profesional tiene como objetivos básicos:**

Estimular la superación de los profesionales judiciales, con el fin de que puedan ofrecer un mejor servicio en la administración de justicia.

Fomentar el aporte intelectual de los profesionales judiciales mediante la producción de publicaciones relacionadas con su profesión.

Retener en la función judicial a los profesionales mejor calificados con los cuales el Poder Judicial pueda ejercer las funciones que la Constitución Política y la Ley Orgánica le señalan.

❖ **Artículo 3. Para ingresar a la Carrera Profesional se requiere:**

Ocupar un puesto con una jornada no inferior a medio tiempo.

Desempeñar un cargo que exija como mínimo el grado académico de bachillerato universitario, y;

Poseer al menos el bachillerato universitario en una carrera que faculte para el desempeño del puesto.

Presentar constancia de que se es miembro activo del Colegio Profesional correspondiente, salvo aquellos casos en que tal entidad no exista o surjan impedimentos justificados para lograr la incorporación.

❖ **Artículo 4. -El Consejo de Personal será el ente rector y fiscalizador en materia de Carrera Profesional.**

Resolverá las gestiones presentadas en los casos en que algún beneficiario del plus esté inconforme con el estudio hecho por el Departamento de Personal.

❖ **Artículo 10.-Los factores a reconocer por concepto del incentivo de Carrera Profesional son los siguientes:**

Grados académicos, estudios adicionales, cursos de capacitación, participación en cursos en condición de instructor, experiencia profesional, experiencia docente en la Escuela Judicial, experiencia en organismos

internacionales, publicaciones y responsabilidad por el ejercicio de la función judicial.

❖ **Artículo 11. Los factores precipitados, para efecto de reconocimiento en la Carrera Profesional, se valorarán en puntos de la siguiente forma:**

Grado académico (el profesional será ubicado en la siguiente escala de valores según su condición académica).

1. Bachillerato Universitario	10 puntos
2. Licenciatura	20 puntos
3. Especialidad	30 puntos
4. Maestría	40 puntos
5. Doctorado	50 puntos
6. Licenciatura adicional	5 puntos
7. Especialidad adicional	8 puntos
8. Maestría adicional	11 puntos
9. Doctorado adicional	14 puntos

El reconocimiento de “Grados Académicos Adicionales” se efectuará a criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.

❖ **Artículo 12. -Los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de Carrera Profesional deberán ser:**

Relacionados directamente con la disciplina a que pertenece el cargo que ocupa en la Institución. (El subrayado no corresponde al original)

Extendida por alguna de las universidades oficialmente reconocidas en el país.

Reconocidos y equiparados por una universidad estatal de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) u otra instancia competente en la materia, si hubieran sido obtenidos en el país o fuera de él, el centros de educación superior no contemplados en el inciso b) anterior.

La especialidad debe haber sido obtenida después de la Licenciatura. Las especialidades logradas antes de la existencia de CONARE serán reconocidas si se encuentran registradas en el Colegio Profesional respectivo.

❖ **Artículo 34.-Los casos no previstos en este reglamento:**

Se resolverán conforme a las regulaciones y prácticas establecidas para la Carrera Profesional en el Sector Público, así como por las disposiciones pertinentes de la legislación laboral y social.

4. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

✓ *Como referencia se tienen algunos acuerdos del Consejo de Personal, sobre el reconocimiento de grados adicionales entre ellos los que a continuación se detallan:*

- ❖ *En sesión No. 07, celebrada el 25 de febrero de 1999, artículo III, el Consejo de Personal tomó la decisión de reconocerle el grado académico de maestría en Administración de Negocios con énfasis en Mercadeo, al licenciado Juan Diego Rojas Araya ex Integrante de Consejo Superior, con la particularidad de que el reconocimiento se haría en el tanto se desempeñara como miembro de este Órgano.*
- ❖ *En sesión No. 19, llevada a cabo el 03 de junio de 1999, artículo III, el Consejo de Personal decidió reconocerle al Magistrado Luis Guillermo Rivas Loáiciga la maestría en Administración de Empresas con énfasis en Dirección Empresarial, en virtud de su designación como Magistrado de la Sala Primera, pues se consideró que el grado a reconocer es acorde con su puesto actual.*
- ❖ *El Consejo de Personal en sesión No. 15-2002 del 03 de julio del 2002, aprobó reconocer el grado académico de Maestría en Administración a la MBA Yadira Fonseca Jiménez, "Profesional 2" con especialidad en Trabajo Social, se consideró que era oportuno*

reconocerle el grado académico en vista que forma parte de un equipo Interdisciplinario del Servicio Médico para Empleados y entre las labores se encuentran el realizar intervenciones en despachos judiciales cuando existen problemas de clima organizacional, desmotivación, problemas de relaciones interpersonales, etc.

❖ Otro caso similar fue el reconocimiento que se conoció en sesión No. 06-2003 celebrada el 18 de marzo del 2003, al MBA Martín Hernández Serrano, Profesional en Informática 2, al aprobar la reconsideración del señor Hernández Serrano, pues se logró determinar que las tareas que ejecuta son atinentes a la formación académica de Administración.

❖ Por último se tiene que en sesión No. 23 del 27 de setiembre del 2005, artículo X, el Consejo de Personal deniega el reconocimiento del grado académico de Maestría en Administración de Empresas al señor González Mora, por cuanto la atinencia con su cargo de Juez no es directa ni inmediata.

✓ Por otra parte se consulta la Jurisprudencia, relacionado con este tema, en el Sector Público. Pues nuestra misma normativa dice que en los casos no previstos en Reglamento se podrá resolver conforme a las regulaciones y prácticas establecidas para la Carrera Profesional en el Sector Público,

así como por las disposiciones pertinentes de la legislación laboral y social.

❖ SALA SEGUNDA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA. San José, a las once horas cinco minutos del tres de octubre del dos mil siete. Exp: 03-001025-0166-LA, Res: 2007-000721.

Aquí se solicita se condene a la demandada a reconocerle a su representada el beneficio de carrera profesional y específicamente los 32 puntos por concepto de maestría y se ordene los pagos y ajustes salariales de ley correspondientes todo desde junio del 2001, fecha de solicitud de reconocimiento del grado de maestría ante la Subcomisión de Carrera Profesional y a futuro

Al respecto la Sala Segundo dispuso entre otras cosas:

*.....En este sentido es que la resolución de la Dirección General en su artículo 6, establece que para el reconocimiento por carrera profesional, los grados académicos deben ser propios del **área de actividad del puesto o afines con la misma**, y en igual sentido el artículo 11 del decreto ejecutivo N° 24105 dispone que la interpretación y aplicación -en este caso de los grados académicos- deberá realizarse relacionándolos directamente **con la especialidad del puesto o afines con esa especialidad**. No puede dejar de advertirse que, sujeta como está la*

Administración Pública, a la necesidad de organizar su personal en manuales descriptivos de empleos, que deben contener una descripción completa y detallada de las atribuciones, deberes y requisitos mínimos de cada clase es lógico entender que bajo un mismo puesto puedan quedar configuradas funciones que no necesariamente realizan todos los funcionarios nombrados bajo de esa misma denominación y ello obliga a que, el reconocimiento de un título profesional por afinidad a las actividades, deba atender a las funciones que de manera efectiva realiza el servidor en ese cargo.

Por esa razón, dada la negativa institucional de reconocerle a la actora el título de Magíster en Administración de Servicios en Salud, porque en su caso no se desempeña ninguna jefatura por la cual tenga a su cargo la administración de un servicio o área de trabajo, lo que a su vez se vio ratificado con la indicación que hizo el Jefe de Recursos Humanos en el sentido de que la actora labora en atención de pacientes hospitalizados en el área de cirugía (folio 47), la obligación procesal suya era demostrar que dentro de sus obligaciones laborales sí desarrolla funciones afines con la administración del servicio de salud. Pero como esa prueba no consta en el expediente, lo resuelto por el Tribunal, merece ser confirmado. (El subrayado no corresponde al original)

❖ **SALA SEGUNDA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA. San José, a las diez horas cuarenta y cinco minutos del treinta de noviembre del dos mil seis. Exp: 02-002262-0166-LA, Res: 2006-01116.**

Proceso ordinario establecido ante el Juzgado de Trabajo del Segundo Circuito Judicial de San José, por WILFREDO GÓMEZ CASTILLO, enfermero, contra la CAJA COSTARRINCESE DE SEGURO SOCIAL.

Esta sentencia es relacionada con una demanda en contra de la Caja Costarricense de Seguro Social solicitando que se obligue a la accionada a reconocerle a su representado el beneficio de carrera profesional, específicamente 32 puntos por concepto de Maestría, a realizar los ajustes salariales de ley desde la fecha de presentación de su solicitud ante la Sub-comisión de carrera profesional hasta su efectivo pago. Indicando que el accionante ocupa el puesto citado desde 1987, y obtuvo el título de Máster en enfermería en Cuidados Intensivos, el cual es afín con la actividad que desempeña por lo que solicitó el reconocimiento de ese título ante la Comisión Central de Carrera Profesional de la Caja Costarricense de Seguro Social, la cual le ha denegado el reconocimiento injustificadamente. La representante de la accionada indicó que los

requisitos para optar por la carrera profesional deben estar relacionados claramente con la especialidad del puesto, lo que no ocurre en el caso del actor, opuso las excepciones de falta de derecho y la genérica sine actione agit.

Al respecto la Sala Segunda confirma la sentencia del Juzgado de Trabajo.

Entre las cosas que señala y lo que nos interesa sobre lo indicado por los integrantes de la Sala se tiene lo siguiente:

.....Además, la norma no dispone que el reconocimiento del incentivo por carrera profesional se aplique solamente en los casos en que el título constituya un requisito para el desempeño de un determinado puesto; si se aplicara así se estaría quebrantando el propósito del incentivo, como es el fomento del desarrollo profesional de los trabajadores del Sector Público. Hacer depender el pago de carrera profesional de si es o no un requerimiento en el puesto que se desempeña, más bien se trataría del cumplimiento de un requisito para ostentar un puesto lo que no está contemplado en la normativa supra citada. De manera que, la denegatoria del plus no tiene sustento fáctico ni legal; por el contrario exorbita en los requisitos, el contenido de la Resolución N° DG-08096, quebrantando con el ello el principio de legalidad administrativa, contenido en los artículos 11 de la Constitución Política y 11 de la Ley General de la Administración Pública; el cual sí fue respetado por el Tribunal cuando dispuso el otorgamiento del derecho reclamado ajustándose al espíritu de la normativa sobre carrera profesional.

5. ANALISIS Y CONCLUSIONES

✓ De conformidad con el Principio de Legalidad, el Poder Judicial, como parte de la Administración Pública, solamente puede actuar por

disposición expresa de la ley, es decir, únicamente puede realizar aquello que esté constitucional y legalmente autorizado en forma expresa, contrario sensu, todo lo que no esté regulado o autorizado le está vedado realizarlo.

- ✓ *La Carrera Profesional nace como de un interés institucional por estimular y promover la superación personal de los y las profesionales del Poder Judicial. De ahí que uno de los objetivos básicos es:*

Estimular la superación de los profesionales judiciales, con el fin de que puedan ofrecer un mejor servicio en la administración de justicia.

- ✓ *Por otra parte los grados académicos se podrán reconocer a todos aquellos profesionales judiciales cuyo requisito mínimo del cargo que ocupa sea el bachillerato universitario. Los cuales deberán ser relacionados directamente con la disciplina a que pertenece el cargo que ocupa en la Institución.*
- ✓ *El requisito básico para el cargo que desempeña la señorita Laura Patricia Chaves Lavagni, según el Manual de Puesto del Poder Judicial, es la Licenciatura en Derecho, el cual cumple en todos sus extremos.*
- ✓ *Según se indica en el Manual de Especialidades de la Dirección General de Servicio Civil, la “Administración” es una actividad para aquellos*

puestos cuyas tareas se orientan al proceso de planeación, dirección, organización, coordinación, control, evaluación y ejecución de labores administrativas en las áreas técnicas y profesionales, con el objeto de satisfacer la misión institucional. En contraposición al “Derecho” es una actividad relativa a puestos con deberes y responsabilidades que se enmarcan dentro de un contexto en donde es imperativo el cumplimiento del conjunto de leyes, principios, preceptos, reglas y normativas que atañen a la relación entre las personas físicas y jurídicas en forma genérica o específica.

- ✓ *El objetivo básico de la Maestría en Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Finanzas, es formar profesionales con capacidad suficiente para brindar asesoría profesional en las áreas de gestión gerencial, finanzas y mercadeo, en el entorno empresarial público y privado. Así como proporcionar un conocimiento teórico y experimental, para fortalecer la capacidad crítica y analítica sobre las necesidades y demandas de las empresas.*

Asimismo formar profesionales identificados con el contexto económico, político y social, reafirmando la aplicación del conocimiento para la solución de problemas complejos en el ámbito empresarial, nacional e internacional.

Por último, desarrollar en los profesionales una conciencia crítica acerca de la realidad de las relaciones comerciales de las empresas, de manera que posibiliten soluciones creativas tendientes a diseñar y establecer estructuras, sistemas y procesos administrativos y de comunicación flexibles a las organizaciones y su entorno, que permitan un ejercicio profesional óptimo

- ✓ *Según indica la señorita Laura Patricia Chaves Lavagni, entre sus razones por las cuales desea se reconozca esta maestría en carrera profesional es por que la misma le ayudará para resolver con mayor propiedad los conflictos de índole jurídico financiero, logrando así el mejoramiento de las relaciones jurídico empresariales. Por otra parte en virtud de que en ocasiones la nombran de cómo Juez, también le ayudará a resolver mejor los asuntos de su competencia.*
- ✓ *Revisadas y analizadas las tareas que se describen en el Manual de Puesto del Poder Judicial, el cargo de Profesional en Derecho 1, puesto que ocupa en la actualidad la señorita Chaves Lavagni, donde el requisito académico es contar con la Licenciatura en Derecho y estar incorporado al Colegio de Abogados. En ese sentido se puede decir que la Administración no es una rama directa del derecho, pues la misma corresponde a las ciencias económicas.*

En el caso que nos opera, no existe afinidad con sus tareas, ya que la naturaleza del puesto va más enfocada a la asesoría legal y la correcta aplicación de leyes con relación a los asuntos del centro Electrónico de Información Jurisprudencial.

6. RECOMENDACIÓN

✓ *Por todas las anteriores consideración y de conformidad al Principio de Legalidad que sujeta a la Administración, se recomienda salvo mejor criterio denegar la gestión de la señorita Laura Chaves Lavagni de reconocimiento del grado académico de Maestría **Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Finanzas"** de la Universidad de Costa Rica emitido el 19 de abril de 2002, pues no se encontró que existiera una relación directa con las actividades que le corresponde realizar en la institución.*

Por lo que se traslada, al Consejo de Personal para que tome en consideración las particularidades que este caso presenta y determine si lo que solicita la servidora judicial resulta procedente o no conforme a derecho y a la conveniencia institucional, pues situaciones similares a está es posible que se sigan dando en el Poder Judicial.

Se acordó: *Denegar la gestión por cuanto no existe afinidad entre el título obtenido y las funciones de la petente en el Poder Judicial (artículo 11 y 12 del Reglamento de Carrera Profesional).*

ARTICULO VIII

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe 314-UCS-AS-2010 indica:

Informe de Carrera Profesional Grado Académico

I RESULTADOS:

Nombre:	Obaldía Salazar Kenny
Nº Cédula:	01-0998-0508
Puesto:	Juez 1
Oficina:	Juzgado Civil de Menor Cuantía de Heredia
Condición Laboral:	Interina
Gestión:	Solicitud de reconocimiento del grado académico adicional de Maestría en Administración de Justicia -enfoque Sociojurídico- con énfasis en Administración de Justicia Civil de la Universidad Nacional, según certificado del 3 de diciembre del 2009.
Fecha de presentación de la gestión:	16-12-2009
Recomendación:	Reconocer 11 puntos por el grado adicional de Maestría en Administración de Justicia -enfoque Sociojurídico- con énfasis en Administración de Justicia Civil de la Universidad Nacional.

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

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

Requisitos	Condición de la Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
Licenciatura en Derecho.	Licenciatura en Derecho	Universidad Federada de C.R.	30-11-2007
	Maestría en Derecho Comercial	Universidad Interamericana	18-06-2007
Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.			26-03-2001
Alguna experiencia para la tramitación, resolución de asuntos judiciales y supervisión de personal.			

Dominio aceptable del manejo de paquetes informáticos básicos de oficina de uso institucional.			
--	--	--	--

(*) **Modificada en sesión de Consejo Superior Nº 22-2001, celebrada el 15 de marzo del 2001, artículo XIII.**

2.2. Naturaleza del Puesto

Resolución de asuntos presentados en juzgados y tribunales de menor cuantía, contravencionales y de hechos sumarios; o, supervisión y ejecución de actividades jurídicas y administrativas en un tribunal.

2.3. Características Personales:

Honorabilidad reconocida.

Juicio y criterio para el análisis y aplicación de principios teóricos y prácticos de su Profesión.

Habilidad en el trato con el público.

Destreza para expresarse y redactar en forma clara y concreta.

Alguna experiencia en el manejo de la oralidad y dirección de audiencias orales.

Buena presentación personal.

2.4. Normativa Vigente:

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

III OTRAS CONSIDERACIONES:

- 3.1. La máster Kenny Obaldía Salazar, ocupa el cargo de Juez 1 de forma interina en el Juzgado Civil de Menor Cuantía de Heredia; desde el 16 de julio del 2001, se le reconoce el plus de carrera profesional por el grado académico de Licenciatura y desde el 21 de junio del 2007 se le reconoció el grado de Maestría en Derecho Comercial, en el puesto en propiedad de Juez Supernumerario de la Presidencia de la Corte ya que es atinente al puesto que desempeña.
- 3.2. La Carrera Profesional es un incentivo económico que nace de un interés institucional por estimular y promover la superación de los profesionales judiciales, para así lograr un mejor servicio a la administración de la justicia.

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

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

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer 11 puntos de carrera profesional a la señora Kenny Obaldía Salazar, por el grado adicional de Maestría en “Administración de Justicia –enfoque Sociojurídico- con énfasis en Administración de Justicia Civil”, pues los conocimientos adquiridos le van a permitir mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento. Además la naturaleza del puesto es la resolución de asuntos presentados en juzgados y tribunales de menor cuantía, contravencionales y de hechos sumarios; o, supervisión y ejecución de actividades jurídicas y administrativas en un tribunal. Por otra parte los requisitos de la clase de Juez 1 es la Licenciatura en Derecho y su incorporación al Colegio, de manera que la Maestría a reconocer tiene una relación directa con las actividades del puesto, así como la afinidad del título.

Se acordó: Aprobar el informe elaborado por la Unidad de Componentes de la Sección de Administración Salarial.

ARTICULO IX

La Sección de Componentes Salariales en el Informe 315-UCS-AS-2010

señala:

Informe de Carrera Profesional Grado Académico

I RESULTADOS:

Nombre:	Zúñiga Alvarado Ronald Gilberto
Nº Cédula:	01-0943-0195
Puesto:	Fiscal

¹ Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

Oficina:	Inspección Fiscal
Condición Laboral:	Propiedad
Gestión:	Solicitud de reconocimiento del grado académico adicional de Maestría en Derecho Penal de la Universidad Internacional de las Américas, según certificado N° 0044958 del 2 de febrero del 2010.
Fecha de presentación de la gestión:	05-02-2010
Recomendación:	Reconocer 11 puntos por el grado adicional de Maestría en Maestría en Derecho Penal de la Universidad Internacional de las Américas.

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

2.2 Requisito Académico y Legal de la Clase y Condiciones del Solicitante:

Requisitos	Condición de la Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
Licenciatura en Derecho.	Licenciatura en Derecho	Universidad Federada de C.R.	20-07-2001
	Maestría en Criminología		20-03-2007
Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.			27-08-2001
Poseer al menos una experiencia de un año como Fiscal Auxiliar.			
Poseer licencia B-1 al día.			
Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley Orgánica del Ministerio Público y demás disposiciones vigentes.			

(*) **Modificada en Sesión del Consejo Superior N° 11-03 del 18 de febrero de 2003, artículo XLV.**

2.3. Naturaleza del Puesto

Coordinación y ejecución de labores jurídicas y administrativas en una fiscalía o unidad del Ministerio Público.

2.4. Características Personales:

Honorabilidad reconocida.

Habilidad, tacto, discreción y cortesía para tratar en forma satisfactoria con otros funcionarios institucionales, abogados, partes, prensa, público y personal colaborador.

Habilidad para expresarse por escrito y en forma oral.

Conocimientos básicos de computación.

Buena presentación personal.

2.5. Normativa Vigente:

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

III OTRAS CONSIDERACIONES:

3.2. El máster Ronald Gilberto Zúñiga Alvarado, ocupa el cargo de Fiscal en propiedad en la Inspección Fiscal; desde el 1 de junio de 2007, se le reconoce el plus de carrera profesional a partir del 04 de julio del 2002, por el grado académico de Licenciatura y a partir del 20 de marzo del 2007 se aprobó reconocer la Maestría en Criminología, pues sirve de complemento en los asuntos a resolver como Fiscal.

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

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

3.5. De acuerdo con la normativa vigente ⁽²⁾, los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera profesional, deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo cabe agregar que para el reconocimiento de grados académicos adicionales únicamente se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer 11 puntos de carrera profesional al señor Ronald Gilberto Zúñiga Alvarado, por el grado adicional de Maestría en "Derecho Penal", pues los conocimientos adquiridos le van a permitir mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento. Además la naturaleza del puesto es la

² Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

coordinación y ejecución de labores jurídicas y administrativas en una fiscalía o unidad del Ministerio Público. Por otra parte los requisitos de la clase de Fiscal es la Licenciatura en Derecho y su incorporación al Colegio, de manera que la Maestría en Derecho Penal tiene una relación directa con las actividades del puesto, así como la afinidad del título.

Se acordó: Aprobar el informe elaborado por la Unidad de Componentes de la Sección de Administración Salarial.

ARTICULO X

La Sección de Componentes Salariales en el Informe 327-UCS-AS-2010

señala:

Informe de Carrera Profesional Grado Académico

I RESULTADOS:

Nombre:	Quesada Vargas Christian
Nº Cédula:	01-1070-0680
Puesto:	Juez 3
Oficina:	Juzgado Quinto Civil de San José
Condición Laboral:	Propiedad
Gestión:	Solicitud de reconocimiento del grado académico adicional de Maestría en Administración de Justicia -enfoque Sociojurídico- con énfasis en Administración de Justicia Civil de la Universidad Nacional, según certificado del 3 de diciembre del 2009.
Fecha de presentación de la gestión:	04-01-2010
Recomendación:	Reconocer 11 puntos por el grado adicional de Maestría en Administración de Justicia -enfoque Sociojurídico- con énfasis en Administración de Justicia Civil de la Universidad Nacional.

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

2.3 Requisito Académico y Legal de la Clase y Condiciones del Solicitante:

Requisitos	Condición de la Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha

Licenciatura en Derecho.	Licenciatura en Derecho	Universidad Internacional de las Américas	23-08-2002
	Maestría en Derecho Comercial	Universidad Interamericana	17-08-2009
Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.			24-02-2003
Considerable experiencia en la tramitación y resolución de asuntos judiciales.			
Alguna experiencia en supervisión de personal.			
Dominio aceptable del manejo de paquetes informáticos básicos de oficina de uso institucional.			
Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás disposiciones vigentes			

(*) **Modificada en sesión de Consejo Superior N° 10-2006, celebrada el 16 de febrero del 2006, artículo XXIII.**

2.4. Naturaleza del Puesto

Resolución de los asuntos judiciales sometidos a su conocimiento, de acuerdo con las disposiciones de Ley.

2.5. Características Personales:

Honorabilidad reconocida.

Juicio y criterio para el análisis y aplicación de principios teóricos y prácticos de su profesión.

Alguna experiencia en el manejo de la oralidad y dirección de audiencias orales.

Habilidad en el trato con el público, en supervisión de personal.

Destreza para expresarse y redactar en forma clara y concreta.

Buena presentación personal.

2.6. Normativa Vigente:

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

III OTRAS CONSIDERACIONES:

- 3.3. El master Christian Quesada Vargas, ocupa el cargo de Juez 3 de forma interina en el Juzgado Quinto Civil de San José, desde el 17 de diciembre del 2003, se le reconoce el plus de carrera profesional por el grado de Licenciatura en Derecho y a partir del 22 de setiembre se aprobó reconocer el grado académico de Maestría en Derecho Comercial en el puesto en propiedad de Juez 3 en el Juzgado Civil del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica.
- 3.6. La Carrera Profesional es un incentivo económico que nace de un interés institucional por estimular y promover la superación de los profesionales judiciales, para así lograr un mejor servicio a la administración de la justicia.

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

- 3.7. De acuerdo con la normativa vigente ⁽³⁾, los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera profesional, deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo cabe agregar que para el reconocimiento de grados académicos adicionales únicamente se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer 11 puntos de carrera profesional al señor Christian Quesada Vargas, por el grado adicional de Maestría en “Administración de Justicia - enfoque Sociojurídico- con énfasis en Administración de Justicia Civil”, pues los conocimientos adquiridos le van a permitir mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento. Además la naturaleza del puesto es la resolución de los asuntos judiciales sometidos a su conocimiento, de acuerdo con las disposiciones de Ley. Por otra parte los requisitos de la clase de Juez 3 es la Licenciatura en Derecho y su incorporación al Colegio, de manera que la Maestría a reconocer tiene una relación directa con las actividades del puesto, así como la afinidad del título

³ Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

Se acordó: Aprobar el informe elaborado por la Unidad de Componentes de la Sección de Administración Salarial.

ARTICULO XI

El MBA Arroyo señala que la descripción para las clases de puesto: Jefe de Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, Asesor Jurídico y Asistente Administrativo 3 de dicha oficina, se establecen Requisitos específicos en relación con la Formación Académica, Requisitos Legales y Experiencia. Del mismo modo, por las particularidades de las funciones a desarrollar se incluyó un apartado de “Otros Requerimientos”, en donde para todos los casos se señala: “ Dominio y habilidad del idioma inglés, certificado por medio de la prueba TOEIC con un nivel de Habilidad Profesional Avanzada.” Un gran porcentaje de los candidatos no poseen la prueba TOEIC pero han aportado documentación que demuestra el dominio de dicha lengua.

Se acordó:

1- *Comunicar al Departamento de Gestión Humana que las personas que cumplen los requisitos del puesto y a su vez, dentro de otros requerimientos han demostrado el dominio de dicha lengua por medios distintos de la prueba TOEIC, no tienen ningún impedimento de participar en el concurso.*

2- *Solicitar a dicho Departamento que en el apartado de “Otros Requerimientos” modifique la señalización expresa de una prueba específica, ya que esto puede resultar limitativo para obtener un mayor y mejor número de candidatos.*

Se declara firme el acuerdo.

Dedicaciones Exclusivas:

ARTICULO XII

*Se conoce el informe N° 0292-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Licenciado **Fabricio Abarca Fallas** Coordinador de Unidad 3 en la Oficina Administrativa del Segundo Circuito Judicial de San José, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

1. RESULTADOS:

Nombre:	Fabricio Abarca Fallas
N° Cédula:	01-0822-0756
Puesto:	Coordinador de Unidad 3
Oficina:	Oficina Administrativa II Circ. Jud. San José
Período del Nombramiento:	Del 30-04 al 12-07-2009 Del 20-07 al 20-12-2009 Del 04-01 al 31-03-2010
Fecha de presentación de la gestión:	14 de enero del 2010
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 30 de abril del 2009

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura Administración	Licenciatura en Administración de Negocios con Énfasis en Finanzas	Universidad Interamericana de Costa Rica	11-03-2000
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica	Incorporación	Colegio Profesional de Ciencias Económicas	21-03-2000

***Modificada en sesión del Consejo Superior N° 77-09 celebrada el 13 de agosto del 2009, artículo XLIX.**

3. OTRAS CONSIDERACIONES:

3.1. En sesión No. 77-09 de fecha 13 de agosto del 2009, artículo XLIX, el Consejo Superior conoce sobre el informe N° SAP-387-08 correspondiente al "Estudio sobre la clasificación y valoración de los

puestos que integran las Administraciones Regionales, aprobado por el Consejo de Personal.

- 3.2.** Mediante correo electrónico con fecha cinco de enero del presente año, el Licenciado Abarca Fallas solicita se realicen los cálculos respectivos para el pago de la Dedicación Exclusiva como licenciado y no como bachiller, en el pago retroactivo desde abril hasta noviembre, incluyendo los meses de diciembre y enero. Cabe mencionar que esta solicitud obedece a la recalificación del puesto 24360 a Coordinador de Unidad 3, en el cual el mismo venía siendo nombrado interinamente, aprobado en Sesión de Consejo Superior N ° 43-09 del treinta del abril del dos mil nueve, artículo XXXIII.
- 3.3.** En ese sentido y vía telefónica, se le informa al Licenciado Abarca la negativa en cuanto a realizar el ajuste del 65% en su salario desde esa fecha, ya que en su expediente personal no se cuenta con el antecedente de la aprobación del 20% de Dedicación Exclusiva.
- 3.4.** Sin embargo el servidor manifiesta que en su oportunidad el no firmó los contratos, debido a que desde junio del año dos mil, había sido nombrado como Técnico en Administración 2, y el requisito para ese puesto era la Licenciatura en Administración y estar incorporado en el Colegio de Ciencias Económicas el cual cumplía en su totalidad.
- 3.5.** Revisado el expediente personal del servidor, se tiene que mediante nota del cinco de febrero del dos mil dos, el señor Abarca solicitó el reajuste retroactivo de los componentes de Prohibición, Carrera Profesional, REFJ y Anuales, sin embargo no existe contrato ni informe donde se aprobara el 65% de Prohibición o Dedicación Exclusiva.
- 3.6.** De ahí que se procedió a realizar un análisis de la situación y se determinó que efectivamente desde 03 de julio del 2000 se le había ajustado el 65% por haber estado en ascenso en un puesto de Técnico en Administración 2. Entonces con la finalidad de subsanar la situación presentada se le solicitó al servidor llenar los contratos correspondientes de la Dedicación Exclusiva para que los mismos consten en el expediente personal, los cuales fueron presentados el 14 de enero del presente año.
- 3.7.** Por todo lo anterior se solicita aprobar salvo mejor criterio, el pago del 65% correspondiente al componente de dedicación exclusiva, ya que el señor Fabricio Abarca Fallas, cumple con todos los requisitos de la clase.
Se sugiere que la aplicación sea a partir de la fecha en que el interesado es ascendido como Coordinador de Unidad 3, es decir 30 de abril del 2009.

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

ARTICULO XIII

Se conoce el informe N° 0329-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Bachiller **Yahaira Sánchez Leitón** Profesional 2 de la Oficina de Atención a la Víctima de Delitos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

I.RESULTADOS:

Nombre:	Yahaira Sánchez Leitón
N° Cédula:	01-1084-0338
Puesto:	Profesional 2 (Profesional de Atención y Protección de Víctimas de Delito)
Oficina:	Oficina de Atención a la Víctima de Delitos
Período del Nombramiento:	Del 08-12 al 20-12-2009 Puesto N° 357769 Del 04-01 al 28-03-2010 Puesto N° 360063
Fecha de presentación de la gestión:	09 de diciembre del 2009
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 09 de diciembre del 2009

II.CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en Ciencias Criminológicas o Criminología	Licenciatura en criminología	Universidad Libre de Costa Rica	23-06-2006
Incorporado al Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica	No existe		

* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 15-10 celebrada el 18 de febrero del 2010, artículo XXII.

III.OTRAS CONSIDERACIONES

3.1. Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que la servidora cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir el 09 de diciembre de 2009.

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

ARTICULO XIV

*Se conoce el informe N° 0330-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Licenciado **Jairo Brenes Brenes** Profesional 2 de la Oficina de Atención a la Víctima de Delitos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

I. RESULTADOS:

Nombre:	Jairo Brenes Brenes
N° Cédula:	01-0957-0609
Puesto:	Profesional 2 (Profesional de Atención y Protección de Víctimas de Delito)
Oficina:	Oficina de Atención a la Víctima de Delitos
Período del Nombramiento:	Del 01-02-2010 al 04-04-2010 Puesto N° 360064
Fecha de presentación de la gestión:	01 de febrero del 2010
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 01 de febrero del 2010

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en Ciencias Criminológicas o Criminología	Licenciatura en Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	08-12-2005
Incorporado al Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica	No existe		

* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 15-10 celebrada el 18 de febrero del 2010, artículo XXII.

III. OTRAS CONSIDERACIONES

3.1. Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que el servidor cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir el 01 de febrero de 2010.

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

ARTICULO XV

Se conoce el informe N° 0331-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Bachiller Karen Oviedo Paniagua Perito Judicial 1 de la Sección de Pericias Físicas, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

I. RESULTADOS:

Nombre:	Karen Oviedo Paniagua
N° Cédula:	01-1020-0485
Puesto:	Perito Judicial 1(Perito en Análisis Físicos)
Oficina:	Sección Pericias Físicas
Período del Nombramiento:	Del 16-02-2010 al 28-02-2010 Puesto N° 54322
Fecha de presentación de la gestión:	24 de febrero del 2010
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 24 de febrero del 2010

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller Universitario en Ciencias Criminológicas o Criminología, Física, Química ó Laboratorista Químico	Bachiller en Química Industrial	Universidad Nacional	10-04-2008
Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.	Incorporación	Colegio Federado de Químicos y de Ingenieros Químicos de Costa Rica	20-06-2008

* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 52-07 celebrada el 19 de julio del 2007, artículo LXXI.

III. OTRAS CONSIDERACIONES

3.1. Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que la servidora cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir el 24 de febrero de 2010.

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

ARTICULO XVI

Se conoce el informe N° 0332-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Bachiller Yamileth Jiménez Luna Profesional en Métodos de Enseñanza, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

I. RESULTADOS:

Nombre:	Yamileth Jiménez Luna
N° Cédula:	03-0242-0256
Puesto:	Profesional en Métodos de Enseñanza
Oficina:	Sección Gestión de la Capacitación
Período del Nombramiento:	Del 16-02-2010 al 31-05-2010
Fecha de presentación de la gestión:	16 de febrero del 2010
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 16 de febrero del 2010

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachiller en Ciencias de la Educación con Énfasis en I y II ciclo	Universidad Florencio del Castillo	08-06-2002
Licenciado en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del cargo.			
	Maestría en Administración Educativa	Universidad Florencio del Castillo	30-11-2003

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.	Incorporación	Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes	30-10-2004
--	---------------	--	------------

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.

III. OTRAS CONSIDERACIONES

3.1. Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que la servidora cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir el 16 de febrero de 2010.

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

ARTICULO XVII

*Se conoce el informe N° 0335-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Bachiller **Blas Méndez Rodríguez** Perito Judicial 1 de la Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

I. RESULTADOS:

Nombre:	Blas Meléndez Rodriguez
N° Cédula:	02-0579-0722
Puesto:	Perito Judicial 1 (Perito en Grafoscopia y Documentoscopia)
Oficina:	Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos
Período del Nombramiento:	Del 04-01-2010 al 28-03-2010
Fecha de presentación de la gestión:	26 de enero del 2010
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 26 de enero del 2010

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha

Bachiller en Física, Química, Laboratorista Químico ó Ingenierías	Bachillerato en Química	Universidad de Costa Rica	14-02-2008
Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente	Incorporación según recibo N° 7692	Colegio Federado de Químicos y de Ingenieros Químicos de Costa Rica	10-12-2009

* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 52-07 celebrada el 19 de julio del 2007, artículo LXXI.

III. OTRAS CONSIDERACIONES

3.1. Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que la servidora cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir el 26 de enero del 2010.

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

ARTICULO XVIII

Sale de la sesión el MBA Francisco Arroyo Meléndez por cuanto se inhibe de participar en la discusión y observaciones del informe por cuanto se analizarán puestos del Departamento de Gestión Humana e ingresa la Licda. María Gabriela Mora Zamora, Jefe de la Sección de Análisis de Puestos quien expone los alcances del informe SAP-006-2010 que señala lo que a continuación se transcribe:

“I. ORIGEN DEL ESTUDIO

1.1. *El Consejo Superior en la sesión N° 80-2002 celebrada el 24 de octubre del 2002, artículo LXIV aprobó el rediseño de procesos de los departamentos Financiero Contable, Proveeduría y Personal; propuesto por la empresa consultora SONDA.*

1.2. El Departamento de Planificación mediante el informe N° 136-DO-2005-B/071-PI-2005-B, estudió la organización y funciones de la unidad a cargo del Módulo Salarial y otras unidades de apoyo del Proceso de Administración Salarial del Departamento de Gestión Humana⁴. Posteriormente, en el informe N° 019-DO-2007-B de fecha 22 de febrero del 2007, analizó el resto de los subprocesos que conforman este Departamento y propuso una nueva estructura organizativa acorde con las necesidades de la Institución, la cual fue avalada por el Consejo Superior en la sesión N° 66-07, celebrada el 6 de septiembre del 2007, artículo LVIII.

1.3. La Sección de Investigación y Desarrollo Humano del Departamento de Gestión Humana, mediante el informe N° 118-IDH-2006, analizó de forma integral los puestos de los departamentos de Proveduría, Financiero Contable y Personal-Gestión Humana, así como las jefaturas de los departamentos administrativos de la Dirección Ejecutiva y el de Planificación.

Debido a la actualización de la estructura organizativa de estos departamentos, actualmente es necesario ajustar algunos de los puestos inmersos en los subprocesos, que estaban pendientes de estudiar.

II. FUENTES DE INFORMACIÓN

2.1. Documentales o escritas:

- *Cuestionarios de clasificación y valoración de puestos.*
- *Informe N° IDH-118-2006 de la antigua Sección de Investigación y Desarrollo, relacionado con el “Estudio Integral de puestos ubicados en los departamentos de Proveduría, Financiero Contable y Personal –Gestión Humana, jefaturas de las dependencias adscritas a la Dirección Ejecutiva y al Departamento de Planificación.”*
- *Informe N° 136-DO-2005-B/071-PI-2005-B del Departamento de Planificación, relacionado con el estudio de organización y funciones del proceso de Administración Salarial y la disponibilidad de los servidores del Macro Proceso de Gestión del Factor Humano y del Departamento de Tecnología de la Información.*
- *Informe N° 019-DO-2007 del Departamento de Planificación, relacionado con la estructura organizacional de subprocesos que*

⁴ Aprobado por el Consejo Superior, en la sesión N° 16-06 celebrada el 07 de marzo del 2006, artículo XLIV.

conforman el Departamento de Gestión Humana y que no fueron estudiados en el informe N° 136-DO-2005-B/071-PI-2005-B.

- *Informe N° 108-IDH-2007 de la antigua Sección de Investigación y Desarrollo del Departamento de Gestión Humana, mediante el cual se estudiaron integralmente los puestos del Departamento de Proveeduría Judicial.*

2.2. Orales:

- *Licda. Maritza Herrera Sánchez, Jefa de la Sección de Reclutamiento y Selección del Departamento de Gestión Humana.⁵*
- *Licda. Lucrecia Chaves Torres, Jefa de la Sección de la Administración de la Carrera Judicial.*
- *Lic. Henry Artavia Marín, Profesional 2, Unidad de Reclutamiento.*
- *Licenciado Henry Camacho Esquivel, Profesional 2, Unidad de Selección.*
- *Licenciada Jenny Arce Córdoba, Profesional 2, Unidad de Llenado de Vacantes.*
- *Licenciada Emilia Granados Murillo, Profesional 1, Unidad de Selección.⁶*
- *Licenciado Luis Ulloa Chaverri, Profesional 1, Unidad de Reclutamiento.⁷*
- *Licenciado Julio Araya Soto, Profesional 1, Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales.*
- *Licenciada Johanna Pacheco Ugalde, Profesional 1 a.í, Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales.*
- *Licenciada Olga Guerrero Córdoba, Profesional 1, Unidad de Jubilaciones y Pensiones.⁸*

⁵ La licenciada Herrera se refirió a las tareas que tiene asociadas el puesto N° 352557.

⁶ Presupuestariamente el puesto está adscrito a la Unidad de Reclutamiento.

⁷ Presupuestariamente el puesto está adscrito a la Unidad de Selección.

- *Licenciado Randall Castillo Hernández, Profesional 1, Unidad de Jubilaciones y Pensiones.*
- *Licenciado Sander Tomas Aguilar, Profesional 1, Sección de Administración de la Carrera Judicial.*
- *Licenciado Óscar Bolivar Hidalgo, Jefe, Sección de Egresos del Departamento de Financiero Contable.*
- *Señora Alexa Cordero Barrios, Asistente Administrativo 2, Unidad de Pagos.⁹*
- *Señor. Edgardo Salazar Cascante, Asistente Administrativo 2, Unidad de Prestaciones Legales y Otros Derechos.*

III. INFORMACIÓN OBTENIDA

3.1. Identificación de puestos

De acuerdo con la información suministrada por la Jefatura del Proceso de Administración del Factor Humano, a continuación se identifican los puestos que serán analizados en el presente estudio:

Departamento de Gestión - Humana

No puesto	Clasificación actual	Condición	Ocupante	Ubicación Presupuestaria		Ubicación Física Actual (según trabajo de campo)
				Macro proceso/Subproceso	Unidad	
35001	Profesional 1	Propiedad	Sander	Sección de	***	Sección de

⁸ Actualmente se encuentra ascendida en el puesto de Jefatura de la Sección de Administración de Personal.; se refirió a las tareas que tienen asociadas los puestos N° 43602 y N° 15379.

⁹ Presupuestariamente el puesto está adscrito a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales.

No puesto	Clasificación actual	Condición	Ocupante	Ubicación Presupuestaria		Ubicación Física Actual (según trabajo de campo)
				Macro proceso/Subproceso	Unidad	
7			Tomas Aguilar	Administración de la Carrera Judicial		Administración de la Carrera Judicial
43569	Profesional 1	Interino	Rocío Arias Quesada	Jefatura del Departamento de Gestión Humana	Unidad de Investigación y Control de Calidad	Sección Análisis de Puestos
43593	Profesional 1	Propiedad	Randall Castillo Hernández	Administración de Personal	Unidad de Jubilaciones y Pensiones	Unidad de Jubilaciones y Pensiones
43600	Asistente Administrativo 2	Propiedad	Edgardo Salazar Cascante	Administración de Personal	Unidad de Prestaciones Legales y Otros Derechos	Unidad de Prestaciones Legales y Otros Derechos
43602	Asistente Administrativo 2	Propiedad	Paulo César Calvo Ballesteros			
15379	Asistente Administrativo 1	Vacante				
33709	Profesional 1	Propiedad	Olga Guerrero Córdoba			
48473	Asistente Administrativo 2	Vacante	Alexa Cristina Cordero Barrios	Administración Salarial	Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales	Unidad de Pagos
43601	Profesional 1	Propiedad	Julio Cesar Araya Soto		Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales	Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales
48479	Profesional 2	Propiedad	Henry Artavia Marín	Reclutamiento y Selección	Unidad de Reclutamiento	Unidad de Reclutamiento
103607	Profesional 1	Propiedad	Emilia Granados Murillo			Unidad de Selección
10217	Profesional 2	Propiedad	Henry	Reclutamiento	Unidad de	Unidad de

No puesto	Clasificación actual	Condición	Ocupante	Ubicación Presupuestaria		Ubicación Física Actual (según trabajo de campo)
				Macro proceso/Subproceso	Unidad	
0			Camacho Esquivel	y Selección	Selección	Selección
350014	Profesional 1	Propiedad	Luis Ulloa Chaverri		Unidad de Selección	Unidad de Reclutamiento
352557	Asistente Administrativo 1	Vacante		Reclutamiento y Selección	Unidad de Llenado de Vacantes	Unidad de Llenado de Vacantes
43604	Profesional 2	Propietaria	Jenny Arce Córdoba			

Fuente: Relación de Puestos, II Semestre 2009 y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

Departamento de Financiero Contable

No puesto	Clasificación actual	Condición	Ocupante	Ubicación física actual	
				Macro proceso/Subproceso	Unidad
33716	Asistente Administrativo 3	Propiedad	Ingrid Elena Moya Aguilar	Sección de Egresos	***

Fuente: Relación de Puestos, II Semestre 2009 y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

El puesto N° 33716, no fue estudiado en el informe N° 118-IDH-2006, ya que "... de acuerdo a la conversación sostenida con el licenciado Oscar Bolivar, Jefe del Subproceso Ingresos las tareas de este puesto fueron redistribuidas hasta que regrese su titular..."¹⁰

IV. CONSIDERACIONES PREVIAS

¹⁰ Informe N° 118-IDH-2006, de la Sección de Investigación y Desarrollo del Departamento de Gestión Humana, página 4.

▪ ***Sobre el Informe IDH-118-2006***

Debido al rediseño de procesos que realizó la empresa consultora SONDA la antigua Sección de Investigación y Desarrollo, analizó mediante el informe IDH-118-2006, los puestos adscritos a los departamentos de Financiero Contable, Proveduría y Gestión Humana.

En el apartado de “Análisis y Conclusiones” del informe de cita, en relación con los puestos que no tenían un rol de jefatura de sección, se indicó lo siguiente:

“En relación con el resto de los puestos objeto de análisis en los departamentos rediseñados, se tienen las siguientes observaciones generales:

1. Se han establecido unidades de naturalezas y características disímiles en complejidad, responsabilidades, ámbito de acción, a lo interno de cada subproceso (sección), guiadas por un coordinador en cada una de ellas, por lo tanto quienes asumen dicho rol presentan una transformación en la naturaleza del trabajo, además se les adiciona labores de índole profesional, por lo cual se hace necesario distinguir la clasificación en distintos niveles según sus características, mismas que serán detalladas posteriormente.

2. Algunos puestos asumieron nuevas o mayores responsabilidades, al asignárseles tareas diferentes.

3. Asimismo se tienen puestos que antes del rediseño de procesos vienen realizando tareas de mayor responsabilidad y complejidad respecto a la clase que poseen actualmente; sin embargo, la clasificación no se ajusta, pues la misma es de menor categoría; asimismo, se encuentran casos de puestos que tienen una menor responsabilidad y cuentan con una clasificación mayor, por lo que es necesario en ambas situaciones realizar los ajustes pertinentes.

4. Algunos puestos no presentan cambios en los deberes y responsabilidades, por lo que la clasificación que ostentan está acorde con la descripción de funciones actual.

Del anterior análisis, se tiene entonces la determinación de grupos ocupacionales, diferenciándose a su vez por niveles, a saber:

Grupo ocupacional	Nivel
<i>Coordinación</i>	<i>1, 2 y 3</i>
<i>Profesional</i>	<i>1 y 2</i>
<i>Técnico Administrativo</i>	<i>1 y 2</i>
<i>Asistente Administrativo</i>	<i>1, 2 y 3</i>
<i>Auxiliar Administrativo</i>	<i>1 y 2</i>

A continuación se presenta una matriz que contiene las características y el resumen de las actividades que integran cada nivel según el grupo ocupacional al que pertenecen. Esta información permitirá facilitar al lector la ubicación final que en el apartado de recomendaciones se propone para cada puesto en particular según el análisis integral que se ha realizado mediante la: presente investigación:

Grupo Ocupacional	Niveles	Características	Resumen de actividades que integran el nivel
Coordinación	1	<p>Les corresponde la ejecución de tareas profesionales y además el coordinar las actividades de un grupo, en cuanto a la asignación, revisión del trabajo, establecer controles y porque el mismo se cumpla eficientemente, cuyas actividades en su mayoría son de índole técnica y en muy pocos casos de nivel profesional. Se trabaja de acuerdo con las directrices y procedimientos que al efecto se han establecido. Los errores pueden ser detectados, toda vez que las actividades están sujetas a revisión. Las interrelaciones laborales se dan a lo interno de la institución y ocasionalmente a lo externo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes relacionados con pagos salariales, caja chica general, fondo rotatorio, fondo de jubilaciones (viáticos, documentos y facturas comerciales, incrementar, crear, trasladar o cerrar una subcaja chica auxiliar, estados financieros del Fondo de Jubilaciones ▪ Preparar estadísticas ▪ Aprobación y aplicación de acciones y movimientos de personal en el sistema, del trámite de compras por caja chica, arqueos de caja chica ▪ Revisión de documentos de caja chica, fondo rotatorio, actualizar los valores de componentes salariales en el sistema, asientos contables y auxiliares de Fondo de Jubilaciones y Pensiones ▪ Aprobación documentos relacionados con caja chica y fondo rotatorio (depósitos de efectivo por reintegros, facturas de gobierno, liquidación de viáticos) ▪ Llevar controles de caja chica (general y subcajas), fondo rotatorio, sobre las actividades del grupo, los bienes solicitados se ajusten contra lo aprobado en el presupuesto anual, expedientes de contratación, situación en que se encuentra una determinada compra, saldo de solicitudes de reserva (compras), ▪ Coordinar con instancias internas y externas aspectos relacionados con las actividades a su cargo ▪ Colaborar con las modificaciones a los reglamentos, manuales e instructivos relacionados con caja chica y fondo rotatorio ▪ Efectuar arqueos de caja chica y fondo rotatorio, ▪ Revisar que los expedientes de contratación se ajusten al procedimiento que la ley establece y firmar el pedido de compra,

Grupo Ocupacional	Niveles	Características	Resumen de actividades que integran el nivel
	2	<p>Les corresponde la ejecución de tareas profesionales y complejas y se caracteriza también por coordinar las actividades de un grupo, que en algunos casos son de carácter técnico y profesional. El cargo le demanda interrelacionarse con funcionarios de otras dependencias cuando la situación lo amerite. Se da una supervisión directa por parte de su superior inmediato. Los errores pueden ser detectados en el transcurso del proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes relacionados con la unidad a su cargo: sobre la programación anual del gasto efectivo, plan anual operativo y presupuesto del fideicomiso del fondo de emergencia, inversiones (Poder Judicial y Fondo de jubilaciones) estados financieros (flujo de caja, cuentas por cobrar al estado), conciliaciones bancarias, liquidación presupuestaria del fondo de emergencia, Fondo de jubilaciones y pensiones, administración de riesgo, registro de transacciones y custodia de valores, los auxiliares (corrección de períodos anteriores, superávit de cuenta disponible, otros ingresos contables, otros ingresos financieros por cobrar), integrado del superávit contable y presupuestario institucional, dedicación exclusiva, prohibición, atenciones académicas, formulación del anteproyecto de las relación de puestos, estudios salariales por disposición administrativa o judicial, manuales de procedimientos, informe de labores del subproceso, recursos de apelación de proveedores. ▪ Revisión de información relacionada con los trámites a su cargo, la cual se origina a lo interno de la unidad o es remida de instancias externas (montos disponibles a invertir, represupuestar o reservar, asientos contables, certificaciones de deudas, cuentas por cobrar, inversiones (Poder Judicial y Fondo de Jubilaciones, libros bancarios, recepción y devolución de garantías de participación y cumplimiento, reconocimientos de componentes salariales, acuerdos de pago de gobierno (proveedores, reintegro caja chica general y al fondo rotatorio, transferencias electrónicas Banco de Costa Rica y Nacional), planillas de cheques manuales, constancias y certificaciones de pagos realizados de la cuenta de presupuesto. ▪ Llevar controles de los vencimientos a las inversiones (Poder Judicial y Fondo de jubilaciones), títulos valores del fondo de socorro mutuo y contaduría judicial, inventario de garantías de participación y cumplimiento, registros contables, de la cuenta auxiliar de corrección, índices salariales actualizados, puestos con rol de disponibilidad, formularios de cheques en blanco, pagos que se realizan con cargo a la caja chica auxiliar del departamento, libro de banco de los pagos realizados por el fondo de la caja chica auxiliar, de seguimiento a los trámites de la cuenta de la Comunidad Económica Europea, de cheques emitidos de la cuenta Corte Suprema de Justicia, que los depósitos de garantías de cumplimiento a los proveedores se efectúen conforme a los plazos establecidos. ▪ Analizar las alternativas y políticas de inversión del Poder Judicial y Fondo de jubilaciones (monedas, plazo, instrumentos, sector) y velar por su ejecución, la situación financiera de las empresas constructoras licitantes, ▪ Identificar, medir y monitorear los tipos de riesgo (crédito, liquidez operacional y legal) en relación con las inversiones del Poder Judicial y Fondo de jubilaciones y el comportamiento macroeconómico y financiero del mercado bursátil nacional e internacional ▪ Firmar cheques y efectuar transferencias bancarias de las cuentas (tribunales, presupuesto, caja chica, fondo rotatorio), ordenes de compra. ▪ Autorizar las compras de las cajas chicas auxiliares ▪ Efectuar el proceso de pago del 2% del impuesto de renta. ▪ Elaborar decretos ejecutivos relacionados con las modificaciones presupuestarias a la ley de presupuesto ordinario y extraordinario. ▪ Custodia de cheques en blanco, resoluciones de adjudicación (compras), ▪ Analizar y aprobar los expedientes de contrataciones directas. ▪ Coordinar con las instancias respectivas tanto internas como externas las actividades a su cargo (recuperación de las cuentas por cobrar, inversiones. ▪ Asesorar a instancias internas y externas sobre aspectos relacionados con su área de competencia.

Grupo Ocupacional	Niveles	Características	Resumen de actividades que integran el nivel
	3	<p>Se ubica en una unidad estratégica, la actividad sustantiva es de coordinación de las funciones de un grupo que en su mayoría son de índole profesional y algunas técnicas, por lo tanto es responsable directo por la calidad y precisión de los resultados que se obtengan. Las interrelaciones laborales se originan de forma constante a lo interno y externo de la institución. La ejecución del trabajo exige la evaluación, preparación de informes y el suministro de información que sirve a los niveles de dirección para tomar decisiones de gran importancia, por ello la incidencia de un error tiene sus implicaciones, en tanto que los mismos no son detectados durante el proceso que se esté ejecutando. Se toman decisiones y se trabaja en forma independiente siguiendo lineamientos generales. En el desarrollo de las actividades está sujeto al cumplimiento de plazos y en algunos casos responden por la firma de documentos que trascienden del Poder Judicial, lo que conlleva trabajar bajo presión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir y coordinar a lo interno de la unidad el desarrollo de las actividades y porque las mismas se cumplan en forma eficiente y oportuna (programas de capacitación, becas, proceso de reclutamiento y selección de jueces, proceso de contrataciones directas mayores, deducciones, contabilidad general) y velar porque los mismos cumplan con las especificaciones establecidas ▪ Coordinar con instancias internas, externas y organismos internacionales aspectos relacionados con las actividades a su cargo (contratación de nuevos cursos, programación de pruebas específicas y conformación del tribunal evaluador, convenios interinstitucionales, especificaciones técnicas del cartel de licitación, su publicación, revisión técnica de las ofertas y legalidad del proceso ▪ Asesorar a instancias internas y externas sobre aspectos relacionados con su área de competencia ▪ Participar en la formulación anual del plan de capacitación ▪ Establecer prioridades de trabajo (solicitudes extraordinarias de capacitación). ▪ Llevar controles variados (la ejecución del presupuesto de la unidad a cargo, mantenimiento de entidades deducoras, proceso de embargos y pensiones alimentarias, registros contables de la cuenta de presupuesto, cuenta auxiliar de corrección de períodos anteriores ▪ Colaborar con las modificaciones a los reglamentos, manuales e instructivos ▪ Firmar documentos (pago de facturas por contratación de cursos, nóminas de becas, ternas o nóminas de elegibles, anteproyecto del cartel, solicitudes de depósito de garantías de cumplimiento, fórmula de pedido que se deriva de la contratación ▪ Establecer nuevos métodos y procedimientos de trabajo ▪ Impartir cursos y elaborar la documentación de apoyo (material didáctico, diseños curriculares) ▪ Elaborar informes diversos (contratos de adiestramiento, actas del Consejo de la Judicatura, recursos de apelación del cartel de licitación y del acto de adjudicación, estados financieros de la contabilidad general, superávit contable. ▪ Revisar documentación que se genere en la unidad a cargo (anteproyecto de cartel de licitación, informes de adjudicación, ▪ Confeccionar las planillas de deducciones (SICERE, INS) y factura de ASOSEJUD. ▪ Asumir el rol de contraparte en las contrataciones para la producción de cursos ▪ Participar en el acto de apertura de las ofertas de una licitación

Grupo Ocupacional	Niveles	Características	Resumen de actividades que integran el nivel
Grupo Ocupacional	Niveles	Características	Resumen de actividades que integran el nivel
Profesional	1	<p>En este grupo se identifican aquellas actividades que tienen una connotación práctica que requieren de cierto análisis, cuidado aplicación del juicio y criterio. Se generan informes, conciliaciones bancarias y otros documentos según el área donde se ubique. Tienen un nivel de independencia dado que trabajan siguiendo lineamientos generales, les corresponde resolver situaciones imprevistas. Los puestos que se ubican en una unidad, el trabajo es supervisado por el coordinador y superior inmediato quienes podrían detectar los posibles errores. Las interrelaciones labores se producen a lo interno de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trámite de reclutamiento y selección de jueces, jubilaciones y pensiones, pago de intereses de las boletas judiciales, sistema de depósitos judiciales, cierre técnico de las cuentas corrientes judiciales, compras mediante contratación directa según los rangos establecidos por la Ley, Fondo rotatorio, ▪ Confeccionar informes (reconocimiento de tiempo servido, dedicación exclusiva, prohibición, atenciones académicas, salariales, enteros de gobierno, trámite de pagos mayores, pago de intereses de los depósitos judiciales, Juristránsito, costo de la mercadería almacenada, fondo rotatorio) y otros relacionados con su área de competencia ▪ Confeccionar estados financieros (Fondo de Socorro Mutuo, Contaduría Judicial, Juristránsito, ▪ Determinar las inconsistencias del proceso de pago, cálculo de extremos laborales, ▪ Colaborar con la formulación del anteproyecto de la relación de puestos ▪ Elaborar planillas de alquileres, aporte obrero-patronal de cargas sociales (SICERE, Fondo de Jubilaciones, ASOSEJUD. ▪ Llevar el proceso contable de las inversiones y cuentas relacionadas con el Fondo de Jubilaciones y Pensiones, Contaduría Judicial, ▪ Estudios de consumo de materiales, formularios y cheques en stock ▪ Confeccionar conciliaciones bancarias, revisar asientos contables ▪ Revisión (contabilidad del Fondo de Socorro Mutuo, Juristránsito) ▪ Realizar las programaciones de las compras anuales de los artículos y establecer los criterios y especificaciones de compra y artículos
	2	<p>Presentan mayor variedad de tareas que demandan de mayor análisis, concentración, investigación, discriminar, interpretar y sintetizar datos e institución (cuantitativa o cualitativa), tomar decisiones, elaborar informes técnicos en un área específica y exponerlos a diferentes instancias. Requiere de mayor esfuerzo mental y en ocasiones se trabaja en instituciones simultáneas. Posee independencia en su accionar y se le supervisa mediante la calidad de los resultados que presente. Las interrelaciones laborales se originan a lo interno y externo de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceso de formulación, ejecución y control presupuestario de todos los programas de la institución, inversiones del Fondo de jubilaciones y Pensiones, Contaduría Judicial, Socorro Mutuo, Fondo de emergencia, compras mediante procesos de Licitación, pago del Fondo de jubilaciones y pensiones, apoyo la gestión de capacitación ▪ Coordinar el proceso de reclutamiento y selección exceptuando el de Jueces, ▪ Elaborar informes (contabilidad del Poder Judicial, estados financieros, clasificación y valoración de puestos) y otros relacionados con su área de competencia, financieros de ejecución presupuestaria, ▪ Definir perfiles ocupacionales y estandarizar pruebas psicométricas y psicológicas ▪ Realizar evaluaciones (psicológicas, psicométricas, sociofamiliar, laboral) para el proceso de reclutamiento y selección ▪ Realizar entrevistas ▪ Revisar (auxiliares, conciliación contable-presupuestaria del gasto) ▪ Analizar y verificar los documentos presupuestarios, las erogaciones del Fondo de Jubilaciones y Pensiones, cálculo de intereses de los depósitos judiciales.

Grupo Ocupacional	Niveles	Características	Resumen de actividades que integran el nivel
Grupo Ocupacional	Niveles	Características	Resumen de actividades que integran el nivel
Técnico Administrativo	1 y 2	Se caracteriza porque las funciones son variadas y de apoyo a un proceso o actividad, para lo cual requiere de formación académica básica en un área determinada, así como cuidado en su ejecución y cierto análisis de información diversa. Reciben una supervisión directa sobre el trabajo que realizan, de modo que los posibles errores pueden ser detectados; no obstante, en caso de suscitarse alguno tiene sus implicaciones directas en el servidor y en el área donde se ubique.	<p>Nivel 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectúan la cotización, orden de pedida y adjudican las compras menores por caja chica. ▪ Mantener actualizados los registros de la información presupuestaria en el módulo presupuestario de poderes ▪ Enviar las liquidaciones presupuestarias para su publicación en el sitio web e Intranet ▪ Efectuar el refrendo electrónico de reservas en el sistema de presupuesto ▪ Generar cuadros sobre las facturas de gobierno correspondientes a diferencias salariales e información relacionada con la ejecución presupuestaria (presupuesto, caja chica y fondo rotatorio) <p>Nivel 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar cálculos aritméticos (cobros, extremos laborales, pago de horas extra, zonaje, intereses, dietas), asientos contables, conciliaciones bancarias, ▪ Revisan e incluyen datos en sistemas informáticos (movimientos de personal, ofertas de servicio, facturas de gobierno, acuerdos de pago, ternas, nóminas, pagos mayores y menores, ▪ Confección de cheques y planillas ▪ Revisar los informes que genera el cajero ▪ Llevar controles (vencimientos, libros contables, transferencias electrónicas) ▪ Realizan estudios (carrera profesional, anuales, pasos por capacitación) ▪ Elaborar informes sencillos

Grupo Ocupacional	Niveles	Características	Resumen de actividades que integran el nivel
Asistente Administrativo	1, 2 y 3	Ejecución de labores asistenciales variadas de índole administrativa que requieren de capacitación específica, principalmente en paquetes informáticos.	<p>Nivel 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar controles de vacaciones y activos. ▪ Trámite y control de vehículos, y pólizas ▪ Apoyo al perito mecánico ▪ Encargado de la bodega de San Joaquín de Flores ▪ Confección de expedientes en propiedad y apoyo al subproceso de Administración de Personal ▪ Recepciones de los departamentos y el cajero ▪ Realizan compras diarias mediante el sistema de caja chica. <p>Nivel 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargada de recepción, ▪ Trámite de becas y apoyo administrativo a la gestión de capacitación, ▪ Control y custodia de archivo de los depósitos judiciales, ▪ Encargada de caja chica para compras menores de artículos variados <p>Nivel 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado pago de viáticos, cuentas por cobrar, ▪ Llevar controles de las compras (garantías de participación y cumplimiento, plazos de entrega, reclamos, recepción de pedidos, facturas del almacén) ▪ Control y compra de combustible ▪ Comparación de saldos de cuentas judiciales I C.J. San José.
Auxiliar Administrativo	1 y 2	Ejecución de labores sencillas y rutinarias de apoyo administrativo en una oficina o control de entradas y salidas de artículos en un área determinada.	<p>Nivel 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de las solicitudes de stock, ▪ Obtener el visto bueno del ente técnico para una determinada compra <p>Nivel 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de secciones y Unidad Interdisciplinaria ▪ Apoyo administrativo al equipo interdisciplinario ▪ Control de entrega de pedidos ▪ Encargado de un área de suministros (mini-bodega) en el almacén

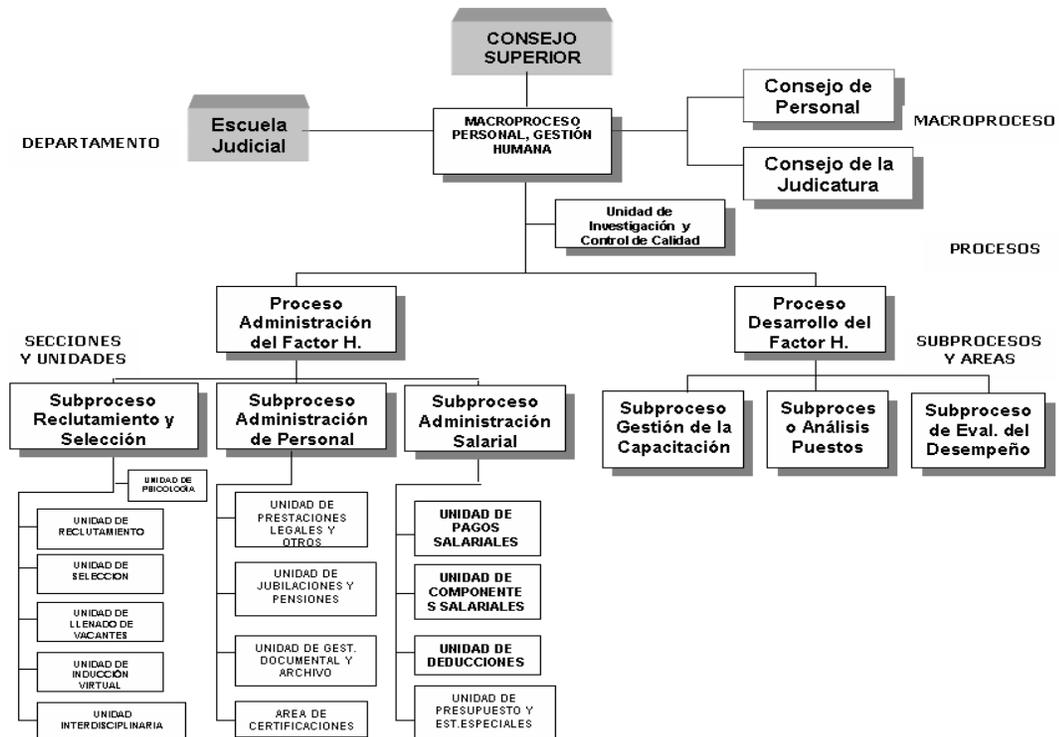
- **Sobre el Informe N° 019-DO-2007**

Mediante este informe, el Departamento de Planificación analizó la parte de la estructura organizativa del Departamento de Gestión Humana que en su momento no fue estudiada en el informe N° 136-DO-2005-B/071-PI-2005-B, toda vez que éste se abocó al Subproceso de Administración Salarial.

A continuación se transcriben los aspectos que resultan de interés para la presente investigación:

7.1. Este Departamento después de analizar la estructura organizacional del Departamento de Personal propuesta por la empresa Consultora SONDA, se permite avalarla en términos generales; no obstante, las necesidades actuales de la Institución, han obligado a hacer algunos ajustes que no fueron planteados en esa oportunidad, por lo que se proponen algunos cambios en la estructura actual...

Para una mejor comprensión de lo expuesto, se presenta el organigrama propuesto por el Departamento de Planificación y algunas de las recomendaciones hechas en el informe de cita:



7.2. Algunas de las modificaciones sugeridas, se relacionan con los procesos que se ejecutan en algunas áreas de trabajo, la nomenclatura de las estructuras, y con el tipo de puestos que están asignados en ciertas unidades estructurales. A continuación se detallan los cambios sugeridos.

7.2.2 .Mantener dentro de la estructura organizacional del Departamento de Personal, Gestión Humana, los dos Procesos denominados: Administración y Desarrollo del Factor Humano.

7.2.3 .Respecto a los Subprocesos adscritos al **Proceso de Administración del Factor Humano**, se recomienda mantenerlos como están actualmente. No obstante, en relación con los procesos de trabajo que ejecutan, se recomienda lo siguiente:

Subproceso de Reclutamiento y Selección:

- En el **Subproceso de Reclutamiento y Selección** separar los procesos laborales de “Reclutamiento” y de “Selección”, así como el de “Llenado de Vacantes” y formalizar tales procesos dentro de unidades estructurales claramente definidas. Lo anterior, a fin de promover una estructura funcional acorde con las necesidades de la Institución y con una mayor especialización de su personal, ajustando los procedimientos a la nueva Gestión Humana por Competencias Laborales. Es dable señalar la existencia de una unidad informal dentro de este Subproceso, denominada “Unidad de Psicología”, la cual participa activamente en los procesos laborales de reclutamiento y de selección. Sobre esta unidad, este Departamento sugiere que se mantenga como una unidad de apoyo adscrita a la Jefatura, la cual contribuye en la toma de decisiones para ambos procesos.
- Respecto a las funciones que deberán asumir, en el Anexo N° 2 se hace un desglose de las mismas, conforme a la información obtenida por parte de la Jefatura del Subproceso, así como la distribución del personal la cual se detalla en el Anexo 3.

Anexo 2: Las principales funciones que les corresponderá realizar a cada Unidad de trabajo son:

Unidad de Reclutamiento:

- Planificar y pronosticar el empleo, y estimar la rotación del personal de la Institución por medio de estadísticas actualizadas y otros estudios indicadores, en coordinación con el jefe de la Sección.
- Mantener actualizada relación de puestos (planilla) de la Institución.
- Coordinar con las diferentes dependencias del Poder Judicial las solicitudes de personal y concursos.
- Confeccionar y coordinar las publicaciones de los concursos para los tres ámbitos de los que se compone el Poder Judicial, incluyendo los puestos profesionales del Ministerio Público, Defensa Pública, Abogados Asistentes y otros profesionales.
- Revisar las ofertas de servicio y atestados de los candidatos
- Verificación de títulos.
- Incluir ofertas de servicio en el S.I.G.A.

- *Confeccionar las listas de los oferentes para los diferentes cargos (controles de trámite de los Concursos).*
- *Cualquier otra función que le asigne su superior*

Unidad de Selección:

- *Confeccionar, aplicar y revisar las pruebas de selección*
- *Coordinar lugares de aplicación de pruebas*
- *Convocar a los oferentes a las pruebas*
- *Convocar y realizar exámenes psicométricos, entrevistas psicológicas y entrevistas laborales*
- *Realizar las evaluaciones para portación de armas*
- *Coordinar las investigaciones confidenciales*
- *Calificar expedientes*
- *Comunicar resultados*
- *Conformar registros de elegibles*
- *Cualquier otra función que le asigne su superior*

Unidad de Llenado de Vacantes:

- *Confeccionar ternas y nóminas*
- *Gestionar solicitudes de traslados y permutas*
- *Confeccionar informes varios a los Consejos de Personal y Superior*
- *Cualquier otra función que le asigne su superior*
-

Subproceso de Administración de Personal:

- *En el Subproceso de Administración de Personal se sugiere crear formalmente dos unidades estructurales: la Unidad de “Prestaciones Legales y Otros Derechos” y la Unidad de “Jubilaciones y Pensiones”, en razón de la naturaleza de las funciones que realizan, el nivel de responsabilidad, complejidad y tramo de control, por cuanto se pueden afectar sensiblemente los recursos económicos de la Institución, con los cálculos y las decisiones que se tomen al respecto. En relación con el “Área de Gestión Documental y Archivo Central”, se debe mantener dentro de la estructura como una Unidad formal, por cuanto antes de la estructura propuesta por SONDA, esta oficina respondía a una unidad de apoyo formal dada la naturaleza de sus funciones y el servicio que prestan a otras dependencias de la Institución.*
- *Asimismo se sugiere que de no aprobarse el informe de Puestos (118-IDH-06) que se encuentra en estudio por parte del Consejo Superior se analicen por parte de la oficina competente en esta materia, las labores asignadas en ese Subproceso y específicamente a las que se relacionan con la Jefatura, a fin de determinar si procede una recalificación de los puestos dadas las nuevas funciones que se les han asignado y el nivel de responsabilidad que conllevan.*
- *Respecto a las plazas que están asignadas en ese Subproceso desde marzo del 2005, y que presupuestariamente están adscritas en el Subproceso de Administración Salarial, se recomienda trasladarlas en forma definitiva, tanto la plaza N° 43593 de Asistente Administrativo 3 como la N° 05908 de la misma clase de puesto.*

7.2.4. En cuanto al **Proceso de Desarrollo del Factor Humano**, se proponen los siguientes ajustes:

7.4. La clasificación de cada uno de los puestos, debería ser establecida de acuerdo con la agrupación de funciones y los niveles de responsabilidad, según se ilustra en el organigrama del Anexo N° 1.

▪ **Sobre el Informe SAP-387-2008**

Mediante este estudio, la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana , analizó integralmente los puestos que conforman las Administraciones Regionales; a la luz de una estructura organizacional básica y simple conformada por una jefatura y dos áreas (Apoyo a la Gestión Administrativa y Apoyo a la Gestión Judicial) supervisadas en forma directa por el Administrador Regional.

Producto del análisis efectuado específicamente a los puestos que se encargan de organizar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades de cada una de las áreas definidas. Con la finalidad de asignarles la clasificación y valoración que mejor se ajustara a su la realidad; se recomendó reestructurar la serie de la clase de Coordinador de Unidad de la siguiente forma:

Serie Actual (Clase Ancha y Angosta)	Serie Propuesta (Clase Ancha y Angosta)	Salario Base Actual	Salario Base Propuesto	R.E.F.J
Coordinador de Unidad 1	Coordinador de Unidad 1	505.400	505.400	18%
***	Coordinador de Unidad 2	***	514.600	18%
Coordinador de Unidad 2	Coordinador de Unidad 3	524.600	524.600	18%
Coordinador de Unidad 3	Coordinador de Unidad 4	529.800	529.800	18%

Fuente: Índice Salarial II Semestre del 2009.

V. ANÁLISIS

5.1 Departamento de Gestión Humana

5.1.1 Sección de Reclutamiento y Selección

La función sustantiva de este subproceso es el reclutamiento de postulantes a los distintos puestos del Poder Judicial, en los ámbitos Jurisdiccional, Administrativo y Auxiliar de Justicia, de manera que se mantenga una base de datos de oferentes para iniciar los subprocesos de selección de personal y llenado de vacantes.

- ***Puestos N° 48479, 102170 y 43604, Profesional 2, ocupados en propiedad por los servidores Henry Artavia Marín, Henry Camacho Esquivel y Jenny Arce Córdoba respectivamente.***

Debido a la reestructuración organizacional que experimentó el Departamento de Gestión Humana en el año 2007, la Sección de Reclutamiento y Selección se dividió en tres unidades formales denominadas: Unidad de Reclutamiento, Unidad de Selección y Unidad de Llenado de Vacantes.

Ésta distribución de los procesos laborales de reclutamiento y selección, así como el de llenado de vacantes en unidades estructurales claramente definidas, fomentó la especialización de las unidades y del recurso humano.

Para una mejor comprensión de los procesos que se desarrolla en cada una de estas unidades, a continuación se detallan las actividades que las caracterizan:

UNIDAD		
RECLUTAMIENTO	SELECCIÓN	LLENADO DE VACANTES
- Planificar y pronosticar el empleo, y estimar la rotación del personal de la Institución por medio de estadísticas actualizadas y	- Definir, revisar y actualizar los factores de ponderación (bases del concurso) de	- Mantener actualizada la información contenida en el sistema

UNIDAD		
RECLUTAMIENTO	SELECCIÓN	LLENADO DE VACANTES
<p>otros estudios indicadores, en coordinación con la jefatura del Subproceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener actualizada la relación de puestos (planilla) de la Institución en estrecha coordinación con la Unidad de Llenado de Vacantes. - Coordinar con las diferentes dependencias del Poder Judicial las solicitudes de personal para nombramientos temporales y concursos para llenado de vacantes o registros de elegibles. - Coordinar con la Sección de Análisis de Puestos, el Departamento de Planificación o cualquier otra dependencia del Poder Judicial, la viabilidad de publicar un concurso, en aras de garantizar que ese puesto específico no está siendo objeto de ningún tipo de estudio de clasificación, ubicación física, o bien restricción legal, presupuestaria o de otro tipo, que pudiera afectar el resultado del proceso. - Confeccionar y coordinar las publicaciones de los concursos para los tres ámbitos que conforman el Poder Judicial, incluyendo 	<p>acuerdo con los parámetros definidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás normativa vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar estudios de recalificaciones y/o convalidaciones, de oficio o por solicitud expresa de la persona interesada, según corresponda. - Realizar investigaciones, trabajos de campo, estudios de mercado y otros, relacionados con los procesos de selección de otras instituciones públicas y privadas o sobre temas específicos de su área de trabajo. - Confeccionar, aplicar y revisar las pruebas de selección. - Coordinar con las instancias que correspondan, la confección de instrumentos de selección y evaluación relacionados con la 	<p>informático registro de elegibles y relación de puestos, en la cual se refleje la situación real de los puestos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incluir las calificaciones de los oferentes en los respectivos registros de elegibles. (Conformar registros de elegibles). - Consultar a los oferentes sobre su interés de integrar una terna. - Confeccionar ternas y nóminas. - Atender y resolver las apelaciones que surjan producto de las diferentes actividades de la unidad. - Confeccionar la nómina de nombramiento en propiedad, para que el Consejo Superior ratifique el nombramiento.

UNIDAD		
RECLUTAMIENTO	SELECCIÓN	LLENADO DE VACANTES
<p>los puestos profesionales del Ministerio Público, Defensa Pública, Abogados Asistentes y otros profesionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar las ofertas de servicio y atestados, con el fin de determinar que los participantes cumplan con todos los requisitos de las clases en que se inscribieron. - Canalizar con las instancias correspondientes, la autenticidad de los títulos aportados. - Incluir ofertas de servicio en el sistema informático "S.I.G.A". - Confeccionar las listas de los oferentes para los diferentes cargos (controles de trámite de los Concursos). - Atender y resolver las apelaciones que surjan producto de las diferentes actividades de la unidad. - Llevar el proceso de los nombramientos de primer ingreso, para lo cual se debe analizar que la persona cumpla con todos los requisitos de la clase propuesta, para proceder a incluir la oferta de servicios en el sistema 	<p>aplicación de pruebas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocar a los oferentes a las pruebas. - Convocar y realizar exámenes psicométricos, entrevistas psicológicas y entrevistas laborales. - Coordinar el proceso de las evaluaciones psicológicas para portación de armas. - Calificar expedientes, comunicar resultados y aclarar cualquier duda respecto a la metodología de selección. - Confeccionar informes varios al Consejo de Personal y al Consejo Superior. - Atender y resolver las apelaciones que surjan producto de las diferentes actividades de la unidad. - Cualquier otra función que le asigne 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y dar seguimiento respecto al trámite de las ternas y nóminas. - Convalidar notas y trasladar elegibilidades. - Gestionar las solicitudes de traslados y permutas. - Atender consultas verbales y escritas relacionadas con el proceso de ternas, nóminas, elegibilidades, etc. - Confeccionar informes varios al Consejo de Personal y al Consejo Superior. - Cualquier otra función que le asigne la jefatura del Subproceso de Reclutamiento y Selección. <p style="text-align: center;">***</p>

UNIDAD		
RECLUTAMIENTO	SELECCIÓN	LLENADO DE VACANTES
<p>informática SIGA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar estudios de planes curriculares para determinar la atinencia académica para un puesto determinado. - Diseñar y aplicar cuestionarios, (inventario de Recursos Humanos), para conocer el interés de los servidores sobre posibles traslados, producto de cambios organizacionales. - Coordinar con las instancias correspondientes el proceso de aplicación de los inventarios de recursos humanos. 	<p>la jefatura del Subproceso de Reclutamiento y Selección.</p> <p>***</p>	

De las tareas indicadas en la tabla anterior, se desprende que las unidades de Reclutamiento, Selección y Llenado de vacantes, son unidades complejas que brindan servicio a nivel nacional y en las que por su naturaleza se desarrollan actividades profesionales, técnicas y administrativas con un alto grado de responsabilidad. A través de estas unidades se desarrolla el procedimiento que permite reclutar los postulantes a los distintos puestos del Poder Judicial y para cada uno de los ámbitos que lo conforman; de manera que se mantenga una base de datos de oferentes para seleccionar el personal y posteriormente llenar las plazas vacantes; además son responsables de garantizar que este proceso de cumpla conforme a la normativa establecida y además responda a las necesidades institucionales.

Mediante el trabajo de campo y las entrevistas aplicadas a los ocupantes de los puestos N° 48479, 102170 y 43604, así como a la jefatura de la sección, fue posible identificar que desde la creación de las unidades, por razones de funcionalidad y estructura los ocupantes de estos puestos han asumido informalmente el rol de “coordinador de unidad”, es decir han asumido la coordinación, ejecución, dirección, control y supervisión de las actividades que caracterizan cada una de las unidades. El puesto N° 48479 coordina la Unidad de Reclutamiento, el puesto N° 102170 coordina la Unidad de Selección y el puesto N° 43604 coordina la Unidad de Llenado de Vacantes.

También fue posible comprobar que actualmente como una medida excepcional y por una necesidad institucional, la Sección de Reclutamiento y Selección no está desarrollando el proceso ordinario de Reclutamiento y Selección; toda vez que el Consejo Superior en la sesión N° 06-09 celebrada el 22 de enero del 2009, artículo XXXII¹¹ para solucionar los problemas de inestabilidad de los servidores interinos aprobó por un plazo razonable el cual hizo extensivo por todo el 2010¹², una serie de lineamientos que modifican el sistema ordinario de terna.

Sin embargo, por tratarse de una situación coyuntural y temporánea, el análisis de los puestos N° 48479, 102170 y 43604 y las recomendaciones que se emitan al respecto en este informe, se dan en función del procedimiento de reclutamiento y selección ordinario ó tradicional, mismo que se detalló en la tabla anterior.

Aclarado lo anterior, es viable indicar que la actividad sustantiva de los encargados de las unidades de Reclutamiento, Selección y Llenado de Vacantes, es coordinar un grupo de servidores de índole técnico y profesional que se encargan de desarrollar actividades propias de cada uno de los subprocesos labores de reclutamiento, selección y llenado de vacantes para todos los servidores judiciales. Razón por la cual son los responsables del funcionamiento y el cumplimiento adecuado de las actividades de acuerdo con las necesidades que se presenten, las solicitudes de las jefaturas de las diferentes oficinas del Poder Judicial y los acuerdos de los órganos superiores.

Estos coordinadores trabajan siguiendo las instrucciones generales de la jefatura de la sección y las normas y procedimientos técnicos, administrativos y legales establecidos; este nivel de independencia les permite participar ampliamente en la toma de decisiones.

Por la naturaleza de su trabajo, variedad de tareas, magnitud y ámbito de los subprocesos que tienen a cargo, estos encargados de unidad deben relacionarse constantemente con superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones para planear sus actividades, es decir coordinar con otras oficinas y solucionar problemas.

Además de lo anterior, les corresponde elaborar los cronogramas de trabajo, establecer las prioridades, distribuir las cargas y velar por el cumplimiento de los plazos establecidos. Asimismo deben mantener discreción y confidencialidad con respecto a los asuntos e información que tratan.

Finalmente su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presentan, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados, la capacidad

¹¹ Circular N° 16-09 y N° 43-09 de la Secretaría General de la Corte

¹² Acuerdo del Consejo Superior, sesión N° 108-09 del 1 de diciembre, artículo XCI.

para dirigir y supervisar el personal bajo su responsabilidad y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos en los plazos establecidos. Los errores que comentan, pueden ser detectados y corregidos en el proceso, sin embargo estos pueden causar conflictos y atrasos.

Del análisis integral de los factores de dificultad y complejidad, supervisión ejercida y recibida, responsabilidad, condiciones de trabajo y consecuencia del error, requisitos, entre otros considerando el grado en que están presentes en estos puestos y del examen de las tareas que los estructuran, se desprende que la clasificación y nivel remunerativo que tienen actualmente, no está acorde con su estructura ocupacional y su naturaleza funcional.

Considerando que la naturaleza del trabajo de estos puestos ha sufrido una importante transformación y tomando como referencia las características definidas para los grupos ocupacionales que se establecieron en el informe N° IDH-118-2006 mediante el cual en su oportunidad se estudiaron los puestos del Departamento de Gestión Humana, así como el estudio SAP-387-2008 de los puestos encargados de las áreas en las Administraciones Regionales cuya clasificación actual es de Coordinador de Unidad 3.

Se recomienda reasignar los puestos N° 48479, 102170 y 43604 de la clase ancha de Profesional 2, a la clase ancha de Coordinador de Unidad 3. (Ver detalle en el apartado de recomendaciones).

- ***Puestos N° 103607 y 350014, Profesional 1, ocupados en propiedad por los licenciados Emilia Granados Murillo y Luis Ulloa Chaverri, respectivamente.***

Debido a la complejidad, ámbito de acción y variedad de tareas que caracteriza las Unidades de Reclutamiento y Selección, los coordinadores de estas unidades cuentan con el apoyo de un puesto a nivel de Profesional Administrativo 1, que complementa sus labores y propicia el adecuado funcionamiento de la unidad.

El puesto N° 350014 se destaca físicamente en la Unidad de Reclutamiento, como ya se indicó anteriormente ésta unidad se encarga de planificar y pronosticar el empleo, estimar la rotación del personal de la Institución por medio de estadísticas actualizadas y otros estudios indicadores, confeccionar y coordinar las publicaciones de los concursos para los tres ámbitos que conforman el Poder Judicial, incluyendo los puestos profesionales del Ministerio Público, Defensa Pública, Abogados Asistentes y otros profesionales, revisar las ofertas de servicio y atestados de los oferentes con el fin de determinar que los participantes cumplan con todos los requisitos de las clases en que se inscribieron, confeccionar informes varios al Consejo de Personal y al Consejo Superior, entre otras.

Por otra parte, el puesto N° 103607 se destaca en la Unidad de Selección, esta unidad se encarga de definir, revisar y actualizar los factores de ponderación (bases del concurso) de

acuerdo con los parámetros definidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás normativa vigente, realiza los estudios de recalificaciones y/o convalidaciones, de oficio o por solicitud expresa de la persona interesada, según corresponda, confecciona, aplica y revisa las pruebas de selección, convoca y realiza exámenes psicométricos y entrevistas , entre otras.

A continuación se detallan las tareas que se obtuvieron de las entrevistas aplicadas a los ocupantes de los puestos y a la jefatura de la Sección de Reclutamiento y Selección:

PUESTO N° 350014	PUESTO N° 103607
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Participar en el proceso de las publicaciones de las convocatorias (para efectos de nombramientos interinos) y concursos (para efectos de nombramientos en propiedad) para las clases de Fiscal, Fiscal Auxiliar y Defensor Público, lo cual requiere de las siguientes actividades:</i> ▪ <i>Colaborar con el coordinador de la Unidad de Reclutamiento en la revisión y depuración de los puestos para los cuales deberá efectuarse el concurso correspondiente, así como brindar el apoyo en la confección de los carteles de las publicaciones de estos para los tres ámbitos.</i> ▪ <i>Colaborar en la confección y divulgación de los avisos correspondientes cuando los despachos judiciales requiera conformar listas de postulantes o bien, realizar nombramientos interinos y no cuentan con el personal necesario para ello.</i> ▪ <i>Realizar pruebas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A.), específicamente en el módulo de Reclutamiento y Selección con el fin de ponerlo en funcionamiento.</i> ▪ <i>Tramitar todo el proceso de un concurso en el módulo informático</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Colaborar con el Coordinador de la Unidad de Selección en las siguientes actividades:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Definición de las fechas más convenientes para realizar las pruebas, horario y lugar, así como la confección y entrega de los respectivos temarios.</i> ✓ <i>Programación y coordinación de las giras para la aplicación de las pruebas</i> ✓ <i>Confección de exámenes con sus respectivos solucionarios, en los despachos donde se encuentren las vacantes y en los casos que se requiera.</i> ✓ <i>Aplicación de la pruebas.</i> ✓ <i>Calificación de exámenes o enviando las pruebas específicas a la oficina que corresponda para su calificación en caso de que sean pruebas de desarrollo.</i> ✓ <i>Revisar las hojas de “Resultado de exámenes” y archivar los formularios de hojas de respuestas bajo llave y con las medidas de</i>

PUESTO N° 350014	PUESTO N° 103607
<p><i>de reclutamiento, en conjunto (paralelo) con el procedimiento actual, es decir manualmente y con el apoyo de algunas herramientas informáticas, las cuales son ajenas al sistema.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Capacitar a los compañeros y compañeras de la Sección en el uso del módulo de reclutamiento y selección.</i> ▪ <i>Confeccionar informes tanto al Consejo de Personal como al Superior de asuntos relacionados con la Unidad de Reclutamiento, tales como: apelaciones presentadas respecto de las desestimaciones, impugnaciones, cumplimiento de requisitos y otros.</i> ▪ <i>Efectuar el control de calidad respecto a la inclusión de oferentes de primer ingreso al Poder Judicial, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</i> ▪ <i>Realizar las consultas de juzgamientos de las personas de primer ingreso en el sistema informático del Registro Judicial.</i> ▪ <i>Mantener actualizada la relación de puestos, en relación con los movimientos de personal que se realicen, ya sean estos traslados, permutas, ascensos en propiedad, jubilaciones, renuncias, incapacidades absolutas y permanentes, ceses de nombramientos, etc.</i> ▪ <i>Colaborar en la confección de las resoluciones administrativas para anular puestos o concursos. en caso de que las situaciones</i> ▪ <i>Analizar que los postulantes a los concursos cumplan con todos los requisitos que se exijan según la</i> 	<p><i>seguridad.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Revisar promedios (resumen de todos los factores de evaluación con sus respectivos porcentajes y las notas obtenidas)</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Colaborar en la actualización y/o definición de las bases del concurso de la siguiente manera:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Revisando las exigencias en niveles de responsabilidad, experiencia, requisitos de cada puesto y tipos de examen.</i> ✓ <i>Definiendo los criterios de evaluación que se tomarán en cuenta para los nuevos cargos que se vayan creando.</i> ▪ <i>Confeccionar informes de apelaciones al Consejo de Personal sobre las impugnaciones que se presenten.</i> ▪ <i>Dar seguimiento a los informes confeccionados para el Consejo de Personal, Superior u otras instancias superiores, consultando el resultado de la gestión presentada para continuar con el trámite lo más pronto posible o bien para ir obteniendo jurisprudencia sobre los temas propios de la Unidad de Selección, de modo que pueda aplicarse en casos futuros.</i> ▪ <i>Tramitar mediante correo electrónico a las jefaturas de las diferentes oficinas judiciales, las nóminas con las instrucciones necesarias para realizar el respectivo nombramiento en propiedad y los documentos que formalmente se les anexan.</i> ▪ <i>Llevar el control del plazo que tiene la jefatura para realizar el nombramiento</i>

PUESTO N° 350014	PUESTO N° 103607
<p><i>naturaleza de cada uno de ellos.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Colaborar en la revisión de los oficios de desestimación que deben comunicarse a las personas participantes de los concursos que no cumplen a cabalidad con los requisitos.</i> ▪ <i>Analizar planes curriculares en caso de que así se requiera según los documentos aportados por la persona interesada.</i> ▪ <i>Redactar oficios.</i> ▪ <i>Atender las diferentes consultas de carácter técnico relacionadas con temas de la Unidad de Reclutamiento.</i> ▪ <i>Colaborar con la jefatura de la sección con el control de los suministros, formulación del presupuesto anual de la Sección y con el Coordinador en la preparación de documentos estadísticos.</i> ▪ <i>Colaborar en dar respuesta a los recursos de amparo relacionados con los procesos de la Unidad de Reclutamiento.</i> ▪ <i>Llevar el control de las evaluaciones psicológicas efectuadas a los diferentes oferentes.</i> 	<p><i>en propiedad y en caso de cumplirse gestionar lo correspondiente</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Recibir las Proposiciones de Nombramiento en Propiedad, actualizar el control, verificar el título de Bachiller en Educación Media, antecedentes penales y trasladarlos a la persona que la jefatura haya designado para que verifique que el candidato propuesto cumpla con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.</i> ▪ <i>Confecionar y enviar al Consejo Superior la Nómina de Nombramientos en Propiedad.</i> ▪ <i>Tramitar ante el Consejo Superior los nombramientos de los puestos de confianza, para lo cual previo a remitir el informe a esta instancia se debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la persona propuesta, determinar si no posee sanciones disciplinarias, la condición del puesto y cualquier otra información adicional.</i> ▪ <i>Realizar el estudio de las gestiones de traslados, permutas y otros para conocimiento del Consejo Superior, de Personal o cualquier otra dependencia de la institución.</i> ▪ <i>Preparar documentación estadística a solicitud de la jefatura de la sección del departamento u otra instancia.</i> ▪ <i>Atender y resolver consultas de los superiores y público en general.</i> ▪ <i>Colaborar en dar respuesta a las gestiones que ingresan a la Unidad de Selección, así como en contestar</i>

PUESTO N° 350014	PUESTO N° 103607
	<p><i>recursos de amparo.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Realizar inventarios de recurso humano, a través del diseño de un instrumento acorde a cada necesidad institucional que se presente.</i>

Al analizar las tareas indicadas, así como la documentación que se nos proporcionó para tales efectos, se tiene que estos servidores desarrollan labores profesionales complejas y variadas relacionadas con los subprocesos de reclutamiento y selección.

Tareas como desarrollar las publicaciones de convocatorias y concursos para los nombramientos en propiedad de los puestos de toda la institución en cada uno de sus ámbitos o bien la tarea de confeccionar informes para los órganos superiores sobre traslados, permutas, impugnaciones, apelaciones entre otros, por citar unos ejemplos; evidencian la magnitud de los subprocesos en los que participan directamente los ocupantes de los puestos en estudio y por ende la complejidad de éstas y todas las tareas que los estructuran así como la responsabilidad que implica su ejecución.

Evidentemente el impacto de un error a pesar de que puede ser detectado en el transcurso del proceso, ocasionaría atrasos, pérdida de recursos, limitaría a los diferentes despachos judiciales del recurso humano idóneo a tiempo y podría eventualmente lesionar alguno de los derechos de un postulante a un puesto, entre otros.

Mediante el análisis integral de los factores ocupacionales y ambientales de dificultad y complejidad, supervisión ejercida y recibida, responsabilidad, condiciones de trabajo y consecuencia del error, requisitos, entre otros, fue posible discernir el justo valor de las tareas asociadas a los puestos N° 103607 y 350014; así como la compensación al conocimiento y demás que requieren sus ocupantes para el adecuado desarrollo de éstas, manteniendo siempre el equilibrio en la estructura salarial de la institución.

Partiendo de este hecho la clasificación actual de estos puestos no refleja su realidad, por lo que se recomienda reasignarlos de la clase ancha de Profesional 1 a la clase ancha de Profesional 2. (Ver detalle en el apartado de recomendaciones).

- ***Puesto N° 352557, Asistente Administrativo 1, vacante.***

Este puesto está adscrito a la Unidad de Llenado de Vacantes la cual entre otras cosas se encarga de mantener actualizado el registro de elegibles y confeccionar ternas y nóminas.

Distinto de los otros puestos que conforman la unidad a excepción del puesto de coordinador y el puesto N° 352556 que se ubica físicamente en la recepción del Departamento de Gestión Humana desarrollando tareas propias de esa área. El puesto N° 352527 está clasificado como Asistente Administrativo 1 y no como técnico.

En entrevista sostenida con la licenciada Maritza Herrera Sánchez, Jefa de la Sección de Reclutamiento y Selección, indicó que el ocupante de este puesto desarrolla todo el proceso de reclutamiento para los puestos de Investigador 1, el cual de una forma general se puede desglosar de la siguiente forma:

- 1. Recepción y revisión de ofertas.*
- 2. Consultar hoja de delincuencia de los oferentes (enlace con el Registro Judicial).*
- 3. Asignar y comunicar a los oferentes las fechas para la entrevista laboral y la aplicación de las pruebas psicométricas y psicológicas.*
- 4. Remitir a la Unidad de Antecedentes del Organismo de Investigación Judicial a quienes obtuvieron resultados favorables en la entrevista y las pruebas.*
- 5. Llevar control de resultados y otros.*
- 6. Confeccionar los oficios de comunicación.*
- 7. Atender consultas.*

Además de indicar las tareas que tiene asociadas este puesto, la licenciada Herrera enfatizó que no existe diferencia alguna entre las tareas, responsabilidades, nivel de complejidad, y otras condiciones de éste puesto, respecto a los puestos de Técnico Administrativo 2 adscritos a la Unidad de Llenado de Vacantes.

Dado que mediante la técnica de clasificar y valorar puestos fue posible identificar las semejanzas de este puesto respecto a los otros puestos de la unidad y al evidenciar que no existe razón alguna que justifique el hecho de que el puesto N° 352557 tenga una clasificación y valoración distinta.

Se recomienda, en función de sus responsabilidades y el nivel de complejidad de las tareas que ejecuta; reasignar el puesto N° 352557 de la clase ancha de Asistente Administrativo 1 a la clase ancha de Técnico Administrativo 2 cuya naturaleza de trabajo es “Ejecutar labores técnicas variadas y complejas relacionadas con procesos administrativos”. (Ver detalle en el apartado de recomendaciones).

5.1.2 Sección de Administración de la Carrera Judicial

La Sección de Administración de la Carrera Judicial del Departamento de Gestión Humana, es la dependencia responsable de llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de la judicatura.

Dentro de las actividades específicas que se llevan en esta sección para la selección de candidatos a juez y jueza, están las siguientes:

- 1. Publicar concursos para llenar los puestos vacantes.*
- 2. Realizar exámenes orales o escritos, según lo defina el Tribunal Examinador.*
- 3. Realizar entrevistas a los funcionarios que participaron del concurso.*
- 4. Realizar una evaluación médica, psicológica y de Trabajo Social a los candidatos.*

Esta oficina está organizada informalmente en tres unidades denominadas: Unidad de Concursos y Recalificaciones, Unidad de Ternas y Unidad de Jueces Suplentes

- Puesto N° 350017, Profesional 1, ocupado en propiedad por el licenciado Sander Tomas Aguilar*

El puesto N° 350017, sujeto a estudio, se destaca en la Unidad de Concursos y Recalificaciones, dicha unidad está compuesta por dos puestos ordinarios; el puesto N° 350017 que está clasificado como Profesional 1 y el puesto N° 92724 que está clasificado como Profesional 2. Además cuenta con un puesto extraordinario hasta el año 2010, clasificado como Profesional 1.

Actualmente, los puestos N° 92724 y N° 350017 están dedicados en forma exclusiva al desarrollo de los diferentes concursos de jueces. A continuación se plasman las tareas que ejecutan estos profesionales:

- Elaborar el informe técnico profesional que determina los posibles requerimientos de elegibles en el llenado de plazas para los cargos de juez(a), así como establecer los puestos, materias y categorías a ofertar en un próximo cartel de concursos a publicar.*
- Determinar cuales de los Integrantes que conforman el panel de expertos en la disciplina del Derecho (Tribunales Examinadores), se encuentran a derecho, para coordinar según posibilidad de agenda.*
- Diseñar el cronograma en el cual se programa la logística, desarrollo y la ejecución de los concursos a pública.*
- Analizar la información de concursos anteriores para establecer estadísticamente un posible comportamiento de los futuros concursos, la modalidad de la prueba, fecha en la cual se asignarán las citas de examen, fecha en que inician las evaluaciones, entre otras.*

- *Diseñar los carteles de los puestos de juez(a) a ofertar, con base en la normativa nacional vigente.*
- *Coordinar la publicación de los carteles.*
- *Aprobar o desestimar las peticiones de participación en los diferentes concursos*
- *Supervisar que se elabore el control de los participantes en los concursos, así como llevar el control de aquellas personas que no pueden hacer el examen, conforme a la normativa que rige la Carrera Judicial.*
- *Asignar las citas para examen a los participantes y coordinar con un Asistente la confección y comunicación de oficios de dichas citas a los participantes en los concursos.*
- *Coordinar con los Tribunales Examinadores las evaluaciones.*
- *Redactar informes al Consejo de la Judicatura o Tribunal Examinador.*
- *Asesorar en cuanto al procedimiento de la aplicación de las evaluaciones evitando la nulidad del concurso.*
- *Determinar cuales oferentes deben realizar la entrevista con los Integrantes del Consejo de la Judicatura, conforme a cálculos de promedios de elegibilidad efectuada por este profesional*
- *Coordinar con los Integrantes del Consejo de la Judicatura y los oferentes el día, hora y lugar que se efectuara la entrevista.*
- *Determinar el promedio de elegibilidad.*
- *Determinar cuales participantes serán valorados por la Unidad Interdisciplinaria: pruebas médicas, psicológicas y Trabajo Social.*
- *Coordinar y Supervisar con los colaboradores la comunicación de los promedios de elegibilidad de elegibilidad y descalificados a los oferentes.*
- *Resolver las apelaciones de promedios de los participantes.*
- *Incluir los promedios de elegibilidad del concurso al Sistema Integrado de Gestión Administrativa*
- *Ejecutar el promedio de elegibilidad*
- *Modificar y actualizar los promedios de los participantes*

Por otra parte, la plaza extraordinaria de Profesional 1, tiene asociada única y exclusivamente la tarea de recalificar los promedios de los jueces y en algunas ocasiones tal y como lo indicó la licenciada Lucrecia Chaves¹³, Jefa de la Sección de Administración de la Carrera Judicial, dependiendo de la carga de trabajo que ostente, colabora con los algunas de las actividades propias del desarrollo de los concursos.

Analizadas las actividades del puesto N° 350017, así como la incidencia de los factores ocupacionales y ambientales que lo caracterizan, se tiene que el licenciado Tomas, realiza en igualdad de condiciones las mismas tareas que el ocupante del puesto N° 92724, el cual está clasificado como Profesional 2.

Se concluye entonces que al no haber diferencia en las tareas y responsabilidades que asumen estos profesionales, no debe existir diferencia en la clasificación y valoración que ostentan. Por lo tanto, se recomienda reasignar el puesto N° 350017 de la clase ancha de Profesional 1 a la clase ancha de Profesional 2. (Ver detalle en el apartado de recomendaciones).

5.1.3 Sección Administración Salarial

La principal función del Subproceso de Administración Salarial, es tramitar los diferentes documentos que sustentan los movimientos de personal que generan los pagos, así como realizar su revisión y control para garantizar el pago correcto de los salarios y la aplicación de las deducciones respectivas.

- **Puesto N° 43601, Profesional 1, ocupado en propiedad por Julio César Araya Soto**

Este puesto está destacado en la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales, ésta es una unidad de apoyo al proceso de Administración Salarial ya que participa en la formulación presupuestaria de salarios, elaboración de la Relación de Puestos del Poder Judicial, proyección de los sueldos por cargos fijos a nivel institucional y las modificaciones presupuestarias resultantes de los estudios que se realicen en la Sección de Análisis de Puestos para la emisión de los decretos ejecutivos.

Adicionalmente, le corresponde realizar los estudios salariales (cálculo de porcentajes y montos a cancelar) resultantes de resoluciones emitidas por vía Administrativa y Jurisdiccional y actualizar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) en cuanto a características de puestos, oficinas, componentes salariales, plazas extraordinarias, entre otros; así como, la elaboración y actualización de los índices salariales.

En resumen los procedimientos laborales que se ejecutan en esta Unidad son los siguientes:

¹³ Entrevista realizada el día 07 de diciembre del año 2009.

1. *Elaboración de la Relación de Puestos*
2. *Elaboración Decretos Ejecutivos*
3. *Elaboración de Estudios de Salarios e Informes*
4. *Actualización del SIGA*
5. *Elaboración del Clasificador del Gasto (Servicios Personales y Cargas Sociales)*
6. *Elaboración y Actualización de los Índices Salariales*¹⁴

Del cuestionario de clasificación y valoración de puestos y de la entrevista aplicada al ocupante del puesto N° 43601 se logró identificar las siguientes tareas:

- *Participar la formulación presupuestaria del Macro proceso de Gestión del Factor Humano.*
- *Participar en la elaboración de la relación de puestos.*
- *Mantener un control presupuestario del gasto y evaluar la productividad y rendimiento de los recursos presupuestarios asignados a diferentes programas en materia salarial.*
- *Preparar, analizar e interpretar cuadros, gráficos, tendencias e información variada, relacionada con el presupuesto de salarios.*
- *Redactar informes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que se realizan, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.*
- *Colaborar en la elaboración, ejecución y aplicación de las Modificaciones Presupuestarias a la Relación de Puestos, en cuanto a reasignaciones, recalificaciones, traslados, etc.*
- *Actualización de la relación de puestos en el sistema para período siguiente, una vez aprobado el presupuesto por la Asamblea Legislativa.*
- *Revisar los estudios especiales que se confeccionan en la Unidad de Presupuesto y estudios Especiales, de acuerdo con las políticas establecidas y los aspectos legales vigentes.*
- *Analizar y revisar la información correspondiente al sobresueldo por coordinación y mantener actualizado el control de la asignación del porcentaje.*
- *Analizar y revisar la información que se presente con respecto a la disponibilidad de acuerdo con el reglamento vigente.*
- *Colaborar en la actualización de los Índices Salariales.*

¹⁴ Informe 136-DO-2005-B/071-PI-2005-B

- *En ausencia de la Coordinadora de la Unidad actualizar el SIGA.*
- *Analizar las fluctuaciones en el Índice de Precios del Consumidor a efectos de establecer los posibles incrementos en el costo de la vida.*

Del examen de las tareas que caracterizan este puesto, se tiene que el nivel de responsabilidad y complejidad supera la clasificación que actualmente ostenta. Es decir la clasificación de Profesional 1, no está acorde a su estructura ocupacional y naturaleza funcional.

Mediante el cumplimiento de sus labores el ocupante del puesto N° 43601, es responsable por las implicaciones que estas tienen en el subproceso de Administración Salarial, así como en la totalidad de los procesos del Departamento de Gestión Humana que están directamente relacionados con la unidad.

A este nivel de responsabilidad se le suma la precisión en los cálculos numéricos que debe realizar, así como a la complejidad de ajustarse a cronogramas de trabajos y plazos establecidos.

El hecho de que las labores de este puesto estén asociadas a una actividad de presupuesto que incluye a todo el Poder Judicial, refleja la magnitud y ámbito de sus tareas; esto desde del punto de vista financiero y geográfico, razón por la cual las decisiones que se tomen pueden causar conflictos a nivel de la institución.

Expuesto lo anterior y considerando el grado en que los factores de dificultad y complejidad, supervisión ejercida y recibida, responsabilidad, condiciones de trabajo y consecuencia del error, requisitos, entre otros están presentes en este puesto, se recomienda reasignar el puesto N° 43601 de la clase ancha de Profesional 1 a la clase ancha de Profesional 2., cuya naturaleza es “Ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas en el campo administrativo.” (Ver detalle en el apartado de recomendaciones).

- ***Puesto N° 48473, Asistente Administrativo 2, vacante.***

Este puesto presupuestariamente se ubica en la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales, de la Sección de Administración Salarial; sin embargo, físicamente se ubica en la Unidad de Pagos.

En la entrevista aplicada a la señora Alexa Cordero Barrios, servidora que actualmente ocupa en forma interina el puesto, fue posible identificar que dicha servidora ejecuta al igual que los otros integrantes de la Unidad de Pagos, la tarea de incluir acciones de

nombramiento de las oficinas de San José, además de las correspondientes a los jueces y fiscales de todo el país.

Para la inclusión de estas acciones se requiere de la revisión de los puestos, los titulares, rubros y componentes salariales, motivos, inclusión del tiempo laborado, entre otros.

*Mediante correo electrónico de fecha 09 de diciembre del presente año, la licenciada Rosibel Brenes, Coordinadora de la Unidad de Pagos indicó lo siguiente: “...me permito indicarle que efectivamente **las funciones que realiza la compañera Alexa Cordero son las mismas que realizan los Técnicos de esta Unidad**”. (El resaltado no pertenece al original).*

Analizadas las tareas asociadas al puesto en estudio, se tiene que la clasificación de Asistente Administrativo 2 cuyo objetivo de trabajo es “Ejecutar labores asistenciales variadas y difíciles relacionadas con procesos administrativos” no se ajusta al nivel de complejidad que caracteriza a este puesto, el cual como se indicó anteriormente pertenece a una unidad cuya responsabilidad consiste en la correcta y precisa ejecución de los pagos salariales a nivel nacional, donde la consecuencia del error puede generar considerables pérdidas para la Institución o bien perjudicar la estabilidad económica y otros de un servidor judicial.

Expuesto lo anterior y en virtud de que no existe diferencia en las tareas que realiza el ocupante del puesto N° 48473 y las tareas que realizan los puestos clasificados como Técnico Administrativo 2 adscritos a la Unidad de Pagos Salariales.

Se recomienda reasignar el puesto N° 48473 de la clase ancha de Asistente Administrativo 2 a la clase ancha de Técnico Administrativo 2, con la finalidad de otorgarle una clasificación acorde a sus tareas, factores y demás que lo caracterizan y también con el propósito de mantener el equilibrio correspondiente en la escala salarial otorgando igual salario a quienes realizan igual trabajo. (Ver detalle en el apartado de recomendaciones).

5.1.4 Sección Análisis de Puestos

- **Puesto N° 43569, Profesional 1, ocupado interinamente por María del Rocío Arias Quesada**

Este puesto está adscrito a la Unidad de Investigación y Control de la Calidad, sin embargo físicamente se ubica desde hace varios años en la Sección de Análisis de Puestos y tiene asociadas las mismas tareas que los otros puestos que conforman la sección, los cuales están clasificados como Profesional 2 (clase ancha) Profesional Administrativo 2 (clase angosta).

A continuación se detallan las tareas que estructuran los puestos de la Sección de Análisis de Puestos, incluyendo el puesto en estudio:

- *Realizar estudios de análisis de puestos individuales, parciales e integrales:*
- *Analizar oficios, notas, acuerdos en los que los servidores judiciales o bien los órganos superiores, solicitan los respectivos estudios de reasignaciones, revaloraciones y reclasificaciones de los puestos.*
- *Elaborar un cronograma de trabajo.*
- *Recolectar datos e información relacionada con las solicitudes.*
- *Analizar, verificar y clasificar los cuestionarios de “Clasificación y Valoración de Puestos” completados por los ocupantes de los puestos.*
- *Entrevistar (trabajo de campo)*
- *Analizar toda la información recabada con respecto al puesto (s) o clase a estudiar.*
- *Consultar fuentes de información escritas y orales (trabajo de campo)*
- *Redactar el informe técnico.*
- *Exponer el informe a los órganos superiores.*
- *Atender las apelaciones.*
- *Efectuar encuestas de mercado.*
- *Realizar estudios especiales (riesgo, vacaciones profilácticas, evaluación del desempeño, competencias laborales, manuales de atinencias, etc.)*

Del análisis integral de los factores de dificultad y complejidad, supervisión ejercida y recibida, responsabilidad, condiciones de trabajo y consecuencia del error y del examen de las tareas que estructuran el puesto N° 43569, se identificó que no existe diferencia entre este puesto y los otros puestos que integran la sección.

Así las cosas, con el objetivo de establecer la clasificación y el nivel remunerativo correspondiente; en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional de este puesto. Se recomienda reasignarlo de la clase ancha de Profesional I a la

clase ancha de Profesional 2, toda vez que la clasificación actual no está acorde con su realidad.

5.1.5 Sección Administración de Personal

La función sustantiva de este subproceso está relacionada con la tramitación de los estudios para determinar los extremos laborales a cancelar a los servidores judiciales, el cálculo de intereses, el pago de sentencias judiciales, así como los cálculos para efectos de jubilación y pensión, la emisión de constancias y certificaciones laborales, entre otros.

- ***Puesto N° 43593, Profesional 1, ocupado en propiedad por el licenciado Randall Castillo Hernández.***

Este puesto se ubica en la Unidad de Jubilaciones y Pensiones, ésta unidad asume el desarrollo de los estudios y cálculos de jubilaciones, pensiones, cesantías y vacaciones proporcionales a la fecha; reajustes a la planilla de jubilados y pensionados, entre otras.

Desde la creación de ésta unidad, ha existido la figura de un “coordinador; actualmente esta labor es desempeñada por el ocupante del puesto N° 43593

Este puesto funciona como enlace entre la jefatura de la sección y los demás compañeros que integran la unidad, trabaja siguiendo los lineamientos o directrices generales emitidas por la jefatura y la institución, vela por el adecuado funcionamiento de la unidad, distribuye y asigna el trabajo según las cargas de trabajo, coadyuva con la toma de decisiones de la jefatura y con la administración del personal de la unidad en aspectos como vacaciones, permiso y otros, es decir en forma general coordina las actividades propias de la unidad.

Además de la coordinación de unidad, el puesto N° 43593, tiene asociadas las siguientes tareas:

- *Administrar la planilla de jubilados y pensionados.¹⁵*
- *Confeccionar los estudios de pensiones.*
- *Hacer las recuperaciones ante SICERE,¹⁶ en materia de jubilaciones.*

¹⁵ Actualmente este trabajo es de forma manual, sin embargo el licenciado Randall Castillo en la entrevista indicó que está el proyecto de poner en funcionamiento de un sistema informático.

¹⁶ Sistema Centralizado de Recaudación del Estado.

- *Confecionar estudios de jubilaciones y revisar los que realizan los otros miembros de la unidad.*
- *Atender y resolver consultas en forma verbal y escrita.*
- *Confecionar informes de casos especiales.*

Al analizar el grado de incidencia de los factores ocupacionales y ambientales en el puesto en estudio, se tiene que la clasificación que actualmente ostenta (Profesional 1), no está acorde con el grado de dificultad y complejidad de la tareas que realiza, así como con la supervisión que ejerce sobre los compañeros que conforma la Unidad de Jubilaciones y Pensiones y con la responsabilidad que tiene, ya que esta unidad se encarga de realizar los cálculos, estudios y otros de las jubilaciones y pensiones de la institución a nivel nacional.

El producto final de esta unidad, es utilizado por el Consejo Superior quien es el que toma la decisión sobre los extremos labores a cancelar a los servidores judiciales.

La clasificación actual del puesto N° 43593 además de no estar acorde con su realidad como ya se indicó, está creando un desequilibrio en la estructura, toda vez que es la misma clasificación que tiene uno de los cargos de la unidad que no realiza las labores de coordinación. Razón por la cual es necesario diferenciar la clasificación y valoración de este puesto.

Finalmente, por estructura, por tareas y por existir diferencias considerables entre el puesto N° 43593 y el otro puesto de Profesional 1 con que cuenta la Unidad de Jubilaciones y Pensiones, se recomienda reasignar el puesto N° 43593 de la clase de Profesional 1 a la clase de Coordinador de Unidad 2. (Ver detalle en el apartado de recomendaciones).

- ***Puesto N° 33709, Profesional 1, ocupado en propiedad por la licenciada Olga Guerrero Córdoba.***

Este puesto está destacado en la Unidad de Prestaciones Legales y Otros Derechos, esta unidad se encarga de realizar estudios de vacaciones a personal interino y en propiedad, inclusión de boletas en la hoja electrónica, tiempo servido, control de disponibilidad, emisión de constancias, entre otras.

Adicionalmente, esta unidad se encarga de confeccionar los informes sobre el pago de prestaciones, vacaciones y reajustes salariales.

Según lo indicado por la licenciada Olga Guerrero en su condición de Jefa a.í de la Sección de Administración de Personal,¹⁷ el puesto N° 33709 aparte de ejercer la labores propias de un coordinador de unidad en cuanto a la administración del personal a cargo, funcionar como enlace entre la jefatura y este personal, distribuir y asignar el trabajo según las cargas de trabajo y tipo de solicitud, las cuales realiza de manera informal; tiene asociadas las siguientes tareas:

- *Elaborar cronogramas de trabajo.*
- *Revisar y aprobar todas las aplicaciones o acciones que hacen los técnicos.*
- *Revisar los estudios de derechos de disfrute de vacaciones y otros que hacen los técnicos.*
- *Llevar las estadísticas.*
- *Elaborar la propuesta inicial del Plan de Vacaciones.*
- *Confeccionar colectivas de pago para aprobación del Consejo Superior.*
- *Velar por adecuado desarrollo de las actividades de reajuste de salarios por ascensos y horas extras, pagos de vacaciones y prestaciones, estudios de deudas que generan los pagos, estudios de vacaciones para disfrute de interinos, entre otros.*

Actualmente este puesto está clasificado como Profesional 1, sin embargo después de valorar las tareas que realiza es posible concluir que ésta clasificación no esta acorde con la naturaleza de trabajo de este puesto y mucho menos con el nivel de responsabilidad y complejidad que implica desarrollar esas tareas. Asimismo difiere con el nivel de independencia que tiene este puesto de la jefatura, su participación en la toma de decisiones, la supervisión que ejerce sobre un grupo de trabajo y las consecuencias de los errores que se pueden dar en una unidad que brinda servicio a nivel institucional.

Por la incongruencia que actualmente existe entre los factores ocupacionales y ambientales que caracterizan el puesto y la clasificación actual del mismo, considerando la estructura organizacional de la Sección de Prestaciones Legales y Otros Derechos. Se recomienda reasignar el puesto N° 33709, de la clase ancha de Profesional 1 a la clase ancha de Coordinador de Unidad 2, cuya naturaleza es coordinar, asignar, ejecutar y supervisar las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se desarrollan en la unidad a su cargo. (Ver detalle en el apartado de recomendaciones).

¹⁷ Debido a que la señora Leda Córdoba Montero quién en forma continua a ocupado el puesto en estudio actualmente se encuentra incapacitada por maternidad y quien ocupa el puesto está en un proceso de ajuste, se consideró entrevistar a la jefatura, esto con el visto bueno del licenciado José Bermúdez, Jefe del Proceso de Administración del Factor Humano.

- ***Puesto N° 43602 y 43600, Asistente Administrativo 2, ocupado en propiedad por los señores Paulo Calvo Balletero y Edgardo Salazar Cascante; Puesto N° 15379, Asistente Administrativo 1, vacante.***

Dentro de la Unidad de Prestaciones Legales y Otros Derechos, se desarrolla el proceso de control de vacaciones. El objetivo de este proceso es el control de las vacaciones del personal del Poder Judicial y proveer información para la aprobación de solicitudes de vacaciones.

Algunas de las actividades que se generan son las siguientes:

- 1. Verificación del saldo de vacaciones.*
- 2. Generación del comprobante de vacaciones.*
- 3. Validación del saldo de vacaciones.*
- 4. Actualización del saldo de vacaciones.*

Los puestos N° 43602, 43600 y 15379, según lo indicado por la licenciada Olga Guerrero, Jefa a.í de la Sección de Administración de Personal, realizan en igual de condiciones las mismas tareas que los ocupantes de los otros puestos que integran la unidad.

Algunas de las tareas, se citan a continuación:

- *Actualizar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).*
- *Volcar los derechos y saldos de vacaciones por período de acuerdo con el Plan de Vacaciones.*
- *Conciliar los estados de vacaciones.*
- *Mantener actualizados los controles de disponibilidad y reconocimiento de días de vacaciones.*
- *Establecer los saldos de vacaciones*
- *Elaborar estudios de prestaciones legales a servidores interinos y propietarios.*
- *Elaborar estudios de vacaciones a servidores interinos y propietarios.*
- *Confecionar oficios.*

- Realizar estudios de deudas que se generan por el pago de vacaciones y prestaciones.
- Reajustes de salarios por ascensos y horas extras.

De la consulta realizada a la Relación de Puestos, se tiene que a excepción de los puestos N° 43602, 43600 y 15379, todos los otros están clasificados como Técnico Administrativo 2.

Después de analizar las tareas que estructuran estos puestos y no encontrar diferencias con las tareas asociadas a los puestos de Técnico Administrativo 2; con la finalidad establecer la clasificación y el nivel remunerativo correspondiente, en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional de los mismos, se recomienda reasignar los puestos N° 430602 y 43600 de la clase de Asistente Administrativo 2 a la clase de Técnico Administrativo 2 y el puesto N° 15379 de la clase de Asistente Administrativo 1 a la clase de Técnico Administrativo 2. (Ver detalle en el apartado de recomendaciones).

5.2 Departamento de Financiero Contable

A igual que el Departamento de Gestión Humana y Proveeduría, el Departamento de Financiero Contable experimentó cambios en su estructura organizacional y consecuentemente las clasificación y valoración de la mayoría de los puestos variaron de conformidad con el nivel de responsabilidad y complejidad de las tareas que ejecutan, la naturaleza funcional del puesto y demás factores ocupacionales y ambientales presentes en los mismos.

Como se indicó al inicio del presente, la Sección de Investigación y Desarrollo del Departamento de Gestión Humana, mediante el informe N° 118-IDH-2006 estudió integralmente los puestos de los Departamentos de Gestión Humana, Proveeduría y Financiero Contable, emitiendo las recomendaciones correspondientes. Sin embargo, por una situación particular el puesto N° 33716 adscrito a la Sección Egresos del Departamento Financiero Contable no se estudió por cuanto las tareas que estructuran este puesto estaban en ese momento redistribuidas en otros servidores mientras regresaba la titular del puesto que se encontraba ascendida.

Mediante entrevista aplicada al licenciado Óscar Bolívar, Jefe del Subproceso de Ingresos y Egresos¹⁸, fue posible verificar que la señora Ingrid Moya Aguilar propietaria del puestos aún continua ascendida, sin embargo el

¹⁸ Entrevista realizada el jueves 07 de enero del 2010.

licenciado Bolívar resaltó que la ocupante del puesto hoy en día realiza en igual de condiciones las mismas tareas que los otros ocupantes de los puestos de la sección cuya clasificación es de Técnico Administrativo 2.

A continuación se detallan las tareas asociadas al puesto N° 33716:

- *Confecionar cheques o SINPES y planillas de las cuentas administrativas.*
- *Analizar la evidencia documental y la información electrónica pertinente, para emitir las certificaciones de renta solicitadas por los proveedores y la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda.*
- *Participar en representación del Departamento Financiero Contable en la revisión de los formularios de cheques que se reciben en la Proveeduría Judicial, los cuales son entregados por el Proveedor respectivo.*
- *Tramitar las solicitudes de contraordenes de pago de cheques que presentan los usuarios, ante las entidades bancarias.*
- *Elaborar las respuestas de oficios provenientes de Despachos judiciales concernientes al proceso de tramitación de cheques.*
- *Efectuar diligencias diversas en el sistema bancario nacional, tales como presentación de documentos relativos a transferencias, así como consultas de diversa índole.*
- *Trasladar los cheques emitidos de las distintas cuentas administrativas.*
- *Comunicar y enviar documentación diversa a otras entidades externas como pago SICERE C.C.S.S., Operadoras de Pensiones, entre otros.*
- *Actualizar el control de los pagos relacionados con las importaciones de los bienes que realiza la Institución (Pedidos al exterior).*
- *Sustituir al cajero en vacaciones, incapacidades e imprevistos y coadyuvar en el archivo de cheques de las distintas cuentas administrativas.*
- *Efectuar estudios, sobre la fecha de pago de los compromisos institucionales, a solicitud de instancias internas y proveedores.*
- *Elaborar informes de la Cuenta Comunidad Económica Europea \$ (Liquidaciones de viáticos cuando corresponda).*
- *Enviar documentación diversa como copias de cheques, transferencias, planillas, etc. a los Subprocesos de Contabilidad, Ingresos y a otros Departamentos.*
- *Aplicar leyes normas, reglamentos, políticas, acuerdos, manuales, instrumentos y procedimientos en las diferentes labores técnicas.*
- *Llevar el archivo correspondiente de la documentación de las cuentas clientes incluidas en el Sistema de Presupuesto Judicial.*

Expuesto lo anterior, se tiene que la clasificación de Asistente Administrativo 3 que actualmente ostenta este puesto no se ajusta a la realidad del mismo y no está acorde con el nivel de complejidad de las mismas y la responsabilidad que implica ejecutarlas.

Es así que del examen de las tareas anteriores, el análisis integral de los factores ocupacionales y ambientales que caracterizan el puesto en estudio y de la semejanza que existe entre las tareas asociadas a este cargo y las de los técnicos de la sección. Se recomienda reasignar el puesto N° 33716 de la clase ancha de Asistente Administrativo 3 a la clase ancha de Técnico Administrativo 2. (Ver detalle en el apartado de recomendaciones).

VI. CONCLUSIONES

6.1 *El rediseño de procesos de los Departamentos Financiero Contable, Proveeduría y Personal; propuesto por la empresa consultora SONDA, que posteriormente fue analizado por el Departamento de Planificación y aprobado por el Consejo Superior, tuvo la finalidad de promover una estructura organizacional para administrar los recursos humanos así como la asignación y uso de los otros recursos; esto mediante procesos de trabajo apoyados por una plataforma tecnológica y personal capacitado.*

6.2 *Mediante los estudios integrales de clasificación y valoración de puestos que se aplicaron a los Departamentos Financiero Contable, Proveeduría y Gestión Humana Personal, fue posible otorgar a los puestos clasificaciones y valoraciones acordes con la estructura ocupacional y naturaleza funcional de los mismos.*

6.3 *Considerando las características de los grupos ocupacionales definidas en los informes de clasificación y valoración que se aplicaron a los Departamentos Financiero Contable, Proveeduría y Gestión Humana Personal, actualmente es necesario ajustar la clasificación y valoración de algunos puestos considerando que:*

- *A lo interno de las secciones o subprocesos, existen unidades de naturaleza y características propias con diferentes grados de complejidad y responsabilidad. Donde los puestos que asumen el rol de coordinadores realizan labores profesionales y han transformado su*

naturaleza de trabajo, por lo que se hace necesario distinguir su clasificación de los demás puestos que integran las unidades

- *Algunos puestos ha asumido nuevas y mayores responsabilidades, al asignárseles tareas diferentes y más complejas; igualándose a otros puestos de la misma sección o unidad, con clasificaciones superiores.*

6.4 *Mediante la técnica de clasificar y valora puestos se identifican las semejanzas o diferencias de un puesto con respecto a otros de la Institución y así se logra establecer la clasificación y el nivel remunerativo correspondiente al cargo. Los ajustes en las clasificaciones propuestos en este informe están en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional de cada uno de ellos y además mantiene el equilibrio en la estructura salarial.*



VII. RECOMENDACIONES

6.1 Ajustes en la Clasificación y Valoración de Puestos

6.1.1 Reasignar los siguientes puestos conforme se detalla a continuación:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA								
Nº Puesto	Propietario/ Interino	Clase ancha actual	Clase angosta actual	Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Salario Base actual	Salario Base propuesto	Diferencia
Sección de Reclutamiento y Selección								
48479	Henry Artavia Marín	Profesional 2	Profesional Administrativo 2	Coordinador de Unidad 3	Coordinador de Unidad 3	¢525.800	¢535.400	¢9.600
102170	Henry Camacho Esquivel	Profesional 2	Profesional Administrativo 2	Coordinador de Unidad 3	Coordinador de Unidad 3	¢525.800	¢535.400	¢9.600
43604	Jenny Arce Córdoba	Profesional 2	Profesional Administrativo 2	Coordinador de Unidad 3	Coordinador de Unidad 3	¢525.800	¢535.400	¢9.600
103607	Emilia Granados Murillo	Profesional 1	Profesional Administrativo 1	Profesional 2	Profesional Administrativo 2	¢465.000	¢525.800	¢60.800
350014	Luis Ulloa Chaverri	Profesional 1	Profesional Administrativo 1	Profesional 2	Profesional Administrativo 2	¢465.000	¢525.800	¢60.800
352557	Vacante	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 2	¢341.800	¢393.000	¢51.200
Sección de Administración de la Carrera Judicial								
350017	Sander Tomas Aguilar	Profesional 1	Profesional Administrativo 1	Profesional 2	Profesional Administrativo 2	¢465.000	¢525.800	¢60.800
Sección Análisis de Puestos								
43569	Vacante	Profesional 1	Profesional Administrativo 1	Profesional 2	Profesional Administrativo 2	¢465.000	¢525.800	¢60.800

Sección Administración de Personal								
43593	Randall Castillo Hernández	Profesional 1	Profesional Administrativo 1	Coordinador de Unidad 2	Coordinador de Unidad 2	¢465.000	¢535.400	¢70.400
33709	Olga Guerrero Córdoba	Profesional 1	Profesional Administrativo 1	Coordinador de Unidad 2	Coordinador de Unidad 2	¢465.000	¢535.400	¢70.400
43600	Edgardo Salazar Cascante	Asistente Administrativo 2	Asistente Administrativo 2	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 2	¢351.800	¢393.000	¢41.200
43602	Paulo Calvo Ballesteros	Asistente Administrativo 2	Asistente Administrativo 2	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 2	¢351.800	¢393.000	¢41.200
15379	Vacante	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 2	¢341.800	¢393.000	¢51.200
Sección Administración Salarial								
43601	Julio César Araya Soto	Profesional 1	Profesional Administrativo 1	Profesional 2	Profesional Administrativo 2	¢465.000	¢525.800	¢60.800
48473	Alexa Cordero Barrios *	Asistente Administrativo 2	Asistente Administrativo 2	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 2	¢351.800	¢393.000	¢41.200
DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE								
<i>N° Puesto</i>	<i>Propietario/ Interino</i>	<i>Clase ancha actual</i>	<i>Clase angosta actual</i>	<i>Clase ancha propuesta</i>	<i>Clase angosta propuesta</i>	<i>Salario Base actual</i>	<i>Salario Base propuesto</i>	<i>Diferencia</i>
Sección de Egresos								
33716	Vacante	Asistente Administrativo 3	Asistente Administrativo 3	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 2	¢362.200	¢393.000	¢30.800

Fuente: Índice Salarial, I Semestre del 2010

* Interino

6.2 Ajustes al Manual Descriptivo de Clases de Puestos

6.2 Aprobar la modificación de las clases de Técnico Administrativo 2, Profesional 1 y 2 y Coordinador de Unidad 2 y 3, tal y como se detalla en el Anexo N° 1.

6.3 Otras Recomendaciones

6.3.1 Aprobar la Dispensa de Requisitos para aquellos servidores propietarios, cuyos puestos sufrieron cambios en su clasificación y valoración; conforme se detalla en el Anexo N° 2

6.3.2 Solicitar a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales del Proceso de Administración Salarial del Departamento de Gestión Humana, actualizar la Relación de Puestos de conformidad con la ubicación actual de los puestos N° 103607, 350014, 43569 y 15379, tal y como se detalla a continuación:

<i>N° Puesto</i>	<i>Propietario/ Interino</i>	<i>Clase ancha actual</i>	<i>Clase ancha propuesta</i>	<i>Ubicación Presupuestaria</i>	<i>Ubicación Física Actual</i>
103607	Emilia Granados Murillo	Profesional 1	Profesional 2	Unidad de Reclutamiento	Unidad de Selección
350014	Luis Ulloa Chaverri	Profesional 1	Profesional 2	Unidad de Selección	Unidad de Reclutamiento
43569	María del Rocío Arias Quesada	Profesional 1	Profesional 2	Unidad de Investigación y Control de Calidad	Sección Análisis de Puestos

VIII. COSTO TOTAL

A continuación se presentan las diferencias en los costos respecto a las reasignaciones propuestas, los cuales se pueden apreciar de forma mensual y anual. Estos además incluyen las diferencias por concepto de pluses tales como: Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Judicial, Índice de Competitividad Salarial, Anualidades, Dedicación Exclusiva y Puntos por Carrera Profesional.

<i>Costos</i>	<i>Mensual</i>	<i>Anual</i>
Salario Base	772.000.00	9.264.000.00
Anualidad	208.574.88	2.502.898.56
R.E.F.J.	248.616.00	2.983.392.00

I.C.S.	211.518.45	211.518.45
Carrera Profesional	13.000.00	156.000.00
Dedicación Exclusiva	1.799.630.00	21.595.560.00
Total de costos	<u>¢3.253.339.33</u>	<u>¢36.713.369.01</u>

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

Según el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial las reasignaciones propuestas en este informe quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo

Sin embargo, de la consulta realizada al master José Luis Bermúdez Obando, fue posible constatar que existe presupuesto disponible en el programa 926, para hacer frente a las resignaciones propuestas.

Se acordó: Acoger el informe elaborado por la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana.

ANEXO N° 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 1

I. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecutar labores profesionales de alguna complejidad relacionadas con el campo administrativo.

II. TAREAS TÍPICAS SEGÚN EL ROL DESEMPEÑADO EN EL DESPACHO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Realizar estudios e investigaciones en áreas diversas del campo administrativo.
- ✓ Recopilar, clasificar y analizar información de diversa índole para el diseño e implantación de sistemas administrativos.
- ✓ Diseñar, modificar y evaluar instrumentos de análisis, formularios, fuentes de reclutamiento, registros y otros.
- ✓ Realizar investigaciones, encuestas, entrevistas y otras actividades propias del campo de su competencia.
- ✓ Efectuar estudios concernientes al trámite de jubilaciones y pensiones.
- ✓ Elaborar las autorizaciones de débitos de la cuenta de importaciones.
- ✓ Colaborar en los análisis de sistemas, diseño de nuevos métodos y procedimientos administrativos.
- ✓ Elaborar el presupuesto y la programación anual de compras de artículos, materiales y formularios de stock.
- ✓ Elaborar estudios de existencias, consumos.
- ✓ Establecer parámetros de distribución de los suministros.
- ✓ Elaborar y mantener actualizado el catálogo de materiales.
- ✓ Confeccionar los cuadros de consumo de materiales de stock de cada oficina.
- ✓ Realizar los estudios respectivos para determinar la necesidad de incluir o excluir artículos en el stock.

- ✓ Determinar los requerimientos de agendas, calendarios y planificadores para los funcionarios autorizados en la institución.
- ✓ Participar en la actualización de manuales de clases, procedimientos, desarrollo de sistemas, métodos de trabajo y otros de similar naturaleza.
- ✓ Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- ✓ Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución, en los casos que se requiera.
- ✓ Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.
- ✓ Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con su área de actividad.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con alguna independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. La actividad origina relacionarse con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y cordialidad. Le puede corresponder coordinar y supervisar el trabajo de otras personas. En el desempeño de sus funciones debe trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. Debe observar discreción y confidencialidad con respecto a los asuntos e información que se le encomiendan. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad crítica, analítica y de síntesis.
- ✓ Capacidad para estructurar y planificar su trabajo.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.

- ✓ Habilidad para efectuar cálculos aritméticos.
- ✓ Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Departamentos de Personal-Gestión Humana, Departamento de Proveeduría, Departamento Financiero Contable, Departamento de Seguridad, Dirección Ejecutiva, Unidades y Subunidades Administrativas, Contralorías de Servicios, Departamento de Tecnología de la Información, Escuela Judicial, Secretaría Técnica de Género, Secretaría General del OIJ.	Profesional 1	Profesional Administrativo 1

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas en el campo administrativo.

III. TAREAS TÍPICAS SEGÚN EL ROL DESEMPEÑADO EN EL DESPACHO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas del campo administrativo.
- ✓ Participar en la preparación y formulación de objetivos, planes, programas de trabajo, presupuestos, informes estadísticos, proyectos, determinación de recursos, **concursos** y otros.
- ✓ Realizar estudios para la creación, organización y reestructuración de oficinas, **reclutamiento, selección y llenado de puestos vacantes**, análisis individuales, parciales e integrales de clasificación y valoración de puestos, estadísticos, sistemas salariales, incentivos y otros de similar naturaleza.
- ✓ **Participar en la elaboración y actualización de la Relación de Puestos, Índices Salariales y otros.**
- ✓ Analizar las solicitudes los proveedores de prórrogas de entrega de pedidos y determinar si corresponde o no la procedencia de la misma según la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.
- ✓ Realizar investigaciones respectivas ante reclamos de los usuarios respecto a un bien o servicio entregado por parte de un proveedor y determinar el procedimiento a seguir para solucionar el problema encontrado.
- ✓ Revisar los pagos a efectuar de las pólizas de vehículos, guardería, trayectos, responsabilidad civil entre otras para determinar que sean los montos correspondientes.
- ✓ 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, cuestionarios, formularios, circulares, **carteles de concursos, decretos ejecutivos** y otros documentos similares.
- ✓ Efectuar entrevistas ya sea estructuradas, semiestructuradas, técnicas, especializadas, etc, como parte del desarrollo de las actividades encomendadas.

- ✓ Evaluar la productividad y rendimiento de los recursos asignados a diferentes programas.
- ✓ Analizar y determinar la legalidad de los documentos presupuestarios.
- ✓ 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, análisis estadísticos, matemáticos y otros de carácter profesional.
- ✓ Llevar a cabo análisis de variancias, correlaciones, proyecciones económico-financieras para el diseño, aprobación y ejecución de los planes, programas y proyectos.
- ✓ Autorizar la realización de trámites administrativos y llevar controles variados.
- ✓ Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.
- ✓ Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- ✓ Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.
- ✓ Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.
- ✓ Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- ✓ Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.
- ✓ Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas. La actividad origina relacionarse constantemente con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y cordialidad. En el desempeño de sus funciones debe trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. Debe observar discreción, confidencialidad y objetividad con respecto a los asuntos e información que se le encomiendan. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad crítica, analítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para estructurar y planificar su trabajo.
- ✓ Capacidad para abstraer, interpretar y discriminar información.
- ✓ Capacidad para resolver actividades simultáneas y ser creativo.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de plazos establecidos.
- ✓ Habilidad para efectuar cálculos aritméticos.
- ✓ Habilidad para la investigación y desarrollo de proyectos.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		

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

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Departamentos de Personal-Gestión Humana, Departamento de Proveduría, Departamento Financiero Contable, Dirección Ejecutiva, Unidades y Subunidades Administrativas, Dirección General del O.I.J., Despacho de la Presidencia, Secretaría de la Corte, Unidad Ejecutora del Proyecto Corte-BID, Departamento de Planificación.	Profesional 2	Profesional Administrativo 2

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE UNIDAD 2

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas que se realizan en una unidad con un grado "medio" de dificultad y responsabilidad.

III. TAREAS TÍPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Coordinar, ejecutar y supervisar las labores técnicas, administrativas y operativas en una unidad, de conformidad con las directrices y políticas establecidas por la jefatura.
- ✓ Coordinar el adecuado desarrollo de las actividades que se realizan en las áreas y actividades a su cargo **en una Administración Regional**, tales como: reclutamiento, selección, administración de personal, contratación administrativa, ejecución y control presupuestario, administración bienes, mantenimiento y reparaciones, planificación, presupuesto, sistema de depósitos judiciales, cuentas corrientes, títulos valores, recepción de

documentos, notificaciones, localización, citación y presentación de personas, agenda única, correo interno, servicios tecnológicos, archivo de documentos y otras).

- ✓ **Coordinar el adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con las jubilaciones, pensiones, prestaciones legales, vacaciones y otros derechos.**
- ✓ **Administrar la planilla de servidores jubilados y pensionados.**
- ✓ **Revisar y aprobar las aplicaciones hechas a los sistemas de trabajo en materia de reajuste de salarios por ascensos y horas extras, pagos de vacaciones y prestaciones y otros**
- ✓ Colaborar en la elaboración y formulación de programas de trabajo, Planes Anuales Operativos, Anteproyecto de Presupuesto, **Plan Anual de Vacaciones**, entre otros, de conformidad con las prioridades que indiquen los superiores y controlar su correcto desarrollo.
- ✓ Dar seguimiento a los resultados obtenidos, según lo establecido en el Sistema Específico de Administración de Riesgos y de Control Interno.
- ✓ Velar por que se lleven actualizados registros, archivos, controles y estadísticas de la unidad a su cargo.
- ✓ Diseñar, evaluar y colaborar con las modificaciones necesarias a reglamentos, metodologías, manuales, instructivos, sistemas y otros instrumentos propios del área de actividad.
- ✓ Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas en su grupo de trabajo.
- ✓ Preparar, analizar e interpretar estadísticas, cuadros, gráficos e información diversa.
- ✓ Coadyuvar con el Administrador en el proceso de verificación y ejecución contractual.
- ✓ Colaborar con el proceso de reclutamiento y selección, la logística de los cursos de capacitación, las actividades de Salud Ocupacional y la Unidad de Apoyo Psicosocial de la Administración Regional.
- ✓ Tramitar las modificaciones internas al presupuesto, la asignación y control de los saldos presupuestarios y las autorizaciones de gastos.
- ✓ Velar por la adecuada asignación y uso de la flotilla vehicular.
- ✓ Velar por que se ejecuten las reparaciones y el mantenimiento de la flotilla vehicular, el mobiliario y equipo y los edificios propios o arrendados, entre otros.
- ✓ Custodiar las combinaciones de las cajas fuertes.
- ✓ Efectuar arqueos de caja chica y cuentas corrientes,
- ✓ Efectuar conciliaciones bancarias **y otras.**
- ✓ Realizar el inventario de títulos valores en custodia de los despachos judiciales, remitirlos al

banco y brindar el seguimiento de su vencimiento.

- ✓ Brindar seguimiento de los resultados del proceso de autoevaluación de Control Interno.
- ✓ Coordinar con instancias internas y externas las actividades que así lo requieran y brindarles asesoría sobre aspectos relacionados con su área de competencia.
- ✓ Revisar, corregir, aprobar y firmar documentos diversos, producto de las labores realizadas en la unidad a su cargo.
- ✓ Revisar los estados del Sistema de Depósitos Judicial (SDJ).
- ✓ Elaborar informes diversos.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con las labores a su cargo.
- ✓ Efectuar las tareas administrativas que se deriven de su función.
- ✓ Ejecutar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con cierta independencia de acuerdo con las instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Le puede corresponder trasladarse a las diferentes oficinas que conforman el circuito judicial. Le corresponde supervisar un número moderado de personal técnico, administrativo y operativo. Debe velar por la correcta aplicación de las normas que rigen las actividades que se desarrollan en la unidad a su cargo y ejecutar las tareas encomendadas. Le corresponde prestar los servicios cuando sean requeridos. Debe observar discreción y confidencialidad con respecto a los asuntos e información que se le encomienda. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados, la capacidad para dirigir y supervisar el trabajo de otras personas y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Capacidad para resolver problemas y situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de otras personas.
- ✓ Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.
- ✓ Capacidad de síntesis y análisis.
- ✓ Habilidad verbal y escrita.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo para lograr un objetivo común

IV. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores propias del cargo. Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
<p><u>Departamentos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Humana <p><u>Administraciones Regionales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pérez Zeledón - Guanacaste - I C.J. Zona Atlántica - San Carlos - San Joaquín de Flores - II C.J. Zona Atlántica - Corredores 	Coordinador de Unidad 2	Coordinador de Unidad 2

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE UNIDAD 3

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas que se realizan en una unidad con un grado "alto" de dificultad y responsabilidad.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Participar en la coordinación, asignación, ejecución y supervisión de las labores profesionales, técnicas y administrativas de una unidad de conformidad con las directrices y políticas establecidas por la jefatura.
- ✓ Planear, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con la recepción de ofertas de servicios, mantener registros de los oferentes, la contratación administrativa (reintegros, arqueos, entre otros), la ejecución y el control presupuestario, la seguridad de las instalaciones, el Sistema de Depósitos Judiciales, el manejo de las cuentas corrientes y títulos valores, transporte de empleados, la administración, mantenimiento y reparación de los bienes e instalaciones de la Administración, la recepción de documentos, el proceso de notificación y recepción, citación y presentación de personas, el correo interno, entre otras **en una Administración Regional**.
- ✓ **Planear, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con los subprocesos de reclutamiento, selección y llenado de vacantes de los puestos del Poder Judicial en todos sus ámbitos (jurisdiccional, administrativo y auxiliares de justicia).**
- ✓ Colaborar en la elaboración y formulación de programas de trabajo, Planes Anuales Operativos, Anteproyecto de Presupuesto, entre otros, de conformidad con las prioridades que indiquen los superiores y velar por su correcto desarrollo.
- ✓ Dar seguimiento a los resultados obtenidos, según lo establecido en el Sistema Específico de Administración de Riesgos y de Control Interno.
- ✓ Diseñar, evaluar y colaborar con las modificaciones necesarias a reglamentos, metodologías, manuales, instructivos, sistemas y otros instrumentos propios del área de actividad.
- ✓ Velar por que se lleven actualizados registros, archivos, controles y estadísticas de la unidad a su cargo.
- ✓ Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas por su grupo de trabajo.

- ✓ Diseñar y ejecutar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos, y análisis complejos en áreas diversas tales como: presupuestaria contable, contrataciones directas, recursos humanos.
- ✓ Analizar y evaluar diversas alternativas de mercados, económicas, presupuestarias, monedas, instrumentos, plazos, riesgos, créditos, precios, entre otros y rendir criterio profesional al respecto.
- ✓ Preparar, analizar e interpretar estadísticas, cuadros, gráficos e información relacionada con pagos salariales, caja chica general, fondo rotatorio y de jubilaciones, **concursos, evaluaciones**, entre otros.
- ✓ Aprobar y aplicar acciones y movimientos de personal en el sistema de información respectivo y el trámite de compras por caja chica.
- ✓ Efectuar arqueos de caja chica, fondo rotatorio y cuentas corrientes y conciliaciones bancarias.
- ✓ Tramitar las modificaciones internas al presupuesto, la asignación y control de los saldos presupuestarios y las autorizaciones de gastos.
- ✓ Elaborar decretos ejecutivos y procesos de pagos diversos.
- ✓ Actualizar los valores de componentes salariales en el sistema de información respectivo, asientos contables y auxiliares del Fondo de Jubilaciones y Pensiones.
- ✓ Dar curso a las gestiones planteadas por los usuarios, relacionadas con el proceso a su cargo y prestar colaboración a las respuestas de los Recursos de Amparo.
- ✓ Elaborar decretos ejecutivos y procesos de pago diversos.
- ✓ Colaborar con la logística de los cursos de capacitación, las actividades de salud ocupacional y a Unidad de Apoyo Psicosocial en una Administración Regional.
- ✓ Velar por la adecuada asignación y uso de la flotilla vehicular.
- ✓ Velar porque se ejecuten las reparaciones y el mantenimiento de la flotilla vehicular, el mobiliario y equipo y los edificios propios y arrendados, entre otros.
- ✓ Coadyuvar con el Administrador Regional en el proceso de verificación y ejecución contractual.
- ✓ Custodiar las combinaciones de la caja fuerte en una Administración Regional.
- ✓ Realizar el inventario de títulos valores en custodia de los despachos judiciales, remitirlos al banco y dar el seguimiento de su vencimiento.
- ✓ Llevar un control actualizado de todas las disposiciones internas y externas (leyes, reglamentos, acuerdos y otros de similar naturaleza) que repercutan sobre las actividades desarrolladas por la unidad.

- ✓ Coordinar con instancias internas y externas las actividades a su cargo que así lo requieran, y brindarles asesoría sobre aspectos relacionados con su área de competencia.
- ✓ Revisar, corregir y aprobar documentos diversos, producto de las labores realizadas en la unidad a su cargo.
- ✓ Firmar cheques, órdenes de compra y demás documentos administrativos que se deriven de su labor.
- ✓ Elaborar informes diversos.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con las labores a su cargo.
- ✓ Efectuar las tareas administrativas que se deriven de su función.
- ✓ Ejecutar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con considerable independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Le corresponde supervisar el trabajo a personal profesional, técnico, administrativo y operativo y velar por la aplicación de las normas que rigen las actividades que desarrolla. Cuando se amerite debe trasladarse a lo interno o externo de la institución. Debe observar discreción y confidencialidad con respecto a los asuntos e información que se le encomienda. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados, la capacidad para dirigir y supervisar el trabajo de otras personas y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Capacidad para resolver problemas y situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de otras personas.
- ✓ Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.
- ✓ Habilidad verbal y escrita.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo para lograr un objetivo común.

IV. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.
Experiencia	<p>Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</p> <p>Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal.</p>		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
<p><u>Departamentos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Humana - Financiero Contable <p><u>Administraciones Regionales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - II Circuito Judicial de San José - Alajuela - Cartago - Heredia - Puntarenas <p>Secretaría General del O.I.J.</p>	Coordinador de Unidad 3	Coordinador de Unidad 3

ANEXO N° 2
Dispensa de Requisitos

En virtud de que las reasignaciones propuestas modifican la clasificación y requisitos académicos de algunos puestos de carácter no profesional se procede a revisar la condición académica de los ocupantes de los cargos con la finalidad de determinar quienes de ellos no cumplen con los requisitos estipulados en este caso para la clase de Técnico Administrativo 2.

Conforme a la revisión documental que se hiciera a cada expediente personal de los **servidores propietarios**, se tiene que los siguientes servidores cuyos puestos fueron sugeridos a reasignaciones superiores no cumplen con los requisitos establecidos; razón por la cual se recomienda aprobar la “Preparación Equivalente” (dispensa de requisitos) de los servidores que se detallan a continuación:

Nº Puesto	Nombre	Oficina	Clasificación anterior	Clasificación actual
43600	Edgardo Salazar Cascante	Unidad de Prestaciones Legales y Otros Derechos	Asistente Administrativo 2	Técnico Administrativo 2
43602	Paulo Calvo Ballesteros	Unidad de Prestaciones Legales y Otros Derechos	Asistente Administrativo 2	Técnico Administrativo 2

Seguidamente y con la finalidad de determinar si estos servidores se hacen acreedores de aplicar el lineamiento indicado, se procede a analizar la condición de cada uno de ellos, a la luz de las siguientes variables: *titularidad en el puesto, permanencia en la institución, experiencia específica en la ejecución de las funciones propias del cargo a reasignar, actividades de capacitación y aspectos relativos a la institución.*

A continuación se presenta el siguiente cuadro que contiene la información requerida para cada uno de ellos:

Nombre	Condición laboral	Tiempo de laborar en la institución	Experiencia en labores propias del cargo	Títulos académicos y actividades de capacitación
Edgardo Salazar Cascante	Propietario	12ª, 1d.	8ª, 3m.	-Bachiller en Educación Media. -Curso de Organización de Bodegas y Control de Inventarios. -Seminario de Auditoria sobre Papeles de Trabajo. -Seminario sobre Microcomputadoras. Seminario Fundamentos de Administración Financiera. -Curso de Superación Psicológica y Desarrollo Humano. -Seminario Intensivo de Liderazgo Solidarista. -Curso de Herramientas Informáticas (Word, Excel y Power Point) -Taller de Manejo del Estrés. -Módulo Administración Pública (INA). -Módulo de Legislación Laboral (INA).
Paulo Calvo Ballesteros	Propietario	10ª, 10m, 14d.	7ª, 6m.	-Bachiller en Educación Media. -Taller Manejo del Estrés.

Nombre	Condición laboral	Tiempo de laborar en la institución	Experiencia en labores propias del cargo	Títulos académicos y actividades de capacitación
				-Curso de Servicio Público de Calidad. -Curso Técnicas de Comunicación escrita. -112 Crédito aprobados en la carrera de Derecho

Fuente: Sistema Integrado de Gestión Administrativa y expedientes personales.
Tiempos calculados al 31 de diciembre del 2009.

Al analizar las variables indicadas se tiene que efectivamente los ocupantes de estos cargos presentan la primera condición establecida en las variables que se conceptualizaron para aplicar el procedimiento de preparación equivalente, es decir, **la titularidad del puesto**, por cuanto ambos ostentan la condición de propietarios, elemento indispensable para aplicar dicha disposición.

Asimismo al revisar la segunda variable **“Permanencia en la institución”**, la cual corresponde a los años laborados que el servidor posee dentro de la institución se observa que estos muestran una gran trayectoria dentro de la misma, ya que tienen entre los 10 y 12 años aproximadamente de laborar para este Poder, presentando una posición que les otorga una amplia experiencia y visión con respecto a aspectos institucionales tales como cultura, organización, procedimientos administrativos, así como el conocimiento de diferentes sistemas informáticos de uso de la institución.

Aunado a lo anterior, se determina que poseen **experiencia en las labores propias del cargo reasignado**, ya que servidor que tiene menor experiencia es de 7 años y 6 meses, por lo que tiene la habilidad y el conocimientos necesario para el buen desempeño de su cargo así como una visión más amplia sobre el accionar de la unidad en la cual laboran.

Por otra parte, se tiene que si bien es cierto estos funcionarios no cuentan con el requisito académico establecido para la clase a la cual se les reasignó, *“Segundo año aprobado de una carrera universitaria en el área de la especialidad del puesto”*, cuentan con el título de Bachiller en Educación Media y uno de ellos inclusive tiene créditos aprobado en una carrera universitaria.

A su vez dentro de la **capacitación recibida** se tiene que un 90% de estos funcionarios cuentan con cursos en el uso de paquetes informáticos de uso institucional y otros similares tal y como lo establece la clase propuesta, lo que permite concluir que se encuentran familiarizados con este tipo de herramientas.

Igualmente al revisar otro tipo de preparación recibida se observa que tienen cursos relativos al campo en el cual se desenvuelven tales como: Servicio Público de Calidad, Manejo del Estrés, Administración Pública, entre otros; cursos que se consideran como herramientas complementarias que vienen a coadyuvar con las actividades de orden administrativo.

Aunado a lo anterior, la implementación de una nueva estructura organizativa y funcional y la implantación de un nuevo esquema de trabajo vino a modificar el accionar en el funcionamiento del Departamento de Personal-Gestión Humana. Lo que trajo consigo que los puestos cambiaran su naturaleza sustantiva y por ende su clasificación. Este aspecto justifica la **necesidad institucional** que ha mediado en los ajustes realizados.

Es así que una vez revisado el conjunto de variables que justifican aplicar el procedimiento de "Preparación Equivalente" para puestos no profesionales se determina que técnicamente es viable dispensar del requisito académico a los servidores: Edgardo Salazar Cascante y Paulo César Calvo Ballesteros, así como aplicar la reasignación propuesta en este informe..

Conforme a los alcances de aplicación del "Procedimiento de Preparación Equivalente" exclusivo para servidores en propiedad es necesario recordar que los servidores interinos deben obligatoriamente cumplir con los requisitos exigidos en las clases de puestos vigentes en el Manual Descriptivo de Cargos de uso institucional.

Se levanta la sesión a las 11:30 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario