

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 16-2007

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

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

Becas

ARTICULO II

En fecha 04 de julio el Msc. Víctor Dobles Ovares manifiesta:

“Con agrado lo saludo y en cumplimiento de lo dispuesto por la cláusula segunda del **Contrato de Adiestramiento No. 03-AD-05**, suscrito por la Corte y por quien esta carta suscribe en fecha 24 de octubre de 2005, el cual fuera debidamente prorrogado según acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión No. 74-06 celebrada el 3 de octubre de 2006 y firmado por la Corte y mi madre en su carácter de apoderada generalísima sin límite de suma, presento ante el Consejo de Personal, ante el Consejo Superior y ante la Corte Suprema de Justicia, un trabajo inédito y publicable, de mi autoría, titulado Algunas Consideraciones sobre la Independencia Judicial en Costa Rica, el cual consta de 65 folios, en letra tipo time new roman y en fuente número 12, a espacio y medio. Acompaño, asimismo, un C.D. en el que él se halla grabado, como documento electrónico, en formato PDF.

Le agradezco, luego de tomar nota del cumplimiento de mi obligación de presentar anualmente al menos un artículo publicable, tener la bondad de remitirlo ante el Dr. Víctor Pérez Vargas, Director de la Revista Judicial; de modo tal que él lo presente a mi nombre ante el Consejo Editorial de esa revista para ser publicado en ella.”

Del mismo modo en oficio del 04 de julio señala:

“Con agrado lo saludo y en cumplimiento de lo dispuesto por la cláusula tercera del **Contrato de Adiestramiento No. 03-AD-05**, suscrito por la Corte y por quien esta carta suscribe en fecha 24 de octubre de 2005, el cual fuera debidamente prorrogado según acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión No. 74-06 celebrada el 3 de octubre de 2006 y firmado por la Corte y mi madre en su carácter de apoderada generalísima sin límite de suma, presento ante el Consejo de Personal, ante el Consejo Superior y ante la Corte Suprema de Justicia, una constancia, extendida por la Secretaria del Departamento de Derecho Público General de la Universidad de Salamanca en fecha 15 de mayo de 2007, que da fe de los resultados y de los avances obtenidos dentro de mi programa de estudios doctorales; a saber: 1) Que defendí y aprobé mi trabajo de grado o tesina el pasado 16 de marzo de 2007 y 2) Que mi proyecto de tesis doctoral fue aprobado y se encuentra debidamente inscrito desde el 24 de abril del año en curso.

En consecuencia, desde esa fecha laboro en la investigación y redacción de mi tesis doctoral, bajo la dirección del Catedrático Dr. Ignacio Berdugo Gómez de la Torre.

Asimismo, aprovecho informarles que, en breves días, y también en cumplimiento del contrato de adiestramiento referido, les estaré presentando un trabajo inédito y publicable titulado **Algunas Consideraciones en Tema de la Independencia Judicial.**”

En oficio de 20 de julio indica lo siguiente:

”Con beneplácito lo saludo y atento le informo que:

*I. Por virtud de carta de fecha 4 de junio de 2007, expuse ante el Consejo de Personal, ante el Consejo Superior y ante la Corte Suprema de Justicia lo siguiente: “En cumplimiento de lo dispuesto por la cláusula tercera del Contrato de Adiestramiento No. 03-AD-05, (suscrito por la Corte y por quien esta carta suscribe en fecha 24 de octubre de 2005, el cual fuera debidamente prorrogado según acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión No. 74-06 celebrada el 3 de octubre de 2006 y firmado por la Corte y mi madre en su carácter de apoderada generalísima sin límite de suma), presento ante el Consejo de Personal, ante el Consejo Superior y ante la Corte Suprema de Justicia, una constancia, extendida por la Secretaria del Departamento de Derecho Público General de la Universidad de Salamanca en fecha 15 de mayo de 2007, que da fe de los resultados y de los avances obtenidos dentro de mi programa de estudios doctorales; a saber: 1) Que defendí y aprobé mi trabajo de grado o tesina el pasado 16 de marzo de 2007 y 2) Que mi proyecto de tesis doctoral fue aprobado y se encuentra debidamente inscrito desde el 24 de abril del año en curso. En consecuencia, desde esa fecha laboro en la investigación y redacción de mi tesis doctoral, bajo la dirección del Catedrático Dr. Ignacio Berdugo Gómez de la Torre. Asimismo, aprovecho informarles que, en breves días, y también en cumplimiento del contrato de adiestramiento referido, les estaré presentando un trabajo inédito y publicable titulado **Algunas Consideraciones sobre la Independencia Judicial en Costa Rica**”.*

II. Asimismo, por carta de fecha 20 de junio de 2007, expuse ante los mismos órganos lo siguiente: “En cumplimiento de lo dispuesto por la cláusula segunda del Contrato de

*Adiestramiento No. 03-AD-05, (sucrito por la Corte y por quien esta carta suscribe en fecha 24 de octubre de 2005, el cual fuera debidamente prorrogado según acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión No. 74-06 celebrada el 3 de octubre de 2006 y firmado por la Corte y mi madre en su carácter de apoderada generalísima sin límite de suma), presento ante el Consejo de Personal, ante el Consejo Superior y ante la Corte Suprema de Justicia, un trabajo inédito y publicable, de mi autoría, titulado **Algunas Consideraciones sobre la Independencia Judicial en Costa Rica**, el cual consta de 65 folios, en letra de tipo time new roman y en fuente número 12, a espacio y medio. Acompaño, asimismo, un CD en el que él se halla grabado, como documento electrónico, en forma PDF. Les agradezco, luego de tomar nota del cumplimiento de mi obligación de presentar anualmente al menos un artículo publicable, tener la bondad de remitirlo ante el Dr. Víctor Pérez Vargas, Director de la Revista Judicial; de modo tal que él lo presente a mi nombre ante el Consejo Editorial de esa revista para ser publicado en ella.*

*III. La defensa de la tesina (o trabajo de grado), realizada el **16 de marzo de 2007**, en la que obtuve la calificación de sobresaliente “**cume laude**”, me otorgó el Diploma de Grado de Salamanca; el que me fue dado materialmente el día 18 de junio de 2007 y del cual les adjunto una copia.*

*IV. El día viernes 13 de julio de 2007 realicé ante el tribunal académico designado el **Examen de la Suficiencia Investigadora**, el cual superé con creces y el que me otorgó el Diploma de Grado de Salamanca; del cual acto y de cuyo resultado les acompaño también la debida constancia.*

V. En síntesis, he superado tanto la I Etapa del Programa de Doctorado o Período de Docencia, como la II etapa de él o Período de la Suficiencia Investigadora; por lo que, me encuentro de lleno dentro de la III Etapa o Período de la Investigación y Redacción de la Tesis Doctoral.

VI. Finalmente, desde el 17 de marzo del año en curso redacto mi tesis doctoral, bajo la dirección del Catedrático Dr. Ignacio Berdugo Gómez de la Torre.

VII.

En

consecuencia,

deb

ido habiendo cumplido con todas mis obligaciones en relación con el contrato que suscribiera con el Poder Judicial, solicito una prórroga de mi permiso sin goce de sueldo desde el primero de diciembre de 2007 hasta el primero de diciembre de 2008”.

Sobre estos comunicados **se acordó:**

- 1. Tomar nota del cumplimiento de las obligaciones contractuales del Msc. Dobles Ovares.*
- 2. Trasladar el trabajo titulado “Algunas Consideraciones en Tema de la Independencia Judicial” al Director de la Revista Judicial para lo de su cargo, así como a la Escuela Judicial.*
- 3. En relación con la solicitud de permiso sin goce de salario del 01 de diciembre de 2007 al 01 de diciembre de 2008, este Consejo no tiene objeción en que se le otorgue, para lo cual deberá hacer el correspondiente addendum al contrato respectivo.*

ARTICULO III

Por medio de correo electrónico, el Licenciado Nelson Rodríguez Jiménez manifiesta:

“Muy a mi pesar, deseo hacerle conocimiento de una situación personal, que me obligó a tomar una decisión dura con relación a la beca que disfruto en este semestre en el Doctorado de la Escuela Libre de Derecho.

Los Integrantes de la Sección del Tribunal en la cual laboro, fuimos demandados por responsabilidad civil por Lacsá. En ese juicio los demandantes solicitaron el embargo preventivo de nuestros salarios hasta por la suma de cien mil dólares. La Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia en resoluciones de abril y mayo de este año, decretó el embargo preventivo en el equivalente a esa suma, sea, cincuenta y dos millones cuarenta y cuatro mil colones. En resumen, a cada uno de nosotros se le deducirá un monto aproximado a los diecisiete millones de colones. Esa resolución produce efectos negativos en mis finanzas, porque de acuerdo a nuestra experiencia, se nos deducirá del salario, una suma aproximada a los doscientos cuarenta mil colones por mes, o lo que es lo mismo, tres millones al año. Ese embargo trae consecuencias nefastas a mi economía, porque cada cuatro meses se me deducirá prácticamente un salario, que aunado a la matrícula que debo pagar por

los estudios ascendería a casi un millón trescientos mil colones, lo que no estoy en condiciones económicas de soportar, porque primero se encuentra la educación de mis hijos y la seguridad alimentaria de mi familia. De hecho, para paliar un poquito esa disminución salarial que es inminente, desde hace un mes empezamos a recortar gastos superfluos. Espero comprenda mi situación. Debo manifestar que cuando tuve conocimiento de la orden de embargo, comenté el asunto con los profesores a quienes le hice del conocimiento de esta decisión, hace aproximadamente veintidós días a un mes. Les agradezco a todas aquellas personas que me tomaron en cuenta para la beca.”

El Lic. Arroyo informa que en virtud del Convenio con la Escuela Libre de Derecho se invitó a los funcionarios judiciales a participar en el Programa de Doctorado Académico en Derecho, y que el señor Rodríguez fue designado por el Consejo Superior en sesión N° 25-07 del 11 de abril en curso, artículo XXVIII.

Se acordó: *Tomar nota de las manifestaciones del señor Rodríguez Jiménez y trasladarlas al Consejo Superior para lo de su cargo; comuníquese también este acuerdo a la Escuela Libre de Derecho para lo que corresponda.*

Investigación y Desarrollo

ARTICULO IV

Ingresa la Licda. Gabriela Mora Zamora, Jefa a.í. de la Sección de Investigación y Desarrollo.

El MBA Arroyo Meléndez, Jefe del Departamento de Personal señala que ha solicitado la presencia de la Sra. Mora, con el objetivo de que exponga el Estudio Integral de Puestos del Departamento de Proveeduría.

Tal y como él señaló en el acuerdo de sesión N° 18-2006, artículo III y por tratar el presente informe también sobre la situación salarial de la Jefatura del Departamento de Proveeduría, el MBA Arroyo se inhibe de participar en su discusión en el seno de este Consejo.

La Licda. Mora Zamora hace una exposición de dicho informe y luego de atender las consultas e inquietudes sobre su contenido, se retira de la sesión.

Se transcribe, en lo medular, el contenido del informe IDH-108-2007:

I. ANTECEDENTES

1. El Consejo Superior en la sesión N° 80-2002 celebrada el 24 de octubre del 2002, artículo LXIV aprobó el rediseño de procesos, propuesto por la empresa consultora SONDA de los Departamentos Financiero Contable, Proveeduría y Personal.
2. Mediante oficios N° 3478-DE-2005 y 3836-DE-2005 del 11 y 24 de mayo de 2005 respectivamente, el licenciado Alfredo Jones León, Director Ejecutivo gestiona el estudio de puestos de los Departamentos Financiero Contable y Proveeduría.
3. El Consejo de Personal, en sesión N° 18-2006 celebrada el 17 de agosto de 2006, artículo III, aprobó en todos sus extremos el informe N° 118-IDH-2006, realizado por la Sección de Investigación y Desarrollo Humano del Departamento de Personal-Gestión Humana, en el cual se analizó de forma integral los puestos de los departamentos de Proveeduría, Financiero Contable y Personal-Gestión Humana, así como las jefaturas de los departamentos administrativos de la Dirección Ejecutiva y el de Planificación.

4. Mediante sesión N° 26-2006, celebrada el 30 de noviembre de 2006, artículo II, el Consejo de Personal conoce el informe 248-IDH-2006, el cual se atienden las manifestaciones presentadas por diferentes funcionarios derivado del acuerdo anterior. Asimismo, se remiten las diligencias al Consejo Superior
5. En sesión del Consejo Superior N° 09-07 celebrada el 06 de febrero de 2007, artículo XLIII, se conocen los informes indicados y entre otros puntos se acordó: *“Se reserva para una próxima sesión lo que corresponde al Departamento de Proveeduría a la espera del estudio y estructura que se encuentra pendiente...”*
6. El Consejo Superior en la sesión N° 27-07 celebrada el 18 de abril del 2007, artículo LXXIX, conoció el informe N° 020-DO-2007-B, relativo a la estructura organizacional del Departamento de Proveeduría y además solicita al Departamento de Personal-Gestión Humana realizar el estudio de clasificación y valoración de puestos del Departamento de Proveeduría, conforme a la estructura aprobada.
7. Informe N° 043-DO-2007 aprobada por en Consejo Superior en la sesión indicada.
8. En sesión N° 47-07 del Consejo Superior celebrada el 26 junio del presente año, artículo XLI se aprobó el informe N° 043-DO-2007 de fecha 23 de mayo del 2007, elaborado por la Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación en el cual se recomienda realizar un ajuste a la estructura del Departamento de Proveeduría. En la citada sesión se acuerda aprobar en todos sus extremos dicho informe y a su vez instó al Departamento de Personal-Gestión Humana a realizar el estudio de puestos conforme a esta nueva estructura aprobada.

II. METODOLOGÍA

La investigación realizada en el Departamento de Proveeduría Judicial, debe explicarse desde el punto de vista metodológico en dos momentos de tiempo diferentes: 1- los pasos seguidos que dieron origen a las recomendaciones emitidas por este Departamento mediante el informe N°IDH-118-2006, mismas que no se aprobaron en su oportunidad por el Consejo Superior, hasta tanto el Departamento de Planificación no rindiera el informe relacionado con la correcta estructura y organización de la Proveeduría Judicial y 2- la secuencia metodológica seguida por esta oficina una vez que el Consejo Superior aprobó la nueva estructura y organización, con el fin de determinar los ajustes efectuados a la plantilla ocupacional.

Actividades aplicadas para obtener las recomendaciones obtenidas en el informe N° IDH-118-2006 (entre diciembre de 2005 y mayo 2006):

2.1. Para obtener la respectiva información, se solicitó el cuestionario de clasificación y valoración para cada puesto de trabajo, en forma electrónica y física, mismos que fueron analizados previo a las entrevistas, según los alcances de la primera investigación realizada por este Departamento y contenida en el informe IDH-118-.2006.

2.2. Proceso de las entrevistas

- Comprendió toda la población que compone la Proveduría Judicial. Para esos efectos se entrevistaron en su oportunidad a todos los propietarios e interinos.
- Las entrevistas iniciales fueron realizadas en su mayoría individualmente, a excepción de algunos casos donde se determinaron puestos con tareas similares, por lo cual las entrevistas se aplicaron en forma grupal.

2.3. Encuesta de mercado

Debido a la variedad de instituciones del sector público, se procedió a seleccionar aquellas que por conveniencia del presente estudio aportaran información comparable con algunos puestos con características similares.

La información obtenida fue a través de entrevistas personales. Las dependencias encuestadas fueron las siguientes: Caja Costarricense del Seguro Social, Instituto Nacional de Seguros, Instituto Costarricense de Electricidad, Refinadora Costarricense de Petróleo, Contraloría General de la República, Asamblea Legislativa, Ministerios: Hacienda, Salud, Agricultura y Ganadería, Obras Públicas y Transportes, Seguridad Pública y los Bancos: Central, Crédito Agrícola de Cartago, Popular y de Desarrollo Comunal, Nacional y Costa Rica.

2.4. Análisis de la información

Se procedió a analizar la información en forma grupal por parte de las responsables del estudio, para lo cual se consideraron los manuales: a) Estructura organizacional (2003), b) clases de cargos, c) cargos por proceso, c) ocupacional de cargos y plan de carrera, d) programas de capacitación (2002), propuestos por la empresa SONDA; documentos aportados por los entrevistados respecto a sus tareas, cuestionarios de clasificación, informes sobre estudios de puestos anteriores, programas curriculares de algunas disciplinas académicas, Manual Descriptivo de Clases de Puestos e índice salarial vigentes y los resultados para algunos cargos según la encuesta de mercado.

Actividades aplicadas adicionalmente para obtener los resultados obtenidos en el presente informe (junio 2007):

1. Se pidió a la jefatura departamental de la Proveduría Judicial, una actualización en cuanto a la ubicación de puestos y personas conforme a la nueva organización y estructura formalmente aprobada por el Consejo Superior.

2. Se procedió por parte de esta oficina a realizar una comparación de datos e información variada, respecto de la situación anterior (contenida en el informe IDH-118-2006) y la situación actual de los puestos, según la organización y estructura actual.
3. Se sostuvo una reunión inicial con la M.B.A Ana Eugenia Romero Jenkins, jefa de la Proveduría Judicial, para definir una metodología de trabajo que se ajustara a los requerimientos actuales de investigación.
4. Se aplicó un instrumento complementario especialmente diseñado para la presente investigación, donde se detallan las funciones y actividades de los puestos por analizar.
5. Fue necesario revisar una serie de documentos relacionados con los procesos de trabajo, actividades y tareas desempeñadas por el personal de la Proveduría Judicial, incluyendo todo lo relativo a las modificaciones que ha tenido la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.
6. Se sostuvieron sesiones de trabajo con cada área especializada, en la que participaron la jefa del departamento, los responsables de proceso y subproceso del Departamento de Proveduría Judicial así como las jefaturas de proceso y subproceso de Desarrollo Humano e Investigación y Desarrollo respectivamente, con el fin de profundizar sobre los aspectos relacionados con el funcionamiento de los puestos de trabajo y la determinación de las variables de clasificación y valoración de puestos.

Conforme lo dispuso en su oportunidad el Consejo Superior y con el fin de simplificar el contenido del presente informe, dada la cantidad y diversidad de puestos analizados, no se incluirá el detalle de la información correspondiente a las tareas que se ejecutan en cada uno de los cargos estudiados. Para esos efectos y de conformidad con los procedimientos de control y seguimiento en el desarrollo de investigaciones como la presente, **los documentos que respaldan el análisis y propuestas que se deriven del presente estudio tales como: los auxiliares de trabajo, cuestionarios, documentos aportados por cada entrevistado, información recopilada mediante el trabajo de campo, etc., están disponibles en los archivos y registros que se llevan en la Sección de Investigación y Desarrollo.**

III. INFORMACIÓN OBTENIDA

3.1. Identificación de los puestos:

MACROPROCESO PROVEEDURÍA

Puesto N°	Clasificación actual	Propietario	Interino	Ubicación
PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES				
Puesto N°	Clasificación actual	Propietario	Interino	Ubicación
6575	Jefe Administrativo 4	Wilbert Kidd Alvarado		
99674	Profesional 1	VACANTE	Giselle Castrillo Vargas	Unidad de Programación y Seguimiento de Materiales y Suministros
54847	Asistente Advo. 3	Juan Manuel Aguirre		
43614	Auxiliar Advo. 2	VACANTE	Mauren Camacho Fuentes	
107857	Auxiliar Advo. 2	Jaime Achí Madrigal	Ericka López Alvarado	
46817	Auxiliar Advo. 2	Hellen Poveda Montoya		Unidad de Patrimonio
112406	Auxiliar Advo. 1	Alexander Venegas Elizondo		
43618	Auxiliar Serv Grales 3	Marco Ortiz González	Maximiliano Camacho	
43659	Auxiliar Serv. Calif 3	Alfonso Grijalva Calderón		
108620	Auxiliar Serv. Calif. 2	Jhonny Rojas Vargas		
35281	Auxiliar Advo. 2	Vacante	Víctor Lacayo	
43610	Jefe Administrativo 3	Primitivo Martínez Navarrete		Subproceso de Almacén
33701	Aux. Serv. Grales. 4	Gerardo Fallas Abarca		
6387	Aux. Serv. Grales. 3	Victor Lacayo Castillo	Jeffry Batres Rodríguez	
43617	Aux. Serv. Grales. 3	Frank Villalobos Vega		
109868	Asistente Advo. 3	Vacante	Wesley Barrientos Bermúdez	
107859	Auxiliar Advo. 2	Eduardo Arredondo Briceño		
109866	Auxiliar Advo. 2	Jorge Sibaja Aguilar		
43655	Aux. Serv. Grales. 3	Juan Carlos Mora Monge		
44116	Aux. Serv. Grales. 4	VACANTE	Edgar Rivera Rodríguez	
43612	Aux. Serv. Grales 3	Weslly Barrientos Bermúdez		
107860	Aux. Serv. Grales 3	Guillermo Vega Venegas		
43611	Aux. Serv. Grales 3	Mario Hernández Jiménez		
43695	Aux. Serv. Grales 3	Walter Elizondo Solís		
108616	Aux. Serv. Grales 4	René Alvarez Granados		
15712	Aux. Serv. Grales 3	Roger Chaves Pacheco		
38851	Aux. Serv. Grales 4	Harold Barrientos Arroyo		
43702	Aux. Serv. Grales. 2	Danilo Rodríguez Villalobos	David Chavarría Castro	
54347		Vacante		
99673	Aux. Serv. Grales. 4	José Rojas Delgado		
99644		Juan Salazar Abarca		
111270	Técnico Advo. 1	Giselle Castrillo Vargas	Olivier Navarro Miranda	

3.2 Sobre los departamentos rediseñados (Financiero Contable, Proveduría y Personal-Gestión Humana)

3.2.1 Sobre el estudio de clases anchas

Antes de proceder a presentar la información concerniente a los cambios y alcances planteados por la empresa chilena SONDA, es importante hacer referencia al estudio de reestructuración integral de clases anchas para el sector administrativo, aprobado por el Consejo Superior en sesión del 19 de abril del 2001, artículo LXXI. En su oportunidad se desarrollaron estudios integrales para cada departamento, teniendo como resultado los siguientes informes: CV390-2000 (Proveduría) CV-394-2000 (Personal) y CV.257-2000 (Financiero Contable) del 18 de agosto, 20 de setiembre y 29 de noviembre del 2000 respectivamente.

Se tiene entonces que como resultado de esta reestructuración de clases, entre ellas se definieron las que para efectos del presente estudio a continuación se citan: Auxiliar de Servicios Generales 3 y 4, Auxiliar Administrativo 1 y 2, Asistente Administrativo 1, 2 y 3, Técnico Administrativo 1, Asistente en Administración 3, Profesional 1 y 2, Jefe Administrativo 1, 2, 3 y 4, Jefe de Departamento 1 y 2. Estas clases se utilizan únicamente para efectos salariales y para el resto de los procesos de recursos humanos se mantiene las clases angostas.

3.2.2 Sobre los alcances del proceso de consultoría realizado en el Departamento de Proveduría Judicial.

En setiembre del año 2000, la Corte Suprema de Justicia y la empresa consultora chilena Sonda, establecen el contrato para el proyecto denominado: Fortalecimiento de los Departamentos Financiero Contable y Proveduría, siendo su objetivo general y específicos los siguientes:

	Objetivo General	Objetivos específicos
--	------------------	-----------------------

<p>Financiero Contable y Proveduría</p>	<p><i>“Consolidar un sistema moderno de administración en los Departamentos de Proveduría y Financiero Contable, mejorando la capacidad en la toma de decisiones y la racionalidad en la asignación y uso de los recursos presupuestarios del Poder Judicial, con el soporte de una plataforma tecnológica, mediante nuevos procesos, y una estructura organizativa y funcional más expedita y eficaz de apoyo a la función jurisdiccional.”</i></p>	<p><i>“Rediseñar los procesos, sistemas automatizados y la estructura organizativa y funcional de gestión administrativa de los Departamentos de Proveduría y Financiero Contable</i></p> <p><i>Analizar a nivel de macro función, las vinculaciones de los Departamentos Proveduría y Financiero-Contable con el Consejo Superior, la Dirección Ejecutiva, los Departamentos de Auditoría, Personal y Planificación y con las Unidades Administrativas Regionales.</i></p> <p><i>Ela Elaborar una propuesta integral que considere todos los aspectos que aseguren el soporte tecnológico adecuado para los nuevos procesos y la estructura organizativa y funcional de gestión administrativa...</i></p> <p><i>Implantar los nuevos procesos de gestión administrativa, con los soportes computacionales diseñados y desarrollados.</i></p> <p><i>Evaluar y ajustar la implantación de los nuevos procesos de gestión administrativa con sus soportes informáticos.”</i></p>
--	--	--

3.2.3 Sobre la plataforma tecnológica

Con el rediseño se pretendía crear una plataforma tecnológica que respondiera a este nuevo esquema de trabajo por procesos; por otra parte las interrelaciones entre la gestión de Recursos Humanos, Financiero Contable, Proveduría y Planificación, de ahí que en su inicio el proyecto se definió como Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA); no obstante, dicha plataforma solo fue diseñada en su totalidad para recursos humanos, la cual se encuentra operando desde el año 2004. Para los otros dos departamentos la empresa consultora no entregó este producto, por lo tanto no fue posible la respectiva integración que se previó en sus inicios; sin embargo, el Consejo Superior en sesión No. 100-05, celebrada el 20 de diciembre de 2005, en su artículo XLII, ordenó al Departamento de Personal-Gestión Humana realizar el estudio de los puestos sin perjuicio de las revisiones posteriores que resulten de la implementación total del apoyo tecnológico.

Ante esta situación a partir del 2005 se conformó un equipo interdisciplinario para el diseño de los subsistemas de Financiero Contable y Proveduría denominado SIGA-PJ y su correspondiente integración con el sistema de Recursos Humanos llamado en adelante SIGA-Recursos Humanos. El desarrollo del sistema SIGA-PJ (Financiero Contable y Proveduría), estará constituido por cuatro etapas, a saber:

Etapas	Departamentos	
	Financiero Contable	Proveduría
Parámetros		
Módulos de seguridad		
Seguridad básica del sistema		

1	Seguridad específica para la formulación presupuestaria	
	Histórico de servicios públicos (información básica para la formulación presupuestaria)	Catálogo de bienes y servicios (cuadros de consumo)
		Contratos (información básica para la formulación presupuestaria, incluye alquileres y servicios continuados)
2	Módulo de seguridad	
	Eventos de los trámites del Departamento de Proveeduría	
	Seguridad específica para los procesos de esta etapa	
	Presupuesto (ejecución, modificación, liquidación y evaluación)	Gestión de Proveedores
	Gestión de pagos	Gestión de compras
	Ingresos de Hacienda (caja única)	Bodegas (Departamento de Proveeduría – Entrada de mercadería)
	Impresión de cheques y transferencias	
	Interfase de gestión de pagos con libro de bancos	
	Flujo de caja	
	Análisis de las entradas de cuentas por cobrar	
	Análisis de las salidas de cuentas por pagar	
	Contabilidad	
3	Módulo de seguridad	
	Seguridad específica para los procesos de esta etapa	
	Reportes	
	Retenciones de Hacienda	Verificación y ejecución contractual
	Flujo de caja (cuota financiera y diseño)	Mobiliario y equipo
	Libro de bancos	Bodegas (Diseño)
	Conciliación bancaria	Control de garantías
	Cajas	
	Cuentas por cobrar	
	Cuentas por pagar	
	Contabilidad	
Generación de reportes		
4	Seguridad específica para los procesos de esta etapa	
	Activos fijos	Comisos
	Integración con el sistema de inversiones que se adquiera	Vehículos
	Ingresos y egresos judiciales	Combustibles

Fuente: Acuerdo del Consejo Superior sesión 59-05 del 3 de agosto de 2005, artículo LX.

Nota: En el caso del Departamento de Planificación, en la etapa 1 se tiene la formulación presupuestaria y en la 2 presupuesto (Ejecución, modificación, liquidación y evaluación).

3.2.4 Sobre la estructura organizativa.

Con el fin de conocer el histórico orgánico-funcional de la Proveduría Judicial es importante ilustrar las diferentes estructuras organizativas que ha tenido dicha dependencia antes y después del proceso de Consultoría, efectuado en su oportunidad por la empresa consultora SONDA.

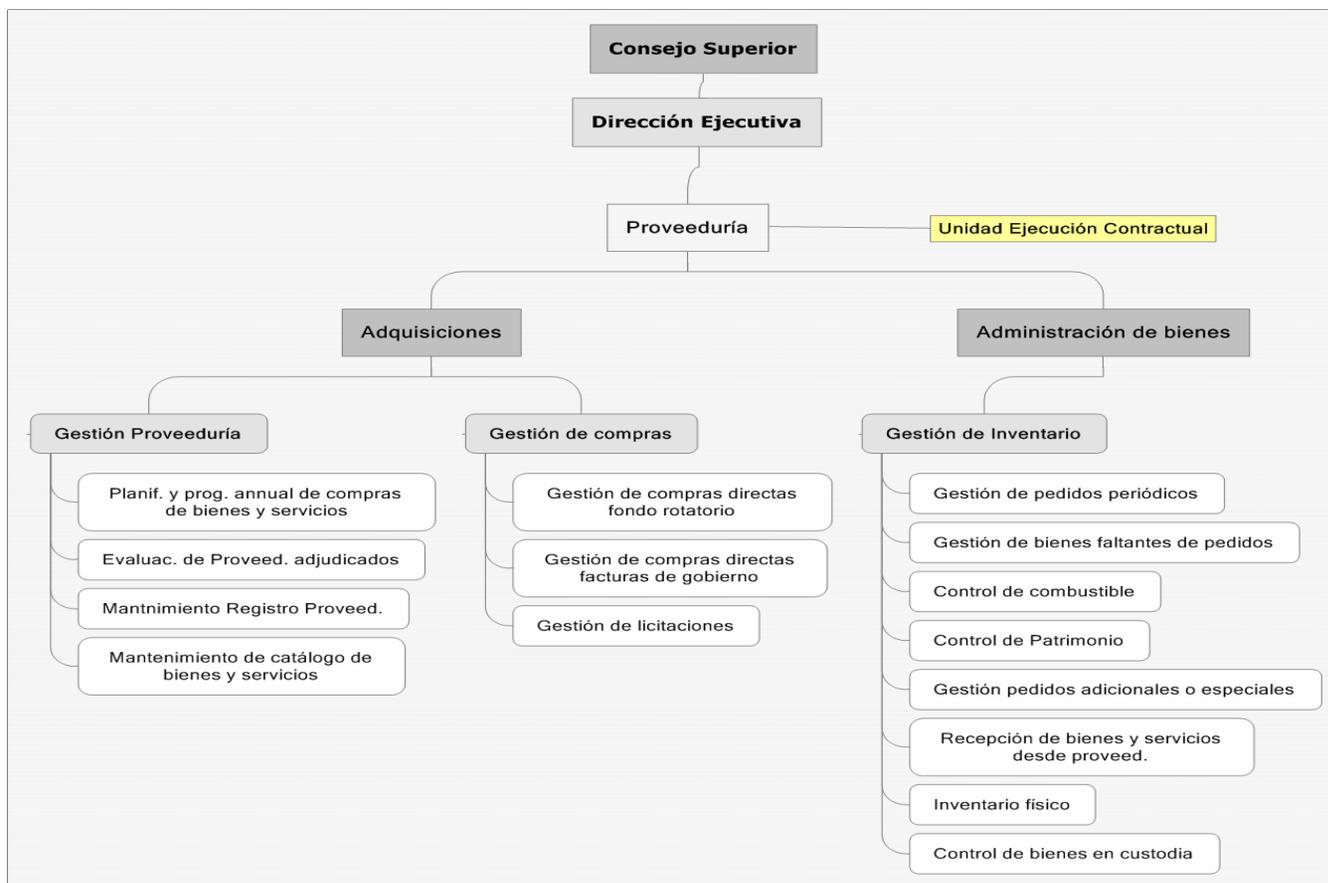
3.2.4.1. Antes de la consultoría.



En el organigrama anterior se puede observar cual era la estructura que imperaba antes del rediseño de procesos. La Proveduría Judicial estaba organizada en dos secciones: Sección de Contratación Administrativa y Sección de Suministros, además de cuatro unidades: Unidad de Patrimonio, Unidad de Almacén, Unidad Decomisos y Donaciones y la Unidad Tarjetero e Inventario

Permanente. Además cabe indicar que la Sección de Contratación Administrativa se encontraba dividida en tres unidades informales: licitaciones, compras directas y fondo rotatorio, en las cuales se destacaba un coordinador.

3.2.4.2. Primera estructura organizativa aprobada por el Consejo Superior, producto de la propuesta presentada por la Consultora.



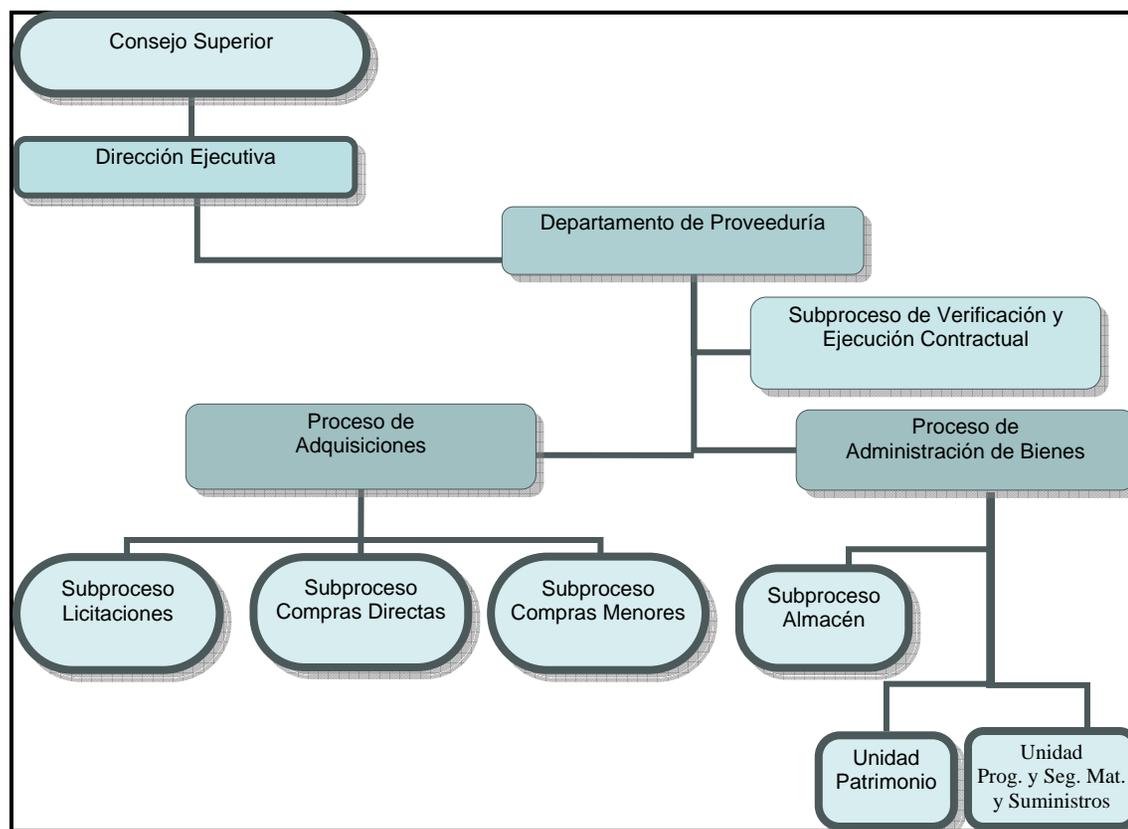
Aprobada por el Consejo Superior en sesión N° 80-2002 artículo LXIV

La empresa consultora Sonda, al efectuar el rediseño de procesos, define una estructura en la que se reordenan actividades y se agrupan en dos grandes procesos: Adquisiciones y Administración de Bienes, en los cuales se destaca un responsable de velar por la

administración y ejecución de cada una de las actividades que se desarrollan en dichos procesos. Además, de cada proceso, se desprenden subprocesos, los cuales corresponden a Gestión de Proveeduría, Gestión de Compras y Gestión de Inventario.

Cabe destacar, que en cada uno de los subprocesos se identifican tareas y actividades de naturaleza semejantes y afines, tal es el caso de Gestión de Proveeduría que encierra lo concerniente a: planificación y programación anual de compras de bienes y servicios, evaluación de proveedores adjudicados, mantenimiento de registro de proveedores, mantenimiento de catálogo de bienes y servicios. En lo que respecta a Gestión de Compras se tiene: compras por licitación, compras directas y por fondo rotatorio; por último Gestión de Inventario involucra actividades tales como: pedidos periódicos, faltantes de pedidos, control de combustible, control de patrimonio, pedidos adicionales o especiales, recepción de bienes y servicios desde Proveeduría, inventario físico, control de bienes en custodia.

3.2.4.3. Estructura organizativa vigente



Actualmente, la Proveduría Judicial está estructurada y organizada conforme lo aprobara el Consejo Superior en las sesiones N° 27-07 celebrada el 18 de abril de 2007 y 47-07 del 26 de junio de 2007. En dicha estructura se visualizan dos procesos **Adquisiciones**: el cual tiene como objetivo principal realizar las compras de bienes y servicios previamente aprobados y con el contenido presupuestario correspondiente y **Administración de Bienes**: que se orienta a la programación, control y abastecimiento de combustible, materiales, equipo y mobiliario de oficina.

Además, se definen los siguientes subprocesos:

- **Licitaciones:** en ella se ejecuta el trámite de las adquisiciones y contratos iguales o superiores a ¢9.470.000, lo cual conlleva un trámite complejo pues debe haber un acuerdo previo del Consejo Superior y el cartel de licitación que se remite a esa instancia, requiere de una revisión legal y técnica.
- **Compras Directas:** se efectúa un procedimiento similar al de Licitaciones pero menos complejo ya que se tramitan las adquisiciones y contrataciones menores al monto indicado anteriormente.
- **Compras Menores:** se realizan compras que se caracterizan por “urgentes”, pueden ser incluso hasta por ¢9.470.000; las cuales en su mayoría corresponden a compras menores. Asimismo le corresponde efectuar las compras a través de Caja Chica, que comprenden un procedimiento aún más sencillo. Finalmente se desarrollan las actividades en torno a la valoración de daños sufridos de los vehículos institucionales y de las reparaciones efectuadas a estos activos, a causa de colisiones.
- **Almacén:** se encargan de recibir, almacenar y custodiar los útiles, materiales, mobiliario y equipo que sean adquiridos a título del Poder Judicial y que estén destinados a conformar la existencia de la Institución, así como de entregar a los interesados, con base en requisiciones debidamente autorizadas, los bienes que se tienen bajo custodia.

Por otra parte se presentan las unidades de Patrimonio en la cual se efectúa la programación de los requerimientos de equipo según las plazas nuevas, además de la redistribución de los activos retirados de las oficinas que están en desuso y tareas relativas a las donaciones, destrucciones y reparaciones de activos. Y la unidad de Programación y Seguimiento de Materiales y Suministros la cual tiene como objetivo principal la programación de compra de los formularios, materiales y suministros, según los consumos promedios mensuales, existencias mínimas y máximas y períodos de reposición, así como realizar el despacho a las oficinas judiciales.

Cabe resaltar que además de los subprocesos indicados se incluye el de Verificación y Ejecución Contractual, no obstante se debe hacer la salvedad que esta estructura no está adscrita a ninguno de los procesos sino que se encuentra en línea directa a la jefatura del macro proceso, ya que la misma se creó en atención a la normativa legal vigente⁽¹⁾ y es responsable por el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los contratistas, así como

¹ Reglamento de Contratación Administrativa, artículo 108 y Ley contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, artículos 21 y 50.

realizar los actos de verificación necesarios para establecer que la administración recibe los medios, obras o servicios dentro de los parámetros de calidad, plazo y demás condiciones acordadas.

IV. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

De acuerdo a la estructura formalmente establecida en nuestra institución, la Dirección Ejecutiva es la entidad responsable por dirigir, organizar, coordinar y supervisar las funciones administrativas de sus dependencias, así como velar por que se cumplan los acuerdos del Consejo Superior y de la Corte Plena, formular los programas que sean necesarios para el mejor aprovechamiento de los bienes y servicios del Poder Judicial, formular y ejecutar los Planes de Trabajo y Presupuesto de sus dependencias además de asesorarlas en asuntos administrativos de su competencia.

Para lo cual, cuenta con una estructura interna y administrativa en la cual figuran los despachos que se encuentran bajo su dependencia, entre ellos el Departamento de Proveeduría.

Este departamento tiene como función primordial la adquisición y abastecimiento de bienes y servicios requeridos por la institución, de forma oportuna, racional y eficiente así como del control interno del cumplimiento contractual. Para la ejecución de sus funciones se ha organizado en dos procesos: Adquisiciones y Administración de bienes, además del área de Verificación y Ejecución Contractual.

Cabe destacar que con la promulgación de leyes tendientes al control interno y de algunos procesos, así como el actuar de funcionarios públicos en torno a sus actividades, este Departamento ha debido implementar mayores mecanismos de control y variar procedimientos de trabajo para asegurar la transparencia y efectividad en su accionar diario, además con la reforma recientemente efectuada a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, deben cumplir con los plazos establecidos para cada uno de los procesos que deben ejecutar, pues de lo contrario pueden incurrir en sanciones tanto administrativas como civiles y penales, lo cual incrementa la responsabilidad y el compromiso de los servidores que laboran en torno a esta actividad.

El tamaño, complejidad, diversidad y proceso de modernización que impulsa el Poder Judicial, son variables que determinan la utilización de mayores sumas de dinero destinadas a adquirir equipo, infraestructura, tecnología, servicios, entre otros; por lo cual a este Departamento le corresponde maximizar dichos recursos financieros para adquirir lo necesario según las necesidades institucionales, dentro del marco regulatorio existente.

Es importante resaltar que este departamento ha sufrido una transformación significativa en la estructura orgánica-funcional, pues anteriormente contaba con 7 unidades estructurales (áreas, secciones, unidades) a saber: Área de Jefatura, Sección de Contratación Administrativa, Sección de Suministros, Unidad de Patrimonio, Unidad de Almacén, Unidad Decomisos y Donaciones, Unidad de Tarjetero e Inventario Permanente.

Actualmente se organiza por procesos, subprocesos y unidades, enfoque que fue introducido por la empresa consultora SONDA, la cual propuso un cambio de conceptos para definir la estructura considerando la organización por procesos. En este sentido la nomenclatura ha variado para algunas unidades estructurales de dicho departamento, al igual que se realizó en los departamentos de Financiero Contable y Personal-Gestión Humana.

A continuación se transcribe la definición señalada por el Departamento de Planificación en su informe N° 19-DO-2007, relacionado con un nuevo enfoque respecto del análisis de estructura y organización que se ha utilizado para consolidar el funcionamiento de la Proveeduría Judicial:

*“**Macroproceso:** Se entiende por Macroproceso al conjunto de procesos que realizan una transformación de una serie de entradas (mano de obra, información, etc.) en las salidas deseadas (bienes y/o servicios) añadiendo valor.*

***Proceso:** Se entiende por Proceso al conjunto de actividades secuenciales (tareas, decisiones y puntos de control) que realizan una transformación de una serie de entradas (material, mano de obra, capital, información, etc.) en las salidas deseadas (bienes y/o servicios), añadiendo valor.*

***Subproceso:** Corresponde a uno de los componentes de un proceso, los cuales a su vez están conformados por las actividades (entiéndase el conjunto de tareas, decisiones y puntos de control dentro de un subproceso) que se ejecutan.”*

Bajo esta orientación, se busca agrupar actividades según su afinidad con el objetivo de simplificar los procesos y procedimientos administrativos con miras a mejorar la calidad en la prestación de los servicios, consolidar un sistema moderno de administración y la obtención de resultados con mayor eficacia y eficiencia, ya que la misma permite una reubicación de tareas, agrupándolas de acuerdo con una secuencia lógica que permite agregar valor a través de todas las actividades laborales.

Es importante indicar que dicho análisis incorpora criterios de funcionalidad, lo que permite agrupar en la estructura propuesta

funciones especializadas conforme se indica a continuación:

Macroproceso de Proveduría	
Subproceso de Control Verificación Contractual	
Proceso de Adquisiciones	Proceso de Administración de Bienes
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subproceso de Licitaciones ▪ Subproceso de Compras Directas ▪ Subproceso de Compras Menores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subproceso de Almacén ▪ Unidad de Patrimonio ▪ Unidad de Programación y Seguimiento de Materiales y Suministros

Cada uno de los subprocesos están diferenciados respecto de las actividades que ejecutan, además en el caso del Proceso de Adquisiciones, los subprocesos se diferencian según la complejidad y rigurosidad de los trámites y actividades que en ellas se desarrollan según el tipo de contratación administrativa, definidos en la Ley General de Contratación Administrativa y su Reglamento. En tanto, que en el Proceso de Administración de Bienes, se identifica un único subproceso, acompañado de dos unidades, las cuales agrupan un conjunto de actividades relacionadas con los objetivos que persigue dicho proceso.

Con el fin de caracterizar cada uno de los subprocesos existentes en el Departamento de Proveduría Judicial conforme a la estructura y organización vigente y establecer una relación que permita diferenciar las áreas analizadas respecto de: complejidad, responsabilidad, consecuencia del error, variedad e impacto de las actividades; a continuación se presenta una tabla que permite visualizar el análisis efectuado respecto de las variables que anteriormente se han señalado.

SUBPROCESOS					
Factores	Licitaciones	Compras Directas	Compras Menores	Almacén	Verificación y Ejecución Contractual
Responsabilidad	Le corresponde realizar la ejecución del presupuesto en materia de adquisiciones en contratos iguales o superiores a €9.470.000 , asimismo deben dar respuesta a recursos interpuestos contra los carteles.	Le corresponde realizar la ejecución del presupuesto en materia de adquisiciones en contratos inferiores a €9.470.000 , asimismo deben dar respuesta a recursos interpuestos contra los carteles.	Las compras que se realizan se caracterizan por “urgentes” pueden ser incluso hasta por €9.470.000 en casos excepcionales . En su mayoría corresponden a compras menores, asimismo cuenta con una caja chica. Realizan avalúos de automóviles y la compra de los repuestos respectivos.	Es el centro de recepción de los bienes que se compran en el Proceso de Adquisiciones, ya sean para suministros o para una oficina en específico. Además almacena, custodia, administra y distribuye los bienes de inventario. Este subproceso incluye las unidades de Patrimonio y de Programación y Seguimiento de Materiales y Suministros.	Le corresponde velar por el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los contratistas así como realizar los actos de verificación necesarios para garantizar que la administración reciba los medios, obras o servicios dentro de los parámetros y condiciones acordadas.

SUBPROCESOS					
Factores	Licitaciones	Compras Directas	Compras Menores	Almacén	Verificación y Ejecución Contractual
Dificultad	<p>Se realiza el proceso completo de contratación, desde la revisión de los requisitos del proyecto de compra hasta la recomendación de adjudicación dirigida al Consejo Superior, para lo cual deben seguir los lineamientos consignados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, además deben cumplir con plazos reducidos los cuales se establecen en dicha normativa, pues de lo contrario se ven expuestos a sanciones.</p> <p>En caso de que se presenten objeciones a los carteles o recursos de apelaciones o de revocatorias a los actos de adjudicación, deben contestarlos de conformidad con los cuestionamientos y el tiempo señalado para tales actos.</p> <p>Para ejecutar sus funciones deben aplicar métodos de investigación, normas de ejecución presupuestaria, efectuar análisis del mercado, razonabilidad de precios, especificaciones técnicas, estudio de normas legales relacionadas a su actividad, verificación de requisitos, antecedentes y</p>	<p>Le corresponde ejecutar el proceso completo de esta modalidad de contratación, por ser un proceso menos riguroso que licitaciones, la adjudicación se hace por parte de los analistas de esta área, por lo cual no se eleva al Consejo Superior. De igual forma la normativa vigente en esta materia establece plazos definidos para cada uno de los trámites a realizar, por lo cual la ejecución de las actividades debe ser lo más ágil posible y evitando cometer errores, pues de lo contrario se aplican las sanciones establecidas en la ley indicada, de igual forma les corresponde resolver los recursos que se presenten durante el proceso, en el tiempo establecido para ello. Deben realizar acta de apertura del proceso, análisis de las ofertas, cuadros comparativos de precios, aplicación de criterios de evaluación, prevenciones, resoluciones, solicitud de pedido y de garantías, sujeto a las normas y procedimientos legales definidos.</p>	<p>Este tipo de compra tiene como característica principal que es más expedito, por lo cual el proceso es menos riguroso, en caso que el monto de la compra sea inferior a ¢210.000 la consulta se realiza a un solo proveedor, lo que facilita el análisis de la oferta y su adjudicación.</p> <p>Se deben revisar las requisiciones de compra con el detalle del presupuesto vigente y verificar que exista la reserva respectiva en el Fondo Rotatorio o Caja Chica, se revisan las especificaciones técnicas con el afán de que las mismas se encuentren completas y de forma clara, selección de proveedores verificando que los mismos no tengan sanciones, elaboración del cartel, estudiar las ofertas, realizar cuadros comparativos, elaborar los pedidos y afectan el presupuesto en coordinación con el Departamento Financiero Contable.</p> <p>No les corresponde atender recursos ni apelaciones.</p>	<p>Le corresponde la recepción de todas las compras efectuadas por la institución, por lo cual deben verificar que lo que se entrega por parte de la empresa esté conforme a las características y plazos señalados en el cartel de contratación, ya que de ello depende la entera satisfacción de la necesidad por la cual se derivó la compra, en caso de que se determine que no se ajusta a lo consignado se rechaza la recepción y se comunica a Verificación y Ejecución Contractual para lo respectivo.</p> <p>Asimismo, cuando corresponden a bienes de stock deben ser almacenados de una adecuada forma y administrados hasta su distribución a los despachos judiciales conforme a los requerimientos.</p> <p>La labor de almacenamiento es primordial ya que se tratan de recursos institucionales por sumas cuantiosas por lo cual se debe evitar su deterioro, pérdida o caducidad.</p>	<p>Realizan los procesos de instrucción tanto a nivel legal como administrativo, para los cuales deben de investigar los sucesos que han acontecido en torno al proceso de ejecución de un servicio contratado o de la entrega de un bien adquirido, asimismo realizan un análisis de los elementos, características y cláusulas legales y administrativas indicadas en cada uno de los contratos y carteles, con la finalidad de establecer si los contratistas han incurrido en una falta y de ser así valorar la misma e indicar conforme a la normativa existente la amonestación que debe aplicarse al mismo. Dichos procesos son elevados al Consejo Superior para la aprobación respectiva. Además deben mantener diversos controles para asegurar que los contratistas cumplan con los requerimientos exigidos por la ley al ofrecer sus servicios o bienes a nuestra institución, tales como garantías y regulaciones de la Administración Pública. Para ello deben aplicar conocimientos legales y administrativos en torno a la materia de contratación</p>

SUBPROCESOS					
Factores	Licitaciones	Compras Directas	Compras Menores	Almacén	Verificación y Ejecución Contractual
	presupuesto, aplicar el criterio profesional y la experiencia en el campo.				administrativa y leyes conexas.
Condiciones de trabajo	<p>Su trabajo le demanda esfuerzo mental, trabajar bajo presión, además de aplicar conocimiento tanto en el área administrativa como legal en torno a la materia de contratación, recibe instrucciones generales y se encuentra sujeto a los plazos establecidos en la Ley y Reglamento que regulan esta materia.</p> <p>Dado que este tipo de contratación es un proceso riguroso, deben realizar las actividades con sumo cuidado y cautela para evitar incurrir en errores, asimismo deben mantenerse actualizados en cuanto a la materia que regula esta actividad.</p>	<p>Su trabajo le demanda esfuerzo mental, trabajar bajo presión, además de aplicar conocimiento tanto en el área administrativa como legal en torno a la materia de contratación, recibe instrucciones generales y se encuentra sujeto a los plazos establecidos en la Ley y Reglamento que regulan esta materia.</p> <p>Dado que este tipo de contratación es un proceso riguroso, deben realizar las actividades con sumo cuidado y cautela para evitar incurrir en errores, asimismo deben mantenerse actualizados en cuanto a la materia que regula esta actividad.</p>	<p>Se encuentran sujetos a los plazos señalados en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.</p> <p>Deben laborar con cautela para asegurar el cumplimiento eficiente de la compra requerida para satisfacer la necesidad del usuario de acuerdo a la conveniencia institucional y el interés público lo que conlleva al correcto uso de los recursos institucionales.</p>	<p>La mayoría de las instalaciones del almacén se encuentran ubicadas en el sótano del edificio de la Corte, por lo cual se ven expuestos a humedad, polvo, humo de los vehículos y poca ventilación.</p> <p>En diferentes áreas del Almacén (Sede central y bodegas anexas) se custodian suministros por sumas cuantiosas por lo que deben implantar diversos mecanismos de control para la correcta administración de los mismos.</p>	<p>Su trabajo le demanda esfuerzo mental, trabajar bajo presión, además de aplicar conocimiento tanto en el área administrativa como legal en torno a la materia de contratación, recibe instrucciones generales y se encuentra sujeto a verificar y garantizar plazos y especificaciones de bienes y servicios conforme a lo establecido en los procesos de contratación.</p>
Relaciones de trabajo	Deben relacionarse con usuarios internos, Consejo Superior, Dirección Ejecutiva así como con la Contraloría General de la República, empresas estatales y privadas, proveedores.	Deben relacionarse con usuarios internos, Consejo Superior, Dirección Ejecutiva así como con la Contraloría General de la República, empresas estatales y privadas, proveedores.	Deben relacionarse con usuarios internos, Consejo Superior, Dirección Ejecutiva así como con la Contraloría General de la República, empresas estatales y privadas, proveedores.	Mantienen una relación constante con los usuarios así como las casas comerciales y proveedores.	Deben relacionarse con usuarios internos, Consejo Superior, Dirección Ejecutiva así como con la Contraloría General de la República, empresas estatales y privadas, proveedores.
Supervisión	Están sujetos a supervisión por parte de la jefatura del Proceso y Macroproceso de Proveeduría.	Están sujetos a supervisión por parte de la jefatura del Proceso y Macroproceso de Proveeduría.	Están sujetos a supervisión por parte de la jefatura del Proceso y Macroproceso de	Están sujetos a supervisión por parte de la jefatura del Proceso y Macroproceso de	Están sujetos a supervisión por parte de la jefatura del Macroproceso de Proveeduría.

	SUBPROCESOS				
Factores	Licitaciones	Compras Directas	Compras Menores	Almacén	Verificación y Ejecución Contractual
			Proveeduría.	Proveeduría.	
Consecuencia del error	Debido a que los procesos de contratación que se manejan en esta área son por cuantías elevadas, un proceso mal realizado puede ocasionar que se declare desierto o infructuoso, lo que acarrea grandes pérdidas económicas y de recursos de la institución, queda insatisfecha la necesidad del usuario al no recibir el bien o servicio en el momento oportuno, además de las sanciones que pueden ser objeto por cualquier incumplimiento de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa.	Puede ocasionar atrasos en la administración al no adquirir un bien o servicio que el usuario necesita, pérdidas económicas al adjudicar a un contratista la compra sin que éste cumpla con las características requeridas, sanciones administrativas, civiles y pecuniarias al incurrir en una falta o incumplimiento de los plazos establecidos.	Podrían generar atrasos en la administración incurrir en pérdidas económicas y de recursos para la institución, así como las consecuentes sanciones definidas en la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.	El no llevar adecuadamente todas las funciones que demanda el almacén ocasionaría grandes pérdidas para la institución, así como demora de los servicios que brindan a las oficinas judiciales por falta de los bienes necesarios para su gestión.	El no velar por el cumplimiento de los plazos definidos en los diferentes procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, así como el recibo a satisfacción de conformidad con las especificaciones de la contratación, puede causar a la administración pérdidas millonarias y afectar sensiblemente los servicios que presta el Poder Judicial, así como insatisfecha la necesidad del usuario al no recibir el bien o servicio en el momento oportuno. Además sin los correctos mecanismos de control podría generar sanciones para la institución, para los funcionarios involucrados y para contratista.
Requisitos	Por la complejidad del proceso en que se encuentran inmersos, es necesario que los servidores que se destaquen es este subproceso tengan conocimientos tanto en el área de la administración como en derecho. Actualmente, los ocupantes de estos puestos tienen formación en una de las dos	Es necesario que los servidores que se destaquen en este subproceso tengan formación en administración y en el campo del derecho, razón por la cual permite la contratación de personal en cualquiera de las dos ramas profesionales que se han indicado.	Se requiere de preparación profesional y técnica en las áreas de Administración y Derecho y conocimientos en la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.	Conocimientos en administración de bodegas, control de inventarios, despacho de materiales, embalaje de productos, unidades de medida, control interno, medidas de protección y salud ocupacional.	Por la complejidad del proceso en que se encuentran inmersos, es necesario que los servidores que se destaquen es este subproceso tengan conocimientos tanto en el área de la administración como en derecho. Actualmente, los ocupantes de estos puestos tienen formación en una de las dos

	SUBPROCESOS				
Factores	Licitaciones	Compras Directas	Compras Menores	Almacén	Verificación y Ejecución Contractual
	<p>áreas, lo que ha hecho que se enriquezca el proceso dado que se ha conformado un equipo interdisciplinario, capaz de valorar elementos que pueden incidir en la eficiente y adecuada adjudicación de cada uno de los proyectos. Asimismo, la experiencia en el ámbito juega un papel preponderante.</p>				<p>áreas, lo que ha hecho que se enriquezca el proceso dado que se ha conformado un equipo interdisciplinario, capaz de valorar elementos que pueden incidir en la eficiente y adecuada adjudicación de cada uno de los proyectos. Asimismo, la experiencia en el ámbito juega un papel preponderante.</p>

Tal y como se puede apreciar en el cuadro anterior, los subprocesos pertenecientes al proceso de Adquisiciones (licitaciones, compras directas y compras menores), se diferencian tanto en la cuantía de la compra que se ejecuta como en el proceso que deben realizar para adquirir el bien o servicio, ya que se presenta desde el trámite más sensible, riguroso y extenso, hasta el menos complejo en su tramitación y secuencia de etapas, lo cual hace que se diferencien fundamentalmente en los factores de dificultad y responsabilidad. Pues, entre mayor sea la cuantía que se trate el objeto contractual, mayor será la responsabilidad y el impacto de las consecuencias en caso de producirse un error. Asimismo dependiendo del tipo de contratación que se debe realizar, según la cuantía, la Ley establece una serie de requisitos y procedimientos distintos para que sean ejecutados.

Respecto al único subproceso definido en Administración de Bienes (almacén), se tiene que la responsabilidad se orienta al recibo de las compras realizadas por la institución, verificando que las características del bien a recibir sean las mismas que se consignaron en el cartel, con lo cual se autoriza el pago a los proveedores, lo que representa una tarea de suma importancia por cuanto se deben proteger los recursos institucionales y garantizar la adecuada recepción de estos bienes, etapa determinante en el proceso de contratación administrativa. Asimismo, se deben seguir diversos controles y mecanismos para garantizar la correcta administración de los suministros que se deben almacenar, garantizando su adecuada conservación y despacho. En este sentido, cabe resaltar que actualmente el almacén cuenta con una póliza del I.N.S. que cubre los materiales que se custodian en este sitio, la cual se distribuye de la siguiente manera: Bodega San José, ¢400,000,000.00, Bodega San Joaquín, solo papelería: ¢100,000,000.00, Bodega Nueva en San Joaquín, Materiales, Mobiliario y Equipo: ¢300,000,000.00, para un total de ochocientos millones de colones (¢800,000,000.00).

Tal y como se indicó, en el Proceso de Administración de Bienes se visualiza únicamente un subproceso, no obstante se conformaron dos unidades las cuales tienen como objetivo la programación, control y aprovisionamiento de materiales, equipo y mobiliario de oficina. Para lo cual se segregan según el bien que se trate, de la siguiente forma:

- **Unidad de Patrimonio:** le corresponde las actividades en torno a la programación de compras de activos, para lo cual se deben definir las especificaciones técnicas, programación, estudios de mercado y de ofertas, además del manejo, reparaciones y vida útil del activo.
- **Unidad de Programación y Seguimiento de Materiales y Suministros:** en dicha área se integran actividades orientadas a la programación y recomendación de compras de suministros, formularios, materiales y bienes de stock así como combustible, para lo cual se deben establecer consumos promedios mensuales, existencias mínimas y máximas y periodos de reposición. Además se lleva a cabo la actualización de inventario y despachos trimestrales de cada oficina.

Es importante mencionar que de las unidades indicadas, solamente en Patrimonio, se destaca un puesto con la responsabilidad de asignar, revisar, y velar porque los procesos que se ejecutan en esa área se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, así como de establecer los controles necesarios. En el caso de la otra unidad, esta labor recae sobre el Jefe del Proceso.

Por otro lado, es importante indicar que además de esos subprocesos se encuentra adicionalmente el de Verificación y Ejecución Contractual, el cual se encuentra adscrito directamente a la Jefatura del Macroproceso del departamento.

La responsabilidad de dicha área se circunscribe en velar por el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los contratistas, así como realizar los actos de verificación necesarios para garantizar que la administración reciba los medios, obras o servicios dentro de los parámetros de calidad, plazo y demás condiciones acordadas. Para lo cual deben desplegar una serie de acciones tendientes a controlar y garantizar que las condiciones establecidas en los carteles sean cumplidas por los contratistas, lo que conlleva a analizar la forma en que se suscribe el contrato, las cláusulas estipuladas y convergencia entre las mismas, además de la necesidad institucional que dio origen al contrato, lo ofertado por el contratista y el pliego de condiciones. En caso en que se determinen incumplimientos por parte del contratista, deben ordenar las prevenciones, sanciones o acciones correctivas que el caso amerite, según se indica en la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa, entre las cuales se encuentran: sanción administrativa, pecuniaria, cobro de daños y perjuicios, resolución o rescisión contractual.

Es importante mencionar que actualmente una sanción interpuesta a un proveedor por nuestra institución aplica para todo el Sector Público, por lo cual la instrucción de estos procesos debe hacerse con cautela y la debida justificación

con el fin de no ocasionar daños y perjuicios al patrimonio del contratista afectado.

Sobre la Clasificación y Valoración de los Puestos de la Proveduría Judicial.

Se hace necesario diferenciar la clasificación de las jefaturas de los subprocesos de este Departamento, pues los niveles de complejidad, responsabilidad y consecuencia del error fundamentalmente, son disímiles entre un área y otra.

Es claro conforme al análisis del conjunto de los factores realizado que los subprocesos de Licitaciones, Almacén y Verificación y Ejecución Contractual, presentan similitud en características de complejidad, responsabilidad y consecuencia del error, que permiten determinar su ubicación en la clase de Jefe Administrativo 4.

De conformidad con la investigación documental y de campo efectuada por esta oficina y por la particularidad y accionar de la Proveduría Judicial, dado que la base de sus actividades se fundamenta en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa; se hace necesario que quienes ocupan los cargos de jefatura de las secciones de Licitaciones y Ejecución y Verificación Contractual, puedan ostentar el requisito de Licenciado en Administración o Derecho. Este principio debe operar también para los profesionales destacados en las secciones de Licitaciones y Compras Directas. En el caso del responsable del Almacén por la particularidad de sus funciones debe solicitarse la licenciatura en el campo de la Administración.

Por otro lado, en relación con el encargado del subproceso de Compras Directas, al definir las responsabilidades y condiciones particulares del puesto, es necesario crear una clase cuya valoración compense de forma adecuada los elementos que caracterizan este cargo, siendo indispensable el cumplimiento del requisito de licenciatura en Administración o Derecho.

En cuanto al subproceso de Compras Menores, es necesario indicar que al analizar los factores organizacionales y ocupacionales que caracterizan dicho cargo tales como complejidad, variedad de funciones, responsabilidad, supervisión, entre otros, se establece que presenta similitud respecto al nivel 3 de la clase ancha de Jefe Administrativo, pues dicho cargo es el responsable de planear, asignar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades técnicas y asistenciales del área a su cargo. Para efectos de la clase angosta se requiere el cumplimiento del requisito en el campo de la Administración o el Derecho.

Por otra parte, en la Unidad de Patrimonio se tiene un cargo que asume la labor de coordinador, el cual es el responsable de coordinar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el área a su cargo. Para ello debe establecer programas de trabajo de conformidad con las prioridades que indiquen sus superiores. Entre sus actividades le corresponde 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 en su grupo de trabajo, dar curso a las solicitudes de mobiliario y equipo que presentan los despachos judiciales, realizar recomendaciones técnicas

para la compra de mobiliario y equipo institucional, efectuar los procesos de donación y eliminación de activos, formular la programación presupuestaria para la adquisición de activos, coordinar con instancias internas y externas las actividades de la unidad, además de efectuar las funciones administrativas que se deriven de su accionar, entre otras.

Actualmente este puesto se encuentra clasificado como Auxiliar Administrativo 2, clase que no se ajusta a las nuevas responsabilidades y características que identifican este cargo, por lo cual es necesario ajustar la clasificación del mismo acorde a las nuevas exigencias y elementos que lo distinguen. Por ejecutar un rol de coordinador en el que sustantivamente desarrolla actividades de índole administrativa, es necesario que quien lo ocupe ostente el requisito académico de licenciatura en el campo de la Administración.

Con respecto a los puestos de analistas de Licitaciones y Compras Directas, según la propuesta realizada en el informe N° 118-IDH-2007, la clasificación para estos cargos corresponden a las clases anchas de Profesional 2 y Profesional 1 respectivamente; no obstante la MBA. Ana Eugenia Romero, Proveedora Judicial y la Licenciada Ana Iris Olivares Leitón, Jefa del Proceso de Adquisiciones, reiteraron que dichos cargos han sufrido un incremento en cuanto a la responsabilidad y complejidad de las tareas que tienen asignadas, derivado de la modificación de la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa, pues en la misma se establecieron plazos y sanciones específicas en caso de que los responsables de ejecutar dichos procesos no cumplan con los mismos.

En este sentido, se debe aclarar que las clases indicadas, comprenden un conjunto de elementos y características cuyos niveles están definidos de forma amplia, entre los cuales se tiene la responsabilidad (por funciones, por relaciones de trabajo, por valores, por equipos y materiales, por información confidencial) y la complejidad (nivel de dificultad de las tareas que se ejecutan así como el esfuerzo mental requerido), por lo cual un incremento en estos factores, no incide directamente en que se deba otorgar a estos cargos una categoría salario superior a la que ostentan según el índice salarial vigente, pues los mismos corresponden a tan solo dos elementos de los que se analizan en forma integral para otorgar la clasificación de un puesto.

Asimismo, es importante destacar que además de los elementos presentes en cada cargo, en el grupo ocupacional de puestos profesionales se integra el criterio de adaptabilidad que tienen estos puestos para responder a los cambios del entorno donde opera, pues es de esperar que toda organización deba ajustar su definición estratégica según el contexto organizacional y ambiental en que esté inmerso. Por lo tanto, las modificaciones que se deriven de normativas, lineamientos, tecnología, relaciones, productividad entre otros elementos deben ser analizados en el conjunto de otra serie de factores ocupacionales que son en definitiva los que determinan la clasificación y valoración de los cargos.

Respecto al personal de apoyo al analizar las tareas y responsabilidades de cada uno de los cargos, la mayoría de ellos están orientados a la ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad, las cuales están relacionados con los procesos técnicos, administrativos y legales que se derivan del accionar del despacho en el cual se destacan. La ejecución de esta labor técnica esta definida por la complejidad y responsabilidad de las actividades que tienen a su cargo.

Por otro lado, respecto a los puestos que se destacan en el Subproceso de Almacén, derivado del accionar de este despacho se destacan diferentes grupos: por un lado se encuentran los responsables de la conducción de los camiones quienes además colaboran en actividades de almacenaje, carga y descarga de suministros, mobiliario y equipo. Otro grupo tiene a su cargo las actividades relacionadas con la recepción, revisión, clasificación, registro, almacenaje y despacho de los artículos que se custodian en el almacén. Además se destacan tres cargos a los cuales les corresponde custodiar bodegas, las cuales se encuentran diferenciadas por los artículos que guardan de la siguiente manera: formularios y papelería; útiles de oficina y otros artículos; cheques y formularios de seguridad.

Finalmente, se tiene un puesto que colabora y coordina una serie de actividades con respecto al recibo de bienes y entrega de los mismos a las diferentes bodegas existentes en el almacén. La labor de recibo de suministros implica verificar que las características de los mismos coincidan con lo consignado en el cartel de la compra, para garantizar que la institución reciba los bienes conforme a las condiciones consignadas. La clasificación actual de este cargo es de Asistente Administrativo 3, clase que no se ajusta a los elementos que caracterizan este puesto. Es así que del análisis de las responsabilidades y tareas, se ha determinado mediante el presente análisis un cambio sustantivo en la naturaleza del trabajo, lo que justifica ubicarlo en una clase acorde con sus deberes y responsabilidades.

V. RECOMENDACIONES

5.1 Reasignar los puestos conforme se presenta en el siguiente cuadro. Es importante señalar que esta oficina ha procedido a verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para las nuevas, aspectos que han sido evaluados conforme a la revisión documental que se hiciera a cada expediente personal de los servidores propietarios:

Datos Generales		Situación Actual		Situación Propuesta			Diferencia		
Puesto	Ocupante	Clase Actual	Base ¢	Clase Ancha	Clase Angosta	Base ¢	Diferencia Bases ¢	Diferencia Total Mensual ¢	Diferencia Total Anual ¢
43607	Ana Iris Olivares Leitón	Subjefe Departamento	545.000,00	Jefe de Proceso 1	Jefe de Proceso 1	551.000,00	6.000,00	12.854,40	154.252,80
6575	Wilbert Kidd Alvarado	Jefe Administrativo 4	507.800,00		Jefe de Proceso 1	551.000,00	43.200,00	113.215,40	1.358.584,80
6574	VACANTE	Jefe Administrativo 4	507.800,00	Jefe Adm. 4	Jefe de Licitaciones	507.800,00	00,00	00,00	00,00
43610	Primitivo Martínez Navarrete	Jefe Administrativo 3	428.200,00		Jefe Administrativo 4	507.800,00	79.600,00	168.837,76	2.026.053,12
43654	María Gamboa Aguilar	Jefe Administrativo 3	428.200,00		Jefe de Verificación y Ejecución Contractual	507.800,00	79.600,00	168.837,76	2.026.053,12
43609	Yurly Argüello Araya	Profesional 2	391.800,00	Jefe de Compras Directas	Jefe de Compras Directas	468.200,00	76.400,00	156.747,44	1.880.969,28
107858	María Chaves Vargas	Profesional 1	346.200,00	Jefe Adm. 3	Jefe de Compras Menores	428.200,00	82.000,00	358.414,24	4.300.970,88
43613	Brenda Alpizar Jara	Profesional 1	346.200,00	Profesional 2	Profesional en Contratación Administrativa 2	391.800,00	45.600,00	265.206,36	3.182.476,32
108614	David Gómez Rey	Profesional 1	346.200,00		Profesional en Contratación Administrativa 2	391.800,00	45.600,00	265.206,36	3.182.476,32
43616	Jorge Ramírez Vega	Profesional 1	346.200,00		Profesional en Contratación Administrativa 2	391.800,00	45.600,00	265.206,36	3.182.476,32
108615	Nidia Fernández Arley	Profesional 1	346.200,00		Profesional en Contratación Administrativa 2	391.800,00	45.600,00	265.206,36	3.182.476,32
46816	Maurem Venegas Méndez	Asistente Administrativo 3	269.800,00		Profesional en Contratación Administrativa 2	391.800,00	122.000,00	453.434,68	5.441.216,16
72802	Eladio Valerio Madríz	Asistente en Administración 3	356.200,00		Profesional Administrativo 2	391.800,00	35.600,00	74.598,00	895.176,00
19687	Ana Iris Olivares Leitón	Profesional 2	391.800,00		Profesional en Verificación y Ejecución Contractual	391.800,00	0,00	0,00	0,00

Datos Generales		Situación Actual		Situación Propuesta			Diferencia		
Puesto	Ocupante	Clase Actual	Base ¢	Clase Ancha	Clase Angosta	Base ¢	Diferencia Bases ¢	Diferencia Total Mensual ¢	Diferencia Total Anual ¢
54347	VACANTE	Aux. Serv. Generales 4	231.800,00		Técnico en Contratación Administrativa	292.600,00	60.800,00	84.086,80	1.009.041,60
99644	Juan Salazar Abarca	Aux. Serv. Generales 4	231.800,00		Técnico en Contratación Administrativa	292.600,00	60.800,00	84.086,80	1.009.041,60
54847	Juan M. Aguirre Rodriguez	Asistente Administrativo 3	269.800,00	Técnico Administrativo 1	Técnico Administrativo 1	279.400,00	9.600,00	13.253,76	159.045,12
72804	Maribel Solano Mora	Auxiliar Administrativo 2	239.000,00		Técnico Administrativo 1	279.400,00	40.400,00	55.876,24	670.514,88
43614	VACANTE	Auxiliar Administrativo 2	239.000,00		Técnico Administrativo 1	279.400,00	40.400,00	55.876,24	670.514,88
35281	VACANTE	Auxiliar Administrativo 2	239.000,00		Técnico Administrativo 1	279.400,00	40.400,00	55.876,24	670.514,88
44116	VACANTE	Aux. de Serv. Generales 4	231.800,00	Asistente Administrativo 3	Asistente Administrativo 3	269.800,00	38.000,00	52.616,44	631.397,28
107859	Eduardo Arredondo Briceño	Auxiliar Administrativo 2	239.000,00		Encargado de Bodega 2	269.800,00	30.800,00	42.622,48	511.469,76
6387	Victor Lacayo Castillo	Aux. Serv. Generales 3	227.000,00		Encargado de Bodega 2	269.800,00	42.800,00	59.268,88	711.226,56
43659	Luis A. Grijalba Calderon	Aux. de Serv. Calificados 3	257.800,00	Asistente Administrativo. 2	Asistente Administrativo 2	261.800,00	4.000,00	5.545,04	66.540,48
43655	Juan Carlos Mora Monge	Aux. Serv. Generales 3	227.000,00		Encargado de Bodega 1	261.800,00	34.800,00	48.226,32	578.715,84
35142	Ivania Valerio Villalobos	Auxiliar Administrativo 1	227.000,00		Encargado de Bodega 1	261.800,00	34.800,00	48.226,32	578.715,84
109866	Jorge Sibaja Aguilar	Auxiliar Administrativo 2	239.000,00		Encargado de Bodega 1	261.800,00	22.800,00	31.579,92	378.959,04
99673	Jose Rojas Delgado	Aux. Serv. Generales 4	231.800,00	Asistente Administrativo 1	Comprador	254.600,00	22.800,00	31.604,76	379.257,12
43626	VACANTE	Auxiliar Administrativo 1	227.000,00		Asistente Administrativo 1	254.600,00	27.600,00	38.257,20	459.086,40
112406	Alexander Venegas Elizondo	Auxiliar Administrativo 1	227.000,00		Asistente Administrativo 1	254.600,00	27.600,00	38.257,20	459.086,40

Datos Generales		Situación Actual		Situación Propuesta			Diferencia		
Puesto	Ocupante	Clase Actual	Base ¢	Clase Ancha	Clase Angosta	Base ¢	Diferencia Bases ¢	Diferencia Total Mensual ¢	Diferencia Total Anual ¢
43618	Marco Ortíz González	Aux. Serv. Generales 3	227.000,00		Asistente Administrativo 1	254.600,00	27.600,00	38.257,20	459.086,40
43617	Franklin Villalobos Vega	Aux. Serv. Generales 3	227.000,00	Auxiliar Servicios Generales 4	Chofer de Almacén	231.800,00	4.800,00	6.652,44	79.829,28
43611	Mario Hernández Jiménez	Aux. Serv. Generales 3	227.000,00		Chofer de Almacén	231.800,00	4.800,00	6.652,44	79.829,28
15712	Roger Chavez Pacheco	Aux. Serv. Generales 3	227.000,00		Chofer de Almacén	231.800,00	4.800,00	6.652,44	79.829,28
43695	Walter Elizondo Solís	Aux. Serv. Generales 3	227.000,00	Auxiliar Servicios Generales 3	Auxiliar de Bodega	227.000,00	00.00	00.00	00.00
107860	Guillermo Vega Venegas	Aux. Serv. Generales 3	227.000,00		Auxiliar de Bodega	227.000,00	00.00	00.00	00.00
43612	Wesly Barrientos Bermúdez	Aux. Serv. Generales 3	227.000,00		Auxiliar de Bodega	227.000,00	00.00	00.00	00.00
						TOTALES	2.113.200,00	5.352.198,12	64.226.377,44

Otras reasignaciones

108616	René Álvarez Granados	Aux. Serv. Generales 4	231.800,00	Auxiliar Servicios Generales 3	Auxiliar de Bodega	227.000,00	(4.800,00)
38851	Harold Barrientos Arroyo	Aux. Serv. Generales 4	231.800,00	Auxiliar Servicios Generales 3	Auxiliar de Bodega	227.000,00	(4.800,00)
33701	Gerardo Fallas Abarca	Aux. Serv. Generales 4	231.800,00	Auxiliar Servicios Generales 3	Auxiliar de Bodega	227.000,00	(4.800,00)

5.2 A los señores Álvarez Granados, Barrientos Arroyo y Fallas Abarca se les respetarán los derechos adquiridos, en condición de propietarios de los puestos indicados. No así a las personas que los sustituyan por cualquier motivo (vacaciones, incapacidad, permiso con o sin goce de sueldo) ya que para tales efectos el nombramiento deberá realizarse según la clase que se ha propuesto. Una vez que los puestos adquieran la condición de vacante el subproceso de Administración Salarial deberá hacer el ajuste correspondiente a la categoría salarial propuesta

5.3 Dispensa de Requisitos para servidores reasignados a puestos no profesionales:

Conforme al procedimiento aprobado a nivel institucional respecto de la “dispensa de requisitos” para aquellos servidores propietarios que no cumplen con la condición académica que se exigirá en la nueva clasificación, a continuación se hace un análisis de las 5 variables de dispensa, con el fin de determinar si se procede con la reasignación de las personas que se encuentran en esta situación:

N° de puesto	Ocupante	Clasificación Propuesta	Requisito de clase propuesta	Condición académica del ocupante	Fecha de propiedad
99644	Juan Salazar Abarca	Técnico Administrativo 1	Primer año universitario aprobado en Administración	Curso relaciones humanas y ventas, tecnología básica sobre instrumentos de medición y conversiones, mecánica automotriz básica, curso sobre ambiente Windows y Windows básico.	01 agosto 1995
54847	Juan Manuel Aguirre Rodriguez	Técnico Administrativo 1	Primer año universitario aprobado en Administración	Bachiller en Educación Media, mecanografía, 1 materia de Principios de Contabilidad I de la UNED.	16 enero 1988
72804	Maribel Solano Mora	Técnico Administrativo 1	Primer año universitario aprobado en Administración	Bachiller en educación media, oficinista (Escuela Gregg)	01 julio 2001

Se tiene que del análisis del conjunto de variables incorporadas en el trámite de dispensa, los servidores indicados, poseen amplia experiencia y trayectoria en el puesto, pues tienen entre 12, 19 y 6 años de laborar como titulares del cargo. Lo cual indica que han adquirido conocimientos específicos de las actividades que desarrollan así como del departamento y la institución a la cual pertenecen, lo que incide en que ejecuten de forma satisfactoria las tareas que justificaron la propuesta de reasignación, conforme se determina en la investigación.

Asimismo, es importante destacar que la modificación de la naturaleza de estos cargos obedeció a una necesidad institucional por rediseñar los procesos de trabajo de la Proveduría Judicial y que los ocupantes de los mismos estuvieron en anuencia de asumir las nuevas responsabilidades y condiciones derivadas de dicha variación. Aunado a ello, se denota que han recibido capacitación adicional en materia propia de las actividades que ejecutan, lo cual refuerza el conocimiento que han adquirido a través de la experiencia obtenida en el desenvolvimiento de las mismas.

Por lo tanto, se considera conveniente aplicar la Dispensa de Requisitos a los servidores indicados, y reasignar dichos cargos conforme la propuesta que se ha indicado en el punto 5.1.

5.4. Caso particular:

En relación con el cumplimiento de requisitos se tiene que la titular del cargo N° 111270 no cuenta con los requisitos de la propuesta (según se detalla en el siguiente cuadro) y tampoco cumple con las variables de “dispensa de requisitos”

N° de puesto	Ocupante	Clasificación Propuesta	Requisito de clase propuesta	Condición académica del ocupante
111270	GISELLE CASTRILLO VARGAS	Técnico Valuador	Técnico Medio de un Colegio Vocacional o Técnico del Instituto Nacional de Aprendizaje en Mecánica Automotriz	Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas y Gerencia

Dicha servidora cumple únicamente con la variable de titularidad del puesto, ya que no cuenta con la experiencia ni el conocimiento necesario para desempeñar las nuevas actividades del cargo, por cuanto la señora Castrillo desde hace más de cuatro años que no ocupa su puesto en propiedad, pues se encuentra ascendida interinamente en un puesto vacante, el cual con la presente propuesta está siendo reasignado a Profesional 1, para lo cual la señora Castrillo Vargas cumple con el requisito de Bachiller universitario.

El puesto de Técnico Valuador surge como producto de la reorganización en la que se vio inmerso el Departamento de Proveeduría, en la cual se redistribuyeron tareas y actividades con el objetivo de optimizar los procesos, viéndose modificada la naturaleza funcional de este cargo, pasando de una naturaleza de carácter administrativo a una técnica especializada; donde el ocupante del puesto requiere de preparación formal en el campo de la mecánica automotriz y la experiencia mínima de seis meses en el desempeño de funciones propias del cargo; requisitos indispensables para llevar a cabo de manera satisfactoria las funciones del puesto y que según la revisión específica realizada al expediente personal de la señora Castrillo Vargas, incumple con los requisitos dispuestos en el nuevo perfil.

Según el procedimiento aprobado por la institución de “Preparación equivalente” no es posible proceder con la reasignación de dicho cargo sin embargo, a la luz de la particularidad de este cargo, el cual sufrió un cambio sustancial y permanente producto de: la redefinición de los procesos, reacomodo de distintas funciones en el Departamento de Proveeduría y especialmente por una necesidad institucional, donde destaca la especificidad de las funciones que se realizan en dicho cargo (puesto único a nivel institucional), se recomienda reasignar el cargo N° 111270 de Técnico Administrativo 1 a Técnico Valuador con un salario base de ¢307.000 (R.E.F.J. de 10%). En caso de que la señora Castrillo Vargas regrese a su puesto en propiedad deberá la jefatura de la Proveeduría Judicial coordinar lo pertinente con las instancias correspondientes, con el fin

de capacitar y preparar a dicha servidora, para que pueda asumir las funciones conforme los requerimientos actuales.

5.4 Eliminar las siguientes clases angostas:

- Bodeguero
- Auxiliar de Proveeduría 1, 2 y 3
- Asistente de Proveeduría 1 y 2
- Asistente en Administración 3

5.5 Crear y aprobar la clase angosta de Jefe de Verificación y Ejecución Contractual y ubicarla en la clase ancha de Jefe Administrativo 4, con una categoría salarial de 1286 y un salario base de ¢507.800 (R.E.F.J de 22%). Conforme se detalla en el Anexo N° 1

5.6 Crear y aprobar la clase angosta de Jefe de Licitaciones y ubicarla en la clase ancha de Jefe Administrativo 4, con una categoría salarial de 1286 y un salario base de ¢507.800 (R.E.F.J de 22%). Conforme el Anexo N° 2

5.7 Crear y aprobar la clase angosta de Jefe de Compras Directas, según se detalla en el anexo N° 3 y ubicarla en la categoría 1136 con un salario base de ¢468.200 (R.E.F.J de 22%).

5.8 Crear y aprobar la clase angosta de Jefe de Compras Menores, según se detalla en el Anexo N° 4, y ubicarla en la clase ancha de Jefe de Administración 3, con una categoría salarial de 1045 y un salario base de ¢411.400 (R.E.F.J de 22%), según se detalla en el anexo N° 4.

5.9 Crear y aprobar la clase angosta de Profesional en Verificación y Ejecución Contractual, contenida dentro de la clase ancha de Profesional 2, con una categoría salarial de 996 y un salario base de ¢391.800, (R.E.F.J. de 18%). Conforme el Anexo N° 5

5.10 Crear y aprobar las clases angostas de Profesional en Contratación Administrativa nivel 1 y 2, contenidas dentro de las clases anchas de Profesional 1 y Profesional 2, respectivamente, cuyas categorías salariales son de 882 y 996 y los salarios base de ¢346.200 y ¢391.800, respectivamente, así como (R.E.F.J. del 14% y 18%). Conforme se detalla en el Anexo N° 6

5.11 Crear y aprobar las clases angostas de Técnico en Contratación Administrativa contenida en de la clase ancha de Técnico Administrativo 2, cuya categoría salarial es de 719 y salario base de ¢281.000, (R.E.F.J. de 10%). Conforme se detalla en el Anexo N° 7

5.12 Crear y aprobar la clase ancha de Técnico Administrativo 3 con una categoría salarial de 784 y salario base de ¢307.000, (R.E.F.J de 10%).

- 5.13** Crear y aprobar la clase angosta de Coordinador de Almacén, asociada a la clase ancha descrita en el punto anterior, (R.E.F.J. de 10%). Conforme se detalla en el Anexo N° 8
- 5.14** Crear y aprobar la clase angosta de Técnico Valuador, contenida en la clase ancha de Técnico Administrativo 3, con una categoría salarial de 784 y salario base de ¢307.000., (R.E.F.J. de 10%). Conforme se detalla en el Anexo N° 9.
- 5.15** Crear y aprobar la clase angosta de Encargado de Bodegas nivel 1 y 2, e incluirlas en las clases anchas de Asistente Administrativo 3 y Asistente Administrativo 2, respectivamente, cuyas categorías salariales son de 671 y 691 con salarios bases de ¢261.800 y ¢269.800, respectivamente, (R.E.F.J. de 10%). Ver detalle de las clases en el Anexo N° 10
- 5.16** Crear y aprobar la clase angosta de Chofer del Almacén comprendida en la clase ancha de Auxiliar de Servicios Generales 4, con una categoría salarial de 596 y salario base de ¢231.800, (R.E.F.J. de 10%) Conforme se detalla en el Anexo N° 11
- 5.17** Crear y aprobar la clase de angosta de Auxiliar de Bodega e incluirla en la clase ancha de Auxiliar de Servicios Generales 3, con una categoría salarial de 562 y salario base de ¢218.200, (R.E.F.J. de 10%) tal y como se muestra en el anexo N° 12.
- 5.18** Actualizar la clases de Técnico Administrativo 1 y 2, Profesional Administrativo 1 y 2 y Asistente Administrativo 1 y 2. Conforme se detalla en el Anexo N° 13. Cabe indicar que mediante oficio N° 492-JP-2007 se enviaron las descripciones de los tres niveles de la clase de Asistente Administrativo, sin embargo a la fecha los mismos se encuentran pendientes de aprobación por parte del Consejo Superior.

5.19 Mantener la clasificación actual de los siguientes puestos tal y como se detalla:

N° de Puesto	Ocupante	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base ¢
43606	Ana Eugenia Romero Jenkins	Jefe Departamento 2	Jefe Departamento 2	562.200
48485	VACANTE	Secretaria 2	Secretaria 2	268.600
108620	Jhonny Rojas Vargas	Aux. Serv. Calificados 2	Obrero Especializado 2	243.800
43702	Luis D. Rodriguez Villalobos	Aux. de Serv. Generales 2	Conserje 2	219.400
72805	Carlos Aguilar Ortiz	Aux. de Serv. Generales 2	Conserje 2	219.400

5.20 Las jefaturas deberán velar porque sus colaboradores lleven a cabo las tareas de forma eficaz y eficiente, en concordancia con la clasificación y valoración derivadas de las propuestas de este informe. Lo anterior con el propósito de mantener un equilibrio en la estructura ocupacional y salarial vigente.

5.21 El costo asociado a las reasignaciones propuestas es el siguiente:

Concepto	Mensual	Anual
Salario base	¢2.113.200,00	¢25.358.400,00
Pluses salariales (REFJ, Anualidad, Dedicación, Carrera Profesional)	¢3.238.998,12	¢38.867.977,44
Total de costos	¢5.352.198,12	¢64.226.377,44

Nota: no incluye cargas sociales, aguinaldo ni salario escolar.

5.22 Actualmente la coetilla presupuestaria correspondiente a reasignaciones si tiene contenido para hacer frente a la propuesta indicada anteriormente, conforme la información que al efecto suministró la Unidad de Presupuesto del Departamento de Personal-Gestión Humana.

Del mismo modo, la Sección de Investigación y Desarrollo ha presentado las siguientes aclaraciones o adiciones al informe.

IDH-111-2007:

*Mediante informe **IDH-108-2007** de fecha 02 de julio de 2007, el cual contiene el “Estudio Integral de puestos del Departamento de Proveduría”, se atendió lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión N° 47-07 del 26 de junio de 2007, en la cual aprobó la estructura organizacional del Departamento de Proveduría y a su vez se solicitó a este Departamento realizar el estudio de puestos conforme a esta nueva estructura aprobada.*

No obstante lo anterior, en el apartado N°5 de “Recomendaciones” del citado informe, se omitió incluir la reasignación del puesto N° 46817 de Auxiliar Administrativo 2 a Coordinador de Unidad 2, mismo que presupuestariamente pertenece a la Unidad de Patrimonio del Proceso de

Administración de Bienes y es ocupado por la señora Hellen Poveda Montoya.

Por lo cual a continuación se presenta el detalle de la propuesta de reasignación del puesto citado, con la finalidad que sea valorada por el Consejo de Personal:

Puesto	Clasificación actual	Salario Actual	Clasificación propuesta	Salario Propuesto	Diferencia Salario Base
46817	Auxiliar Administrativo 2	¢239.000,00	Coordinador de Unidad 2	¢407.000,00	¢168.000,00

Asimismo, se aprovecha la oportunidad para actualizar el costo presupuestario indicado en el apartado 5.21 del mismo informe, incorporando lo respectivo de la propuesta del cargo anterior:

Concepto	Mensual	Anual
Salario base	¢2.281.200,00	¢27.374.400,00
Pluses salariales (REFJ, Anualidad, Dedicación, Carrera Profesional)	¢3.628.663,80	¢43.543.965,60
Total de costos	¢5.909.863,80	¢70.918.365,60

Nota: no incluye cargas sociales, aguinaldo ni salario escolar.

IDH-124-2007:

En adición al informe IDH-108-2007 de fecha 03 de julio del 2007, relacionado con el “Estudio Integral de puestos del Departamento de Proveeduría Judicial”, nos permitimos indicar que específicamente el puesto

N°43606, clasificado actualmente como “Jefe Departamento 2” y ocupado en propiedad por la Máster Ana E. Romero Jenkis, será incluido y analizado en el informe que para tales efectos tiene este Departamento para atender en el segundo semestre de este año, el cual estará orientado a analizar los cargos que conforman el “Estrato Gerencial del Poder Judicial”; lo anterior, en apego a lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión N°12-07 del 15 de febrero del 2007, artículo LVI.

*Luego de un amplio de criterios, **se acordó:***

Acoger en todos sus extremos los informes IDH-108-2007, IDH-111-2007, IDH-124-2007.

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO V

La Sección de Investigación y Desarrollo mediante Informe IDH-072-2007 indica lo siguiente:

El Consejo Superior en la sesión N° 09-067, artículo XLIII, celebrada el 6 de febrero del 2007, aprobó el informe IDH-118-2006, el cual contiene el estudio integral de puestos realizado en los departamentos de Financiero Contable, Proveeduría y Personal-Gestión Humana. La presente gestión tiene como propósito actualizar algunas clases de puestos en el apartado de requisitos.

Con el fin de establecer la definición de la carrera “atinente” para las clases de puestos de Técnicos Administrativos 1 y 2, Profesional Administrativo 1 y 2; así como para las de Coordinador de Unidad 1,2 y 3; clases nuevas producto del estudio IDH-118-2006, nos permitimos informar que para analizar la citada situación, se procedió a realizar una investigación a fin de determinar la procedencia técnica para aplicar así un manual de atinencias académicas en el Poder Judicial o bien proceder con los ajustes requeridos directamente en las clases de puesto.

*De la investigación realizada se obtuvo que la Dirección General del Servicio Civil es la única institución que maneja el concepto de “atinencia académica” y que encuentra justificación por cuanto trabaja con clases anchas incorporando un “Manual Descriptivo” que detalla la naturaleza, funciones y requisitos de **forma general** para un sin número de instituciones pertenecientes al Poder Ejecutivo.*

*El Servicio Civil define “**Manual de Clases Anchadas**” como:*

“Conjunto de clases anchadas definidas por las operaciones que se identifican en los diferentes procesos de trabajo en que se involucran los puestos cubiertos por el Régimen del Servicio Civil.”

Asimismo cuentan con un instrumento auxiliar denominado “Manual Descriptivo de Especialidades” en el cual se especifican las carreras atinentes para los diferentes puestos que conforman las clases anchadas;

asimismo, ellos conceptualizan atinencia y atinencia académica de la siguiente forma:

“Atinencia: En su aplicación general, se refiere a la condición de equivalencia de un área de conocimiento u oficio con respecto a otro u otro, según su naturaleza.// Afinidad entre un área de conocimiento u oficio con respecto a un campo de actividad o especialidad determinada.

Atinencia académica: Similitud entre la naturaleza y contenido del plan de estudios y perfil del graduado de una carrera universitaria, parauniversitaria o técnica y la definición y características de una especialidad dada, con referencia a las tareas de un puesto y/o las actividades de una clase. Implica la aceptación formal de un grado o título como parte de los requisitos para optar, por concurso, nombramiento o ascenso, a un puesto de trabajo.”

No obstante lo anterior, según lo externado por funcionarios del Área de Recursos Humanos de esa dependencia, la aplicación del concepto de atinencia en este momento no es funcional para la institución; situación que se ilustra a través del siguiente ejemplo:

Cuando se requiere reclutar a un Profesional 2, ellos publican el concurso tomando como base la especialidad en la que se requiere el cargo (por ejemplo un “Planificador”), la cual tienen ya definida en el “Manual de Especialidades” tal y como se transcribe a continuación:

“1. DEFINICION

Esta especialidad se orienta a puestos cuyas tareas consisten en planear, dirigir, organizar, ejecutar y evaluar los planes de desarrollo de cobertura nacional, sectorial o regional en los campos económico, social, administrativo, técnico y otros, para hacer posible la orientación y ejecución de los planes institucionales en concordancia con las intenciones políticas que emanan del Gobierno de la República.”

Sin embargo, en el proceso de reclutamiento y selección de personal pueden participar profesionales de diferentes áreas de conocimiento, por cuanto el Manual de Especialidades se los permite. Es así como encontramos para el ejemplo que nos ocupa un sin número de disciplinas aceptadas tales como:

- ✓ *Administración Pública*
- ✓ *Maestría de estudios en Psicología Grupal*
- ✓ *Antropología*
- ✓ *Arquitectura*
- ✓ *Ciencias Agronómicas*
- ✓ *Ciencias Políticas*
- ✓ *Economía*
- ✓ *Economía Agrícola*
- ✓ *Estadística*
- ✓ *Geografía*
- ✓ *Planificación*
- ✓ *Promoción Social*
- ✓ *Psicología*
- ✓ *Sociología*
- ✓ *Trabajo Social*
- ✓ *Ingeniería Civil*

✓ *Administración de Empresas y Administración de Negocios*

Por lo anterior, cuando se deba seleccionar; quienes integrarán la terna son los profesionales que obtuvieron los mejores promedios; los cuales no necesariamente son los que poseen la atinencia académica necesaria para ocupar el cargo de conformidad con la naturaleza del puesto y la actividad sustantiva de las funciones por desarrollar.

Una vez conocidos los principios que utiliza la Dirección General del Servicio Civil para el establecimiento de atinencias, también se hace necesario conocer cuál es nuestra realidad la cual se expone de seguido:

1. El Poder Judicial utiliza el concepto de clases anchas, únicamente para agrupar puestos similares en un conjunto de variables relacionadas con la asignación salarial y su ubicación dentro de la estructura salarial de puestos a nivel interno.

La descripción de la naturaleza de los puestos, el detalle de sus tareas típicas, los requisitos exigidos y otros apartados de interés, se desarrollan mediante la definición de clases angostas conforme al siguiente concepto:

“Son aquellas clases en las que se agrupan puestos con funciones muy parecidas entre sí”⁽²⁾

² Tomado del “Manual de Normas y Procedimientos” de la Dirección General del Servicio Civil.

Hoy en día la Institución cuenta con un “Manual Descriptivo de Clases de Puestos Angostas” que está conformado por 249 clases clasificadas según requisitos académicos de la siguiente forma:

Cantidad de clases de puestos	Exigencia académica
4	Conclusión de estudios primarios
3	Tercer año de colegio
59	Bachiller en Educación Media
20	Técnico Medio
3	Primer año universitario
3	Segundo año universitario
7	Tercer año universitario
9	Diplomado
22	Bachiller Universitario
119	Licenciatura

De la información anterior, se obtiene que 66 clases de puestos exigen desde conclusión de estudios primarios hasta bachiller en educación media, 20 de ellas además del bachiller en educación media exige el título de técnico medio que puede ser en contabilidad, computación, mecánica, secretariado y dibujo arquitectónico. Asimismo, a nivel universitario se tienen 163 clases angostas cuya exigencia académica va desde un primer año universitario hasta el grado de licenciatura.

*Aunado a lo expuesto, es menester indicar que en su mayoría, las descripciones de clases de puestos angostas que conforman el citado manual, tienen un **requisito académico específico**, el cual está relacionado*

con las actividades que se realizan en el cargo. No obstante lo anterior, a partir del nivel de bachiller universitario, hay clases de puestos, que sí establecen un requisito académico específico pero otras no, ya que éstas últimas se encuentran de manera genérica, tal como por ejemplo: “Bachiller universitario o Licenciatura en el campo de las Ciencias Económicas”; sin embargo, se debe mencionar que a pesar de que el requisito se establece de esa forma, al analizar las tareas que describe la clase, se puede establecer cuál es específicamente la carrera universitaria que se requiere para poder desempeñar los puestos.

2. De la revisión exhaustiva realizada a las 249 clases angostas, se obtiene que 66 (26.50%) de ellas no requieren de la definición de un requisito a nivel de educación superior toda vez que se encuentran entre un nivel de conclusión de estudios primarios y bachiller en educación media; razón por la que no se reflejan en el siguiente cuadro:

Cantidad de clases de puestos	Exigencia académica	Requisitos definidos	Requisitos sin definir
20	Técnico Medio	18	2
3	Primer año universitario	1	2
3	Segundo año universitario	1	2
7	Tercer año universitario	4	3
9	Diplomado	6	3
22	Bachiller Universitario	12	10
119	Licenciatura	91	28
Total		133	50

Ahora bien, de la información que se aprecia del cuadro anterior se tiene que 133 (53.41%) de las 249 clases angostas tienen claramente definido una carrera específica y 50 (20.08%) no especifican de manera precisa la carrera afín conforme las actividades que se desarrollan en los cargos.

3. Por otro lado desde el punto de vista del reclutamiento y selección de personal, el sistema vigente en el Poder Judicial ha permitido realizar el proceso de concursos y selección de candidatos para ocupar puestos en propiedad, de manera correcta según las necesidades específicas de los puestos de trabajo y su quehacer laboral.

Una vez analizados los principios que utiliza la Dirección General del Servicio Civil y comparados con la dinámica de la institución, se obtienen las siguientes conclusiones:

1. Por la naturaleza particular que presenta la Dirección General del Servicio Civil, que agrupa una cantidad de instituciones cada una de las cuales tiene una diversidad de puestos, han tenido que implementar la utilización de clases de puestos anchas, aspecto en el cual difiere con respecto a nuestra institución ya que nosotros trabajamos a través de descripciones de clases de puestos angostas.

2. Actualmente el sistema de clases anchas para el Servicio Civil no es efectivo según el criterio externado por profesionales de esa dependencia ya

que el manejo de los requisitos a pesar de haberse definido un Manual de Especialidades, no está brindando los resultados requeridos, tal y como se ejemplificó en párrafos anteriores.

3. En el Poder Judicial no podemos hablar de un conjunto de carreras atinentes para una clase de puesto ya que al ser clases angostas las tareas están claras y delimitadas, razón por la cual la definición del requisito académico es en la carrera o carreras específicas que se requieran para desempeñar el cargo.

4. De la revisión efectuada se determina que es necesario definir la carrera específica para 50 descripciones de clases de puestos angostas, con el fin de optimizar la orientación que debe aplicar el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal; tarea que deberá implementar nuestra área de trabajo en el mediano plazo.

5. En virtud del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 09-067, artículo XLIII, celebrada el 6 de febrero del 2007, en el que aprobó el informe IDH-118-2006, el cual contiene el estudio integral de puestos realizado en los departamentos de Financiero Contable, Proveeduría y Personal-Gestión Humana, es necesario, con el fin de realizar las verificaciones y ajustes relacionados con el cumplimiento de requisitos de servidores en propiedad e interinos proceder a la actualización de las

siguientes clases de puestos, específicamente lo concerniente a la carrera que debe solicitarse a quienes ocupen esos cargos.

*En virtud de lo expuesto, se establece como **carrera específica la “Administración”**, de conformidad con el análisis efectuado a la naturaleza del trabajo; tareas desarrolladas, responsabilidades y otras condiciones. Todo lo anterior, en el contexto de que los cargos se ubican en despachos que sustantivamente están orientados entre otras funciones al plano administrativo. (Ver anexo)*

6. Finalmente, es necesario indicar que la Sección de Reclutamiento y Selección deberá valorar aquellos casos en que los oferentes presenten carreras con algún énfasis, de tal forma que el mismo, deberá estar relacionado con las actividades del puesto de acuerdo a lo que establece el “Manual Descriptivo de Clases de Puestos”; así como con la ubicación del cargo.

Se acordó: Aprobar el informe IDH-072-2007, y por lo tanto, actualizar las clases conforme se propone.

Reclutamiento y Selección.

ARTICULO VI

La Sección de Reclutamiento en el Informe RS-0870-2007 indica:

Nos permitimos hacer de su conocimiento lo siguiente:

1. *Mediante oficio N° 011-DCF-2005, recibido en esta Sección el pasado 01 de febrero de 2005, el Licenciado Marvin Salas Zúñiga, Jefe del Departamento de Ciencias Forenses, solicitó se realizaran los respectivos concursos para las diferentes plazas que se encontraban vacantes en dicha dependencia, entre ellas el puesto número 43455 correspondiente a la clase de Jefe de Sección Laboratorio.*

2. *El Consejo Superior en sesión N° 031-04 del 04 de mayo de 2004, artículo XXIX conoció y aprobó el oficio N° 335-JP-2004 en el cual el Consejo de Personal aprueba el informe IDH-197-2004 de la Sección de Investigación y Desarrollo en donde se recomienda crear la clase angosta (Jefe de Sección de Tránsito y Planimetría).*

Lo dispuesto por el Consejo Superior fue lo siguiente: “Acoger el acuerdo del Consejo de Personal y autorizar la reasignación de la plaza N° 043455 de la clase de Jefe de Sección de Tránsito y Planimetría a la clase ancha de Jefe de Sección de Laboratorio de Ciencias Forenses, así como la modificación de la descripción de funciones respectiva.”

3. *En fecha 02 de marzo de 2006, se recibe el oficio 156-DCF-2006, donde el Licenciado Marvin Salas expone: “A partir del mes de mayo de 2004, el Consejo Superior aprobó la recalificación de la plaza de Jefe de Sección de*

Tránsito y Planimetría a Jefe de Laboratorio de Ciencias Forenses, dicho puesto se encuentra vacante desde el año 2002”

4. La Sección de Reclutamiento y Selección en el mes de febrero de 2007, realizó el Concurso N° 004-2007, publicado bajo la clase de Jefe de Sección Laboratorio Ciencias Forenses con los siguientes requisitos:

- *Licenciatura en una carrera del área de las ciencias exactas, especialista en el campo bajo su competencia (Ingeniería Civil o Mecánica).*
- *Incorporado al Colegio profesional respectivo y encontrarse al día con sus obligaciones.*
- *Considerable experiencia en investigaciones propias del cargo (mínimo cuatro años).*
- *Experiencia en supervisión de personal (mínimo un año y medio)*
- *Manejo de paquetes informáticos en uso.*

En dicha convocatoria participaron siete candidatos, de los cuales solamente dos cumplen con los requisitos establecidos en el cartel de la publicación y según nuestro sistema de evaluación.

Sin embargo revisando el Manual Descriptivo de Clases de Puestos se determinó que se estableció un perfil específico para este puesto, a saber, Jefe de Sección Tránsito y Planimetría con los siguientes requisitos:

- *Licenciatura en la carrera de Ingeniería Mecánica o Ingeniería Civil preferiblemente con énfasis en Transportes.*
- *Incorporado al Colegio respectivo.*
- *Experiencia en labores propias del cargo.*
- *Haber aprobado cursos específicos de la materia.*
- *Haber aprobado curso formales de Autocad.*
- *Experiencia en supervisión de personal.*

5. Al comparar estos requisitos con los de la publicación se determinó que son diferentes, por lo cual en razón de esto se solicita que el Concurso N° 004-2007 sea anulado para proceder a publicarlo nuevamente con los requisitos correspondientes a la clase de Jefe Sección de Tránsito y Planimetría.

En virtud de lo anterior, esta sección eleva dicha gestión al Consejo de Personal para lo que a bien estime disponer.

*Por las razones citadas en el informe RS-0870-2007 **se acuerda** anular el Concurso N° 004-2007. El Departamento de Personal deberá comunicar a los participantes, y señalar que si estos lo tienen a bien, y cumplen con los requisitos de la clase específica aprobada por la Institución, se les tendrá por participantes en el nuevo concurso que se publique.*

ARTICULO VII

Se conoce el Informe RS-0477-2007 de la Sección de Reclutamiento y Selección.

Se acordó: *Conocerlo en una próxima sesión.*

Otros

ARTICULO VIII

La Licenciada Ana Belly Umaña Quesada en oficio recibo el 24 del presente mes, indica:

“Se me ha comunicado del Ministerio de Relaciones Exteriores que he sido seleccionada para participar del cinco al dieciocho de agosto de este año en el curso “**Ligando Teoría y Práctica: Investigación Académica y Práctica de la Transformación de Conflictos**”, a celebrarse en Washington, esta beca fue otorgada por la OEA y el ICAR, quienes se hacen cargo del pago del tiquete y estancia casera, sin embargo ellos no se hacen cargo del resto de los gastos.

El seminario/taller en que participaré es sobre el tema de resolución de conflictos, muy ligado al trabajo que realizamos en el Poder Judicial, por lo que me parece muy importante el hecho de haber sido escogida. Por lo anterior les solicito de ser posible se me otorgue una ayuda económica para suplir el resto de los gastos que no están previstos en la beca, ya que he tenido gastos inesperados en cuestión de salud de una familiar y en este momento se me hace difícil cubrir los gastos mencionados. Envío documentación para demostrar lo anterior.”

Se acordó: *Informar a la interesada que su solicitud para que se le otorgue una ayuda económica adicional a la brindada por la institución organizadora, es un tema que debe resolver el Consejo Superior por ser de su competencia.*

Comuníquese al Consejo Superior para lo de su cargo.

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO IX

*Msc. **Rodolfo Calderón Umaña** Sociólogo de la Oficina de Planes y*

Operaciones en oficio de 24 de julio señala:

“Sirva este medio para saludarles cordialmente y a presentar ante ustedes la solicitud para ampliar por tres meses más, el permiso sin goce de salario del que gozo actualmente para cursar estudios de doctorado en la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, esto según lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión 66-04 del 2 de septiembre de 2004.

Esta solicitud responde a un cambio introducido por las autoridades de la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO) en el plan de estudios, pues ellos han considerado necesario ampliar el programa de estudios y la beca de manutención por tres meses más con el fin de garantizar que los estudiantes finalicen satisfactoriamente el plan de estudios y la tesis conducente al grado de doctor en Ciencias Sociales, tal y como consta en la nota adjunta a esta solicitud.

Según lo estipulado por el acuerdo del Consejo Superior en sesión 66-04 del 2 de septiembre de 2004, yo debo reincorporarme a mis labores habituales en la Oficina de Planes y Operaciones del Organismo de Investigación Judicial, el día 7 de septiembre del año en curso. Sin embargo, esta solicitud es justamente para que, por favor, se me amplíe dicho permiso hasta por tres meses más, a partir de 6 de septiembre del año en curso. Esto con el fin de continuar con el programa según lo estipulado por las autoridades de la FLACSO y así concluir la tesis en el tiempo por ellos previsto.

En relación con lo anterior, me parece importante mencionar que el Lic. William Cascante, Jefe a.í. de la Oficina de Planes y Operaciones, conoce de esta situación y él manifiesta no tener ningún inconveniente para que yo realice este trámite y más bien la apoya.”

Se acordó: *Comunicar al Consejo Superior que este Órgano no tiene objeción en que se prorrogue el permiso sin goce de salario en el término solicitado por don Rodolfo, deberá suscribir el addendum al contrato correspondiente.*

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO X

El MBA Arroyo efectúa la siguiente consulta:

1. El artículo 12, inciso a del Estatuto de Servicio Judicial señala:

“El Consejo de Personal tendrá las siguientes atribuciones:

a) Conocer de los reclamos que se presenten por disposiciones o resoluciones del Departamento de Personal. En estos casos el Jefe del Departamento se abstendrá de votar...”

2. Por otra parte, la Ley Orgánica del Poder Judicial, artículo 81, inciso 9

establece:

“Resolver sobre los reclamos de carácter económico que se hagan al Poder Judicial, en cualquier concepto, y ordenar a los servidores judiciales, los reintegros de dineros que procedan conforme a la ley.”

Hasta la fecha, el Departamento de Personal ha trasladado directamente al Consejo Superior los casos donde el interesado plantea recurso de reconsideración con apelación de subsidio, siempre y cuando se trate de casos relacionados con reclamos económicos. La duda surge específicamente en relación con el trámite que debe darse a los informes que se deriven de un reclamo económico.

Se acordó: *Comunicar al Lic. Arroyo que de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial, artículo 81, inciso 9, esos casos deben referirse directamente al Consejo Superior. Así lo aprobó ese mismo Consejo, en sesión N° 38-06 del 30 de mayo de 2006, artículo XXX.*

Se levanta la sesión a las 11:00 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario