

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 21-2007

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las diez horas del veinte setiembre del dos mil siete, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, la Magistrado 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 III

El MBA Arroyo Meléndez, Jefe del Departamento de Personal informa:

1- El Consejo Superior, en sesión del 18 de julio de 2007, artículo LII acordó otorgar a un Juez permiso con goce de salario, sustitución y pago de tiquete aéreo para que participara en el Curso “Lucha contra la corrupción. Especialización en el tratamiento de la corrupción en la Administración de Justicia” a celebrarse del 24 al 28 de setiembre de 2007 en el Centro de Formación de Antigua, República de Guatemala.

Para el Ministerio Público y la Defensa Pública se estableció el otorgamiento de permiso con goce de salario para un funcionario y que esas dependencias indicaran si podían financiar los tiquetes aéreos para sus representantes.

2-Basados en el acuerdo citado, el procedimiento a seguir era:

a) Que el Consejo de Personal sacara el concurso público.

b) Los interesados se postulaban ante la organización.

c) Que el Consejo de Personal hiciera la recomendación respectiva, con base en la nómina resultante de los funcionarios admitidos por la organización.

d) Que el Consejo Superior autorizara la participación de los representantes del Poder Judicial, según lo dispuesto previamente.

e) Que el Poder Judicial comunicara a la organización el acuerdo respectivo. Esta información debía estar en manos de la organización el día 17 de setiembre.

3- El día jueves 13 de setiembre, el Consejo de Personal acordó recomendar a los funcionarios Rosa Acón Ng y Juan Carlos Murillo Córdoba ; la primera por parte del sector jurisdiccional y el segundo por parte del Ministerio Público. La Defensa Pública no postuló candidatos.

*4-Ese mismo día, en horas de la tarde, se recibe copia de correo suscrito por el señor **Hugo Vargas Quirós**, donde señala:*

“Buenas tardes, he visto que se han equivocado en el perfil de terna acerca de mi persona.- Yo soy Juez Penal Propietario, no Fiscal Auxiliar; mi puesto actual no es interino en el Juzgado Penal del Segundo Circuito Judicial de San José, sino Juez de Juicio en el Tribunal del Segundo Circuito Judicial de San José.- Me preocupa que no se me valora como JUEZ PROPIETARIO y ese detalle por desconocimiento pueda inclinar la balanza en mi perjuicio.- Yo soy Juez Penal Propietario desde el 16 de noviembre del 2006 según acuerdo X de la Sesión del Consejo Superior 82-06 del 31 de octubre del 2006.- Ruego corregir la información errada que pueda tener el Consejo de Personal para que no sea excluido injustamente de concursar para obtener la beca COMO JUEZ”

5-Con base en dicho correo, se procede a solicitar informe al Area de Capacitación, indicando que la información consignada en la nómina es la que aparece reflejada en la Consulta de Ubicación Física de Servidores, así como en el Sistema Integrado de Gestión Humana. Por tal razón, y con conocimiento de que esas consultas se alimentan de la información emitida por la Sección de Administración Salarial, y que por tanto, refleja la situación vigente de un servidor, y que se utilizan, para todos los efectos, tales como constancias, certificaciones, etc. se solicitó el día viernes en la mañana, informe a dicha dependencia.

6- El día lunes, el Lic. Ronald Calvo, Jefe de dicha Sección procedió a comunicar verbalmente que la información consignada en el sistema, y por tanto, en la Nómina, es errónea, ya que el señor Vargas Quirós tiene su propiedad como Juez 3 en el Juzgado Penal del II Circuito Judicial de San José, y que la acción de nombramiento en propiedad no se aplicó en forma oportuna, debido a que dependería de una “cadena” de movimientos tramitados y aplicados hasta el 30 de noviembre de 2007. No obstante, ya se procedió a hacer los ajustes necesarios en el sistema. Se señala además que el Sr. Vargas se encuentra percibiendo su salario como Juez 3 en forma correcta.

7-Por oficio N° 383-CAP-2007, el Area de Capacitación rinde informe sobre su actuación en el presente caso, adjuntando copia de las pantallas de consulta, donde se demuestra que la información consignada en la nómina corresponde a la registrada en el SIGA, y que estas consultas son las que oficialmente se utilizan para estos efectos. Del mismo modo, actualizan la información relativa a otros cursos o capacitaciones recibidas, ya que efectivamente por error no se consignó debidamente.

8-Mediante oficio fechado 13 de setiembre y recibido en mi oficina el día 18, el señor Vargas Quirós remite entre otros órganos, a este Consejo un amplio memorial donde solicita lo siguiente, en lo que a este Consejo le compete:

- a) *Que se conozca la situación ocurrida.*
- b) *Que se declare ineficaz el acto de escogencia.*
- c) *Que se haga una nueva Terna y se haga la escogencia.*
- d) *Que se indiquen los motivos por los cuales no aparece en el sistema su nombramiento en propiedad.*

De todo lo expuesto, el Departamento debe indicar:

- *Que la nómina elaborada por el Area de Capacitación incluye información errónea en relación con el puesto en propiedad del señor Vargas Quirós.*
- *Que la información consignada es la que aparece en los sistemas de información, y que el área de capacitación siguió el procedimiento establecido para elaborar el citado documento. Por tal razón, se rechaza cualquier señalamiento relacionado con irregularidades en el proceso, ya que resulta evidente y suficientemente demostrable, que lo acontecido escapa de las manos de quien confeccionó la Nómina y de todos los órganos que tomaron decisiones basados en ella.*
- *Que si bien es cierto el error existe, el Consejo de Personal, a la hora de tomar la decisión correspondiente tomó en consideración que el señor Vargas Quirós se desempeñaba actualmente en el área jurisdiccional, y con esa información tomó la decisión de recomendar a la señora Acón Ng. Lo*

anterior se demuestra cuando en la consulta a los Integrantes del Consejo de Personal se señala expresamente:

“El Consejo Superior aprobó para esta actividad 3 becas distribuidas así:

1) permiso con goce de salario y pago de pasajes aéreos a 1 juez...

• Participaron 2 jueces: hay que escoger a uno.” (énfasis no agregado).

• Que la organización tomó la decisión de admitir a todos los participantes que gestionaron ante ellos; no obstante, desde el principio queda claro que el acto de designación corresponde al acuerdo que debe tomar el Consejo Superior.

• Que en este mismo acto se presenta la Nómina con la información corregida, para lo que a bien tenga disponer el Consejo.

Se acordó:

1-Tener por presentado el informe del MBA Arroyo Meléndez.

2-Teniendo a la vista la nómina corregida, corresponde modificar lo resuelto en sesión N° 09 del 12 de abril de 2007, artículo II, no por las razones señaladas por el Sr. Vargas, sino porque es política de este Consejo que las designaciones recaigan en servidores que no han gozado del beneficio de beca con anterioridad, y que la señora Acón Ng ya ha sido objeto de él en años anteriores. Por tanto, se designa al Sr. Hugo Vargas Quirós.

Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO III

La Licenciada Jessica Girón Beckles en correo electrónico recibido el 10 de setiembre del presente año indica:

“Por medio reciba mis saludos. Le remito esta nota a fin de que se someta al conocimiento del Consejo de Personal una solicitud de ampliación del permiso sin goce de salario otorgado por el Consejo Superior del Poder Judicial a la suscrita y que corre del primero de 1º octubre de 2006 a 6 de octubre de 2007. Es por ello que solicito que una vez que el Consejo de Personal proceda a examinarlo y cumplimentado todos los requisitos, se proceda a otorgar su visto bueno. Adjunto a esta nota copia vía scanner de certificación de materias cursadas y faltantes, así como información de las notas obtenidas. Asimismo adjunto tres trabajos de investigación realizados por la suscrita a fin de dar cumplimiento con las normas del contrato de adiestramiento suscrito. En ese sentido, informo que se envían en este momento por cuanto los profesores se encontraban en periodo de revisión de los mismos. Adjunto al final de este correo la carta para su envío ante el Consejo Superior. La última vez fue el mismo Consejo de Personal quien remite este documento al Consejo Superior, por lo que mucho agradecería que me indique si debe hacerlo yo o se procederá de la misma manera que el año pasado

Cualquier duda o consulta puede contactarme en esta dirección de correo electrónico o a jgiron@cariari.ucr.ac.cr.”

Se acordó: *Comunicar al Consejo Superior que este Órgano no tiene objeción alguna en que se prorrogue del 07 de octubre de 2007 al 07 de setiembre de 2008 el permiso sin goce de salario para que la señora Girón Beckles, realice sus estudios de doctorado en la Universidad de Valencia, España. Deberá suscribirse el addendum al contrato respectivo.*

Se declara acuerdo firme.

Sección de Investigación y Desarrollo

ARTICULO IV

La Sección de Investigación y Desarrollo presenta el Informe IDH-158-2007 sobre el análisis de los puestos N° 45050 y 44859 de Notificadotes 1, de las Oficinas Centralizadas de Notificaciones de Corredores y Nicoya respectivamente.

I. ORIGEN DEL ESTUDIO:

1.1. Oficio N° 460-SARC-2006, de fecha 23 de junio del 2006 suscrito por el Lic. José Zúñiga Carvajal, Administrador de la Subunidad Administrativa Regional de Corredores, mediante el cual solicita estudio de reasignación para puesto 45050 ya que se desempeña como coordinador de la Oficina Centralizada de Notificaciones de Corredores.

1.2. Oficio N° 987-SARN-2006, de fecha 28 de noviembre del 2006, suscrito por el Lic. Jairo J. Álvarez López, Administrador de la Subunidad Administrativa Regional de Nicoya, en el que se solicita recalificar el puesto N° 44859, que ocupa la señora Julia Haydee Ayales Matarrita, ya que es la coordinadora de la Oficina Centralizada de Notificaciones de Nicoya, desde el 01 de setiembre del 2006.

El análisis y conclusiones del informe son los siguientes:

VI ANÁLISIS Y CONCLUSIONES:

6.1. *Los parámetros para ubicar a los puestos encargados de las Oficinas Centralizadas de Notificaciones, fueron definidos en el informe IDH-197-2006, y probados por el Consejo Superior en la sesión 13-07 celebrada el 20 de febrero del 2007, en el artículo XXXIV, de tal forma que para casos futuros deberían considerarse los mismos para efectos de la recalificación de los citados cargos.*

Los parámetros establecidos fueron los siguientes:

Clasificación de los puestos	Parámetros		
	Tramo de Control	Promedio Mensual de Notificaciones	Cantidad de despachos a los que se brinda el servicio de notificación
<i>Coordinador Oficina de Notificaciones 1</i>	<i>Entre 3 y 8 servidores</i>	<i>Entre 1.500 y menos de 7.200 notificaciones</i>	<i>Entre 5 y 12 despachos</i>
<i>Coordinador Oficina de Notificaciones 2</i>	<i>Un mínimo de 9 y un máximo de 19 servidores</i>	<i>Entre 7.200 y menos de 20.000 notificaciones</i>	<i>Entre 13 y 19 despachos</i>
<i>Coordinador Oficina de Notificaciones 3</i>	<i>Igual o mayor a 20 servidores</i>	<i>Igual o mayor a 20.000 notificaciones</i>	<i>Igual o mayor a 20 despachos.</i>

Además de lo anterior, es dable mencionar que se definió que para proceder a la recalificación de un puesto, se deben cumplir las tres características señaladas en forma simultánea.

6.2. *Al analizar las tareas detalladas en el apartado 5.1., se determina que la naturaleza de los puestos analizados ha variado, toda vez que los ocupantes de los cargos en estudio son los responsables de organizar, controlar y supervisar el trabajo asignado a la oficina bajo su cargo, con el propósito de asegurar el diligenciamiento oportuno de todo el proceso de notificación.*

Asimismo de la información recopilada en la presente investigación, se determina que las características que presentan las Oficinas Centralizadas de Notificaciones en las cuales se encuentran los puestos que se analizan son las siguientes:

<i>Clasificación de los puestos</i>	<i>Parámetros</i>		
	<i>Tramo de Control</i>	<i>Promedio Mensual de Notificaciones</i>	<i>Cantidad de despachos a los que se brinda el servicio de notificación</i>
<i>Notificador 1 OCN Corredores</i>	<i>3 servidores</i>	<i>14.555</i>	<i>6</i>
<i>Notificador 1 OCN Nicoya</i>	<i>3 servidores</i>	<i>12.903.</i>	<i>12</i>

Al comparar las características de las oficinas con los parámetros definidos en el informe IDH-197-06, se concluye que los cargos bajo análisis deben ser reasignados como “Coordinador Oficina de Notificaciones 1”, toda vez

que variables como tramo de control y cantidad de despachos a los que brindan el servicio de notificación , no alcanzan los niveles para ser ubicados en otra de las clasificaciones aprobadas en el informe IDH-197-2006.

Asimismo es importante mencionar que si bien es cierto, el promedio mensual de notificaciones en esas oficinas está dentro del rango que permite ubicar a un puesto como “Coordinador de Notificaciones 2”, nótese que solo esa es variable es la que cumplen para esa clasificación, misma que representa solo el 33.33% del total de las variables, mientras que la mayoría o sea el 66.66% los sitúa como ya se mencionó como “Coordinador de Notificaciones 1”, por esa razón y por lo expuesto en el párrafo anterior, es que se le otorga esa última clasificación a dichos puestos.

6.3. Condición académica de los ocupantes de los puestos analizados:

Una vez revisados los expedientes personales de los petentes se constató que ambos servidores poseen el título de “Bachiller en Educación Media.”, requisito académico exigido para la clase de puesto a la cual se propone reasignar estos cargos.

6.4. *Tal y como se mencionó en el apartado IV y debido a que existe un proyecto de ley en la Asamblea Legislativa con respecto al tema de notificaciones, se considera prudente que al momento en que se apruebe*

dicha ley, se analicen los puestos que conforman las Oficinas Centralizadas de Notificaciones con el propósito de revisar si a luz de la ley se da alguna variación en la condiciones de esos cargos.

VII. RECOMENDACIONES

7.1. Reasignar los puestos números 45050 y 44859 de Notificadores 1 de las Oficinas Centralizadas de Corredores y Nicoya respectivamente, a “Coordinador Oficina de Notificaciones 1” tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

N° Puesto	Nombre	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencias Totales mensuales/ sin cargas sociales
		Clasificación Clase Ancha	Salario mensual	Clasificación Clase Ancha	Salario mensual	
45050	José Ml. Carranza Medina	Noficador 1	Base: 2 68.200.00 Anuali (23): 155.702..20 REFJ10%: 26.820.00 Salario Total: €450.722.20	Coordinador Oficina de Notificaciones 1	Base: 279.400.00 Anuali(23): 161.265.40 REFJ10%: 27.940.00 Salario Total: €468.605.40	Base: 11.200.00 Anualidad: 5.563.20 REFJ: 1.120.00 Total Dif. €17.883.20
44859	Julia Ayales Matarrita	Noficador 1	Base: 2 68.200.00 Anuali(19): 128.623.55 REFJ10%: 26.820.00 Salario Total: €423.643.55	Coordinador Oficina de Notificaciones 1	Base: 279.400.00 Anuali(19): 133.219.30 REFJ10%: 27.940.00 Salario Total: €440.559.30	Base: 11.200.00 Anualidad: 4.595.75 REFJ: 1.120.00 Total Dif. €16.915.75
Totales/incluye ambos puestos:			€874.365.75		€909.164.70	€34.798.95

Fuente: Índice salarial según primer semestre del 2007.

7.2. *El costo presupuestario mensual producto de la reasignación de los puestos es de **¢34.798.95** y el anual de **¢419.587.40**; asimismo se informa que la Unidad de Presupuesto de nuestro departamento indica que a esta fecha en el programa 927 si existe presupuesto para hacer frente a estas reasignaciones.*

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

7.4. *Analizar nuevamente los puestos de las Oficinas Centralizadas de Notificaciones si se aprueba la “**Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Oficiales**” que se encuentra en la Asamblea Legislativa, con el fin de valorar si la misma afecta en algún sentido el accionar de los puestos adscritos a esas dependencias.*

Se acordó: *Acoger en todos sus extremos el informe del Departamento de Personal.*

ARTICULO V

La Sección de Investigación y Desarrollo en Informe N° IDH-165-2007 señala:

Mediante oficio No.5506-DE-52007 de fecha 05 de julio de los corrientes, el licenciado Alfredo Jones remite al Consejo Superior oficio N° DTSP-444-2007, suscrito por la licenciada Matilde González Aguilar, Jefa del Departamento de Trabajo Social y Psicología, en el cual solicita se reconsidere el acuerdo tomado por el Consejo Superior en Sesión N° 043-07, efectuada el 12 de junio del presente año, artículo LXXXII, pues considera que se deben buscar alternativas institucionales para superar la distorsión salarial que se presenta actualmente entre un profesional que ocupa el cargo de Supervisor ya sea en el área de Trabajo Social o Psicología, con respecto a los Profesionales 3 de esas dos disciplinas.

Sobre el particular el Consejo Superior en sesión N° 53-07, celebrada el 24 de julio del presente año, artículo LXXXIV, acordó:

"Trasladar la gestión anterior al Departamento de Personal, para que analice e informe a este Consejo, si amerita que las plazas de Supervisión de Trabajo Social y Psicología deban ser revaloradas tomando en consideración plazas de igual categoría salarial."

Ahora bien, es importante transcribir lo acordado por el Consejo Superior en la sesión N° 043-07, celebrada el 12 de junio del presente año, artículo LXXXII, en relación con este tema:

"Manifiesta la integrante Lupita Chaves, que el Departamento de Personal ha reiterado la necesidad de esperar los resultados de la investigación que actualmente desarrolla ese Departamento, sobre el porcentaje de riesgo a nivel de toda la relación de puestos.

El hecho de que el no pago del porcentaje de riesgo (10%) causa distorsión actualmente entre los puestos de " Profesional 3" con respecto a los de "Supervisión en el Departamento de Trabajo Social y Psicología", esa distorsión no se resuelve de manera adecuada y técnica concediendo un rubro a la categoría de Supervisión que no debe devengar, ya que por las labores que realizan, no están expuestos a condiciones de riesgo derivadas del entorno, el cual fue el motivo que inspiró que se les eliminara en su oportunidad el derecho al beneficio de ese pago que inicialmente tuvieron.

Por esa razón, se debe acoger las razones del Departamento de Personal, de esperar el estudio sobre riesgo, y en su momento, buscar otras razones o mecanismos, que permitan a la categoría de Supervisión en esa materia, mejorar su situación salarial, en relación a sus supervisados de la categoría de Profesional 3.

Se acordó: 1.- Tener por recibido el acuerdo del Consejo de Personal de la sesión celebrada el 22 de febrero de 2007, correspondiente al artículo VII y por las razones expuestas, apartarse de la recomendación de otorgar el pago del 10% de riesgo al puesto de Supervisor por las mismas razones especificadas en el acuerdo de la sesión N° 68-05 del 1° de setiembre del 2005, artículo LXVII y N° 39-06 del 31 de mayo del 2006, artículo XV. 2.- Estar a la espera del estudio de riesgo que realiza el Departamento de Personal y solicitarle que por el sin número de gestiones que se encuentran pendientes de resolver sobre el tema, proceda a la brevedad a emitir el informe correspondiente." (El resaltado no pertenece al original).

Con respecto al acuerdo anterior se hace necesario aclarar al licenciado Jones y a la licenciada González que tal y como lo dispuso el órgano superior no es conveniente buscar otras alternativas que compensen el plus de riesgo que fue suprimido a la clase de "Supervisor de Apoyo en el área Psicología y Trabajo Social", toda vez que la remuneración otorgada a los dos cargos que conforman esa clase, compensa de forma adecuada los factores organizacionales que los caracterizan; tal es así que la base salarial de dicho cargo presenta un aumento con respecto a la de los puestos de Profesional 3 (Trabajadores Sociales y Psicólogos).

A fin de visualizar lo anterior se presenta el siguiente cuadro que muestra las diferencias salariales que se dan entre ambas clases.

Componentes salariales	Profesional 3	Supervisor de Apoyo en el área de Psicología o Trabajo Social	Diferencias salariales
<i>Salario base</i>	¢427.400	¢449.800	22.400
<i>Dedicación Excl.</i>	277.810	292.370	14.560
<i>Carrera Profl</i>	31.300	31.300	0
<i>REFJ</i>	76.932	80.964	4.032
<i>Riesgo</i>	42.740	-	(42.740)

Fuente: Índice salarial del II Semestre del 2007.

Tal y como se observa en el cuadro anterior efectivamente la base salarial otorgada al puesto de supervisor es mayor con respecto a la que ostentan los puestos de "Profesional 3", dado que los cargos en mención pasaron de un salario base de ¢427.400,00 a ¢449.800,00, obteniendo una brecha salarial entre ambas clases de ¢22.400,00 en el estipendio básico, a su vez como se puede apreciar en la información presentada anteriormente esa diferencia en la base genera montos a favor por concepto de dedicación exclusiva, responsabilidad por el ejercicio de la función judicial (R.E.F.J.), así como los aumentos que por concepto de anuales que perciba el ocupante del cargo.

Aunado a lo anterior, se debe señalar que si en este momento existe una diferencia salarial en la retribución total entre ambas clases no se debe a una mala valoración del puesto, pues cabe aclarar que la disyuntiva salarial

que se presenta en la actualidad se da al eliminar el plus de riesgo, razón por la cual dicha diferencia esta referida al salario total devengado y no al salario base, pues es en éste último en el que se ven reflejadas y contempladas todas las características que se encuentran inmersas en el puesto, tales como: responsabilidad, dificultad, supervisión, condiciones de trabajo, consecuencia del error y requisitos.

*Por otra parte, no es factible hablar de derechos adquiridos en materia de riesgo, más bien podría decirse que es un porcentaje que se paga en forma "temporal", dado que en el momento en que un funcionario pasa a otro puesto en el que no prevalezcan dichas condiciones su pago debe interrumpirse, sin poder argumentar derechos adquiridos; **pues no se trata de circunstancias que surgieran por la persona, sino que están relacionadas directamente con el entorno que gira alrededor de determinado cargo.***

Aunado a lo anterior, el Consejo Superior siempre ha compartido el criterio del Departamento de Personal en relación con este tema, tal es así que en la sesión N° 038-99, efectuada el 18 de mayo del año 1999, acuerda acoger la recomendación vertida en el informe N° CV-070-99 de la entonces Sección de Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Personal, la

cual deja claro que el sobresueldo por riesgo no constituye un derecho adquirido:

*"5.2 Corresponderá a los jefes de cada dependencia comunicar al Departamento de Personal, cuando las tareas que se ejecutan en un puesto dejen de mantener las características por las cuales fue otorgado, o porque el servidor se traslade a un puesto de naturaleza diferente. **Lo anterior implica que tanto las vacaciones profilácticas como el sobresueldo por riesgo no constituyen un derecho adquirido.***

Cuando se presenta la anterior situación, el ocupante del puesto dejará de ser acreedor de tales beneficios. " (El resaltado no corresponde al original).

Cabe indicar que mediante oficio O.CV-306-99 emitido por la entonces Sección de Clasificación y Valoración de Puestos y a solicitud del órgano superior, fue comunicada a todas las jefaturas de la institución la anterior disposición.

Finalmente, es importante reiterar que el pago del porcentaje de riesgo a los Trabajadores Sociales y Psicólogos (Profesionales 3) obedeció más a una decisión política que técnica, ya que se les otorgó ese rubro sin mediar ningún estudio técnico.¹

Es importante indicarle a los señores miembros del Consejo de Personal y Órgano Superior que lo expuesto se ha hecho saber a la licenciada González Aguilar en varias oportunidades por medio de los oficios IDH-068, 192 y 227-2006; IDH 022-2007, en los que ha quedado claro la conveniencia de

¹Según se desprende de los acuerdos tomados por el Consejo Superior en sesiones N° 79-98, 16-02, 29-02, artículos XXIII, XXXIII y II, respectivamente.

esperar los resultados del "Instrumento para la Calificación del Riesgo en los Puestos de Trabajo", que valga decir el mismo se encuentra en la etapa de análisis y conclusiones.

Por otra parte, la licenciada González Aguilar en su nota hace mención a lo siguiente:

"...ante el acuerdo de no reconocerse a las plazas de Supervisión el pago del 10% por riesgo y mantenerse la brecha salarial mencionada, solicito respetuosamente valorar el plus que se ha asignado de ¢20.000,00 al salario base y se equipare el pago del plus por supervisión al de otros puestos con funciones similares en la Institución como por ejemplo:

Defensa Pública

Salario base Defensor: ¢543 000
 Salario base Defensor Supervisor: ¢577 000
 que representa un plus de **¢ 34 000**

Ministerio Público

Salario base Fiscal: ¢577 000
 Salario base Fiscal Supervisor: ¢631 000
 que representa un plus de **¢ 54 000**

El reconocimiento de un plus superior a estos puestos de supervisión en las áreas de Trabajo Social y psicología conciliaría la injusta y desmotivante brecha salarial existente en este momento, en profesionales que han venido realizando estas funciones durante año y medio en las condiciones de desventaja descritas."

En relación con lo anterior cabe aclarar que los salarios suministrados por la licenciada González corresponden a los del II semestre del año 2006, actualmente, los salario vigentes son:

Defensa Pública		Ministerio Público	
Defensor Público	¢593.800	Fiscal	¢631.000
Defensor Supervisor	¢631.000	Fiscal Adjunto	¢690.200
diferencia	¢37.200	diferencia	¢59.200

Fuente: Índice salarial del II semestre de 2007.

Ahora bien, con respecto a la inquietud planteada por doña Matilde referente a la diferencia salarial dada entre las clases de puestos de Fiscal con respecto a los Defensores Públicos, es dable señalar que ambas diferencias obedecen a una decisión adoptada por Corte Plena, la cual está enmarcada y delimitada por la política salarial de la institución, al establecer diferencias salariales entre los cargos que conforman el Ámbito Jurisdiccional y el Auxiliar de Justicia, y es así que estos con respecto al Ámbito Administrativo. Motivo por el cual los puestos de carácter administrativo al presentar otras condiciones ostentan un salario menor a los del ámbito jurisdiccional y auxiliar de Justicia, pues es en éstos últimos dos ámbitos en los que se ve reflejada la labor sustantiva de la Institución.

No obstante es menester indicar que los salarios de los puestos deben de ajustarse en función de las posiciones que ocupan dentro de la la escala salarial a fin de no crear desajustes o desequilibrios en el escalafón de cargos.

Asimismo, es importante aclarar que al hacer la relación anterior también los puestos de clase de Supervisor perciben un incremento en el salario base con respecto a los puestos de Trabajador Social y Psicólogos, ya que se fijó una categoría salarial mayor a la que ostentan estos profesionales, diferencia que

se definió en función de la naturaleza de trabajo, los factores organizacionales y ambientales, requisitos y experiencia; razón por la cual el reconocimiento por el rol de supervisión al igual que en los puestos de la Defensa Pública y Ministerio Público ya está considerado en esa clase de puesto, razón por la cual resultaría improcedente otorgar por el mismo concepto otro plus adicional en un rubro que ya se encuentra debidamente contemplado.

A continuación se presenta el siguiente cuadro a efecto de ilustrar y obtener un panorama más claro sobre la ubicación de la clase de "supervisor" dentro de la escala salarial de puestos con respecto a otros cargos, así como las brechas salariales existentes entre clases de puestos tanto del ámbito administrativo como el auxiliar de justicia, los cuales presentan características similares a los cargos de cita y que al igual que éstos tienen implícita la responsabilidad que se deriva de ejercer la supervisión sobre otros puestos.

Clase	Categoría	Salario base	Brecha salarial	Requisito académico
Supervisor de Apoyo en el área de Trabajo Social ó Psicología	1087	¢449.800,00	¢22.400,00	Licenciatura en Trabajo Social o Psicología.
Profesional 3 (Psicólogo o Trabajador Social).	1085	427.400,00		Licenciatura en Trabajo Social o Psicología.
Oficial de Investigación	893	¢350.600,00	¢20.800,00	Bachillerato universitario en una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto.
Investigador 2	841	¢329.800,00		Bachiller en Educación Media, Curso Básico de Investigación Criminal.

Coordinador de Unidad 3	1096	¢431.800,00	¢20.400,00	Licenciado en una carrera en el área de la especialidad del puesto.
Profesional 2	996	¢411.400,00		Licenciatura en una carrera en el área de la especialidad del puesto.
Coordinador de Unidad 2	996	¢427.400,00	¢16.000,00	Licenciatura en una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto.
Profesional 2	907	¢411.400,00		Licenciatura en una carrera en el área de la especialidad del puesto.
Coordinador de Oficina de Notific.	750	¢293.400,00	¢11.600,00	Bachiller en Educación Media.
Notificador	721	¢281.800,00		Bachiller en Educación Media.

Fuente: Índice salarial del II semestre de 2007.

De la información presentada en el cuadro anterior se concluye que dentro de la escala salarial de puestos se tienen clases con naturalezas funcionales, títulos y requisitos distintos, pero al igual que los puestos en mención tienen inmersa dentro de sus funciones la actividad de supervisión.

Asimismo, se observa que la brecha salarial que presenta la clase de "Supervisor de Apoyo en el área de Trabajo Social y Psicología" con respecto a los puestos sobre los cuales ejercen la supervisión, es similar a la que ostentan las otras clases señaladas anteriormente, no obstante cabe resaltar que la clase en mención es la que ostenta un incremento salarial mayor con respecto a la de sus homólogos. Cabe indicar que en todas esas clases la diferencia resaltada compensa de igual forma la responsabilidad que tienen al ejercer la supervisión sobre otros cargos.

Por lo anteriormente expuesto, técnicamente no procede ajustar el salario base de la clase de "Supervisor de Apoyo en el Área de Psicología o Trabajo

Social" dado que la valoración otorgada a este cargo como se mencionó anteriormente compensa de forma adecuada los factores ocupacionales que lo caracterizan; por consiguiente, el otorgar un rubro adicional que compense el plus de riesgo que fue suprimido no se justifica, dado la función que se ejecuta en este cargo, pues resultaría inconveniente y alejado de los criterios técnicos que respaldan ésta materia, amén del desajuste que ello produciría en el escalafón de sueldos institucional.

*Esta situación podría ocasionar que se presenten otras solicitudes similares de personas que tomando como base el puesto de cita pretendan por la vía de un sobresueldo compensar **la eliminación de un porcentaje que obedece mas bien a condiciones particulares de un puesto y no de la persona.***

Asimismo, dicha práctica resultaría inconveniente pues podría generar reacciones en cadena por parte de otros grupos; situación que conlleva tal y como se ha dicho a un desequilibrio en la estructura salarial de cargos, pues habría que ajustar salarios de servidores que han pasado por situaciones similares al cambiar las condiciones de su puesto.

En razón de lo expuesto se llega a la conclusión de que la distorsión salarial que se da entre éstas dos clases de puestos, obedece a un porcentaje que es otorgado a aquellos cargos que por la naturaleza de las funciones se ven

inmersas en situaciones de riesgo y peligrosidad, el cual no genera derechos adquiridos, pues está asociado al puesto y no a la persona.

Por consiguiente, este Departamento mantiene el criterio técnico vertido en los informes anteriores, toda vez que el salario base otorgado a esa clase se definió de conformidad con la que dicta la técnica de clasificación y valoración de puestos, es decir en función de factores organizacionales tales como: dificultad, supervisión, responsabilidad, condiciones de trabajo, consecuencia del error y requisitos, presentes en esos cargos.

Se acordó: *Aprobar en todos sus extremos el informe de la Sección de Investigación y Desarrollo por cuanto los cargos de “Supervisor” no presentan características asociadas con el rubro de “riesgo”, y su valoración en el escalafón –salario base- es equitativa en función del grado de responsabilidad asociado a la estructura salarial del ámbito administrativo.*

ARTICULO VI

La Sección de Investigación y Desarrollo en el Informe IDH-172-2007 indica:

En virtud de que no se cuenta con una descripción de la clase específica para el cargo de “Subauditor” y dado que recientemente la Contraloría General de la República actualizó los lineamientos y directrices que establecen entre otros los requisitos y las obligaciones de quienes ocupan los

cargos de Auditores y Subauditores internos y que son de carácter obligatorio para todos los entes y órganos sujetos a la Ley General de Control Interno, N° 8992 del 31 de julio del 2002, nos permitimos presentar lo siguiente:

Consideraciones Previas:

1. Mediante informe de plazas nuevas N° 034-PLA-DO-2006 elaborado por el Departamento de Planificación y aprobado por el Consejo Superior en Reunión de Trabajo de Presupuesto para el 2007, acta N° 6 del 22 de marzo del 2006 se crea formalmente la plaza de “Subauditor Judicial”. En el citado informe el Licenciado Hugo Ramos Gutiérrez, Auditor Interno indica de forma general que con la creación de este recurso le permitirá la supervisión y coordinación de las diferentes secciones de ese Departamento, dado que su participación en diversas comisiones de la Institución como asesor en foros y actividades planificadas por la Corte Plena o el Consejo Superior y la Contraloría General de la República, le impiden mantener la constancia que se requiere en esas labores. Es así que a partir del 2007, se crea para la Auditoría Judicial la plaza N° 103603 de “Subauditor”.

2. Revisada la normativa vigente respecto a disposiciones y regulaciones relacionadas con el tema de los requisitos y funciones para quienes ocupan los cargos Auditor y Subauditor se encuentran las siguientes:

- Contraloría General de la República:

La Contraloría General de la República en el año 2006 emitió la Resolución R-CO-92-2006 en la que actualizó los “**Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, y las condiciones para las gestiones de nombramiento en dichos cargos**”; es importante indicar que dichos lineamientos proporcionan un estándar mínimo que debe ser atendido en la definición de los requisitos de los cargos de Auditor y Subauditor internos en las respectivas descripciones de clases de puestos.

Con respecto a los requisitos mínimos, adicionales y cumplimiento de éstos los lineamientos disponen en los incisos 2.3, 2.4 y 2.5 lo que a continuación se transcribe:

“2.3 Para desempeñarse en los puestos de auditor y subauditor internos, los entes u órganos sujetos a la presente normativa deberán observar los siguientes requisitos mínimos:

a) Formación académica: Licenciatura en Contaduría Pública o similar: Para ocupar el puesto de auditor o subauditor interno es necesario que el participante presente a la Administración promovente del concurso, el título del grado de Licenciatura en Contaduría Pública o similar.

b) Incorporado al colegio profesional respectivo: El participante debería demostrar mediante documento idóneo que es miembro activo del colegio profesional respectivo que lo acredita para el ejercicio de la profesión.

c) Experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o en el sector privado. El participante deberá demostrar mediante documento idóneo los períodos de trabajo, los puestos ocupados, las funciones desempeñadas, según corresponda, y demás información indispensable para acreditar la experiencia en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o sea el sector privado.

2.4 Cada ente u órgano a los que le aplique esta normativa deberá solicitar para el puesto de auditor o subauditor internos los requisitos antes mencionados. Sin embargo, podrán definir en sus manuales de cargos y clases o denominación similar, los requisitos adicionales que precedan en razón de la naturaleza de la institución y la complejidad de sus funciones y del cargo que corresponda ya sea de auditor o subauditor interno, conforme a su propia normativa interna que regula esa materia, con el fin de garantizar la capacidad, experiencia e idoneidad del auditor y subauditor internos.

2.5 Ningún candidato podrá ocupar la plaza de auditor o subauditor interno sin cumplir con los requisitos mínimos obligatorios establecidos para el ejercicio de dicho cargo, salvo casos excepcionales de inopia comprobable...”

Cabe señalar, que dicho órgano también mediante resolución D-2-2006-CO-DFOE-DAGJ formula las “Directrices generales relativas al reglamento de organización y funcionamiento de las auditorías internas del sector público”, cuyo fin es establecer el marco básico que obliga establecer en las descripciones de clases de puestos, las funciones de los cargos de auditor y subauditor internos lo siguiente:

De dichas directrices se extrae lo siguiente:

“3.3 En el establecimiento de las funciones de los cargos de auditor y subauditor internos, se deberán contemplar, al menos los siguiente aspectos:

a) Naturaleza de los puestos: Los puestos de auditor y subauditor internos tienen un carácter estratégico, en consecuencia quienes lo ocupen deberán llevar a cabo funciones de planificación, organización, dirección, supervisión,

coordinación y de control propias de los procesos técnicos y administrativos de la auditoría interna.

b) Perfil de relaciones: *El auditor y subauditor deben poseer cualidades que les permitan relacionarse de manera apropiada con diversas instancias dentro de la organización y fuera de ella en los casos que se considere necesario, a fin de que tales interacciones sucedan de forma armoniosa y respetuosa, resulten efectivas, agreguen valor a los procesos institucionales y contribuyan a satisfacer las necesidades que, en materia de esa competencia se presenten.*

c) Marco referencial del desempeño: *Serán los encargados de la auditoría interna de la institución y son los responsables finales del logro de los objetivos de la unidad, por lo que requieren compromiso con las políticas y directrices emanadas del nivel superior, y lealtad absoluta hacia la institución y sus valores.*

d) Competencias: *Se debe establecer con base en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno, N° 8292, con los ajustes que procedan.*

e) Otras atribuciones: *Adicionalmente se debe considerar las siguientes funciones:*

- Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos institucionales.

- Presentar un informe de fin de gestión, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y, cuando proceda por la administración activa.”

- Ley N° 8292, Ley General de Control Interno

Este cuerpo de normas jurídicas en la Sección I, en los artículos N°s 22 y 32

define las siguientes competencias y deberes para los cargos de Auditor y

Subauditor Internos:

“Artículo 22.- Competencias.

Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente:

- a) Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar semestralmente auditorías o estudio especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto estos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.
- b) Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.
- c) Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en esta Ley, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.
- d) Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- e) Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- f) Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.
- g) Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.
- h) Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización funcionamiento de la auditoría interna.
- i) Las demás competencias que contemplan la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de esta Ley.”

**“Artículo 32-
Deberes.**

El auditor interno, el subauditor interno y los demás funcionarios de la auditoría interna, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir las competencias asignadas por ley.*
- b) Cumplir el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.*
- c) Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.*
- d) Administrar, de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos del que sea responsable.*
- e) No revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informe, información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a esta Ley.*
- f) Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso.*
- g) Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas de la Contraloría General de la República. En caso de oposición por parte de la auditoría referente a tales disposiciones y recomendaciones, se aplicará el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.*
- h) Facilitar y entregar la información que les solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política, y colaborar con dicha información.*
- i) Cumplir los otros deberes atinentes a su competencia.”*

- Ley Orgánica del Poder Judicial

El artículo N°89 establece para quien ocupa el cargo de “Auditor” lo que a continuación se transcribe:

“Existirá un Departamento de Auditoría dependiente del Consejo, a cargo de un Auditor Jefe que deberá ser costarricense, mayor de treinta años, licenciado en Ciencias Económicas, incorporado al Colegio de Contadores Públicos autorizados de Costa Rica; y poseer conocimientos y amplia experiencia sobre el manejo de las disposiciones legales que rigen la Administración Pública.”

Con respecto a las responsabilidades en el artículo N° 90 se establece que:

- 1- Ejercer la suprema vigilancia sobre el régimen económico del Poder Judicial, sin perjuicio de lo que pueda resolver la Corte o el Consejo.*
- 2- Dirigir, programar y fiscalizar las labores de control interno.*
- 3- Fiscalizar la ejecución del Presupuesto.*
- 4- Controlar el buen uso y correcto destino de los fondos públicos puestos a disposición del Poder Judicial, para lo cual tendrá acceso a todas las dependencias judiciales y a los libros, archivos y documentos referentes al movimiento económico.*
- 5- Refrendar, a posteriori, los documentos que impliquen responsabilidad económica para el Poder Judicial en relación con el uso de fondos.*
- 5- Practicar revisiones, con la frecuencia que sea necesaria, sobre los gastos efectuados por el Poder Judicial, elaborar los informes financieros que se deriven de esos estudios y si encontrare alguna irregularidad, dar cuenta de inmediato al Consejo*
- 6- Dar pautas y recomendaciones a los servidores judiciales de las oficinas que tengan a su cargo actividades de carácter contable.*
- 7- Colaborar con la Contraloría General de la República, en las funciones de auditoría externa.*

- De la descripción de clase de puesto angosta “Auditor Jefe”.

A fin de ilustrar al lector a continuación se detalla la naturaleza del trabajo, las tareas típicas y los requisitos actuales que caracterizan la clase angosta de “Auditor Jefe”, según el Manual de Clases de puestos de nuestra Institución:

Naturaleza del Trabajo: *Planeamiento, organización, dirección y supervisión de las actividades del Departamento de Auditoría conforme a las normas y procedimientos que rigen la profesión de Auditoría, sin perjuicio de las disposiciones que emita la Corte Plena o el Consejo Superior.*

Tareas Típicas:

✓ *Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las labores de auditoría en las materias contable, financiera, informática y administrativa del Poder Judicial, conforme a las facultades otorgadas por ley.*

✓ *Ejercer la suprema vigilancia sobre el régimen económico del Poder Judicial, sin perjuicio de lo que pueda resolver la Corte Plena o el Consejo Superior.*

✓ *Planear, organizar, dirigir, asignar, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las funciones de las dependencias subordinadas al Departamento.*

✓ *Dirigir, programar y fiscalizar las labores de control interno en relación con aspectos contables, financieros, administrativos y de informática, para determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.*

✓ *Fiscalizar la ejecución del Presupuesto del Poder Judicial.*

✓ *Controlar el buen uso y correcto destino de los fondos públicos puestos a disposición del Poder Judicial, y velar por el cumplimiento de la Ley de*

Administración Financiera de la República, Reglamento de la Contratación Administrativa, Ley General de la Administración Pública, directrices emitidas por la Contraloría General de la República, la Corte Plena, el Consejo Superior, normas y disposiciones legales vigentes.

✓ Refrendar a posteriori los documentos que impliquen responsabilidad económica para el Poder Judicial en relación con el uso de fondos.

✓ Realizar estudios especiales de acuerdo con las normas técnicas de auditoría generalmente aceptadas y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República, en cuanto fueren aplicables en las áreas administrativa, jurisdiccional y auxiliar de justicia y someter los informes del caso al Consejo Superior.

✓ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos contables, financieros, administrativos y de informática establecidos para el funcionamiento del Poder Judicial.

✓ Practicar revisiones sobre los gastos efectuados por el Poder Judicial, elaborar los informes financieros que se deriven de esos estudios y si encontrare alguna irregularidad, dar cuenta de inmediato al Consejo Superior.

- ✓ *Verificar que los bienes se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio y que estén inscritos en los respectivos registros a nombre del Poder Judicial o del Estado cuando se tratare de inmuebles.*
- ✓ *Verificar que los recursos del Poder Judicial se estén utilizando con eficiencia y eficacia.*
- ✓ *Evaluar las operaciones contables, financieras, administrativas y de informática del Poder Judicial.*
- ✓ *Analizar los informes que prepare la Administración sobre los logros alcanzados en el cumplimiento de metas y objetivos.*
- ✓ *Revisar y rendir informes con sus recomendaciones sobre las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, los informes y los estados financieros y de ejecución y liquidación presupuestaria del Poder Judicial.*
- ✓ *Dar pautas, recomendaciones y adiestramiento a los servidores judiciales de las oficinas que tengan a su cargo actividades de carácter contable.*
- ✓ *Verificar que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica las recomendaciones de la Auditoría, de la Contraloría General de la República o de los auditores externos y dará cuenta*

inmediata a las autoridades superiores, de cualquier irregularidad que comprobare.

✓ Ejercer otras labores de fiscalización, inherentes a su competencia, dentro de los lineamientos dictados por la Contraloría General de la República.

✓ Practicar las intervenciones que sean necesarias a las cuentas corrientes del Poder Judicial y a su Fondo de Jubilaciones y Pensiones a efecto de calificar el grado de eficiencia y eficacia de su administración.

Requisitos actuales:

✓ Licenciado en Ciencias Económicas.

✓ Incorporado al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

✓ Conocimientos y amplia experiencia en el campo de la auditoría y en el manejo de las disposiciones legales que rijan para la administración pública.

✓ Amplia experiencia en supervisión de personal.

✓ Costarricense, mayor de 30 años.

3. A continuación se enlistan las actividades típicas del puesto de “Subauditor”, las cuales fueron obtenidas de las entrevistas aplicadas, del cuestionario de clasificación completado por el Licenciado Juan Carlos Córdoba Meléndez quien ocupa el cargo de manera interina y de la observación directa.

- ✓ *Colaborar con el Auditor en las labores de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control del trabajo desarrollado en la Auditoría Judicial.*
- ✓ *Coordinar proyectos especiales de la Auditoría.*
- ✓ *Coordinar y autorizar aspectos relacionadas con permisos, vacaciones, viáticos y otros asuntos administrativos, de todo el personal de la Auditoría Interna.*
- ✓ *Revisar informes técnicos.*
- ✓ *Atender consultas del personal de la Auditoría Interna.*
- ✓ *Atender consultas de los compañeros judiciales.*
- ✓ *Participar como asesor en la materia de competencia.*
- ✓ *Sustituir al Auditor General en sus ausencias.*
- ✓ *Colaborar con el Auditor General en los procesos de capacitación de la Auditoría Interna.*
- ✓ *Coordinar en la formulación de la planificación estratégica y operativa de la Auditoría Interna.*
- ✓ *Colaborar en el análisis y mejora de la estructura organizacional, de los manuales, reglamentos, instructivos y otras herramientas relativas a la gestión de la Auditoría.*
- ✓ *Colaborar en la ejecución del Plan Anual de Trabajo.*

- ✓ *Colaborar en la atención de denuncias*
- ✓ *Revisar la correspondencia y actas de los órganos superiores.*
- ✓ *Colaborar en la difusión de las labores que realiza la auditoría en el Poder Judicial.*

Para efectos de este informe, es importante señalar lo que manifestó el Licenciado Hugo Ramos Gutiérrez, Auditor Interno de la entrevista aplicada: “... el cargo de “Subauditor” es de gran apoyo, ya que colabora en la formulación de la planificación estratégica y operativa de la Auditoría Interna vinculada a potenciar la administración, uso y ejecución, en forma eficiente y eficaz del recurso humano, material y financiero. Asimismo, colabora en la revisión y propone mejoras respecto a los manuales, instructivos o guías, sobre políticas, objetivos, metodologías, procedimientos, etc. Colabora en la ejecución del plan anual operativo, conforme las actividades y responsabilidades asignadas en este, velando por la ejecución de las actividades a cargo de conformidad con los objetivos, prioridades y recursos definidos en el plan, entre otras actividades.” Finalmente, considera sobre los requisitos de quien ocupe el cargo, que este debe contar como mínimo con una licenciatura en Contaduría Pública o Contabilidad, con amplio conocimiento en las leyes, normas y lineamientos

que regulan la auditoría interna y una experiencia como mínimo de tres años.

4. Finalmente, con el propósito de ilustrar al lector, se plasman en este apartado el concepto de “Auditoría Interna” y “Auditoría”

4.1.1. ¿Qué es la auditoría interna?

“ La auditoría interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistemático y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades...”. (Artículo 21.- Ley General de Control Interno)

4.1.2. ¿Qué es la auditoría ?⁽¹⁾

Se define esta actividad para aquellos puestos que se orientan hacia la revisión, evaluación, fijación de políticas y recomendaciones sobre el uso efectivo de los recursos financieros, con apego a métodos y técnicas de investigación que permitan el análisis objetivo.

5. Análisis y Conclusiones:

5.1 De conformidad con la información recopilada, se tiene que a partir del 2007, la Auditoría Judicial posee en su estructura orgánica-funcional el puesto N° 103603 de “Sub-auditor”, así mismo que del análisis de la información obtenida de las entrevistas, trabajo de campo y de la revisión de los diferentes lineamientos, directrices y normas vigentes se concluye que la

⁽¹⁾ Manual de especialidades del Régimen del Servicio Civil

naturaleza del trabajo de este puesto está orientada en brindar apoyo al “Auditor General” en la planeación, organización, dirección, ejecución, supervisión, coordinación, control y evaluación a nivel estratégico, gerencial y operativo de los procesos técnicos y administrativos de la Auditoría Judicial.

5.2 Entre las principales actividades que le demandan al ocupante del cargo de “Subauditor” se tienen las siguientes: Colaborar con el Auditor Interno sobre las necesidades de recursos humanos, tecnológicos, materiales y presupuestarios necesarios para el buen funcionamiento de la Auditoría, elaborar y revisar políticas, objetivos, reglamentos, lineamientos, manuales y demás herramientas relativas a la gestión de la Auditoría, colaborar en la ejecución del plan anual operativo, conforme las actividades y responsabilidades asignadas, comunicar al Auditor la necesidad de sistemas y equipo de cómputo y otros recursos y materiales para realizar los procesos, dar seguimiento y supervisar el trabajo correspondiente a los servicios de auditoría, dirigir y supervisar la gestión de las áreas de la Auditoría que le asigne el Auditor, supervisar, revisar y aprobar programas de trabajo de los estudios, revisar los papeles de trabajo con evidencia de auditoría, esquemas de informes finales, parciales y borradores de informes de las áreas asignadas, sustituir al Auditor Interno durante sus ausencias

temporales, ejecutar las actividades administrativas que le asigne el Auditor, participar en reuniones de trabajo y participar en la evaluación de los planes de auditoría, entre otras actividades.

5.3 Aunado a lo anterior, resulta importante presentar los factores de clasificación y valoración de mayor incidencia en el cargo de “Sub-auditor”:

a) Responsabilidad por funciones:

Es responsable junto con el Auditor para que las diferentes actividades de la Auditoría Judicial se realicen en forma profesional, oportuna, independiente, objetiva y con calidad dentro de la organización para coadyuvar a que la Administración mejore la efectividad de los sistemas de administración del riesgo y del control. También debe velar por la calidad y oportunidad en la realización de sus actividades, por el cumplimiento de los cronogramas y planes, por la información confidencial que maneja y por el cumplimiento de las recomendaciones de los servicios de auditoría que brinda en los informes.

b) Responsabilidad por materiales, equipo e información:

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le asignan, para el cumplimiento de sus actividades, así

como de los asignados a la Auditoría para la ejecución de sus funciones. Le corresponde manejar información y datos de naturaleza confidencial.

c) Responsabilidad por relaciones de trabajo:

Por la naturaleza del cargo que desempeña le origina frecuentes relaciones con el Jerarca, titulares subordinados y demás funcionarios del Poder Judicial, así como con personal de otras instituciones públicas y privadas, con público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. En su trabajo, le corresponde manejar información y datos de naturaleza confidencial.

d) Supervisión recibida:

En el desempeño de sus actividades trabaja con independencia funcional, siguiendo las políticas y directrices institucionales y de la Auditoría Interna, las directrices y lineamientos del Auditor Interno y la normativa, lineamientos de la Contraloría General de la República; así como la normativa que regula la función de auditoría interna. Su labor es evaluada por el Auditor Interno.

e) Consecuencias del error:

Los errores que se cometan en el ejercicio de sus labores, podrían ocasionar pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio de los recursos asignados a la Auditoría Interna, por una inadecuada administración. Asimismo, puede

afectar la toma de decisiones de alto nivel, incluyendo el nivel estratégico, por recomendaciones y asesoría mal orientada, ocasionar atrasos y confusión de gran consideración y en algunos casos, generar implicaciones de orden legal, con repercusiones negativas para el desarrollo normal de las actividades del Poder Judicial y en consecuencia, ocasionar pérdidas económicas, afectar la imagen y el prestigio institucional, por la aplicación de sus recomendaciones equivocadas o por la falta de oportunidad en sus actuaciones, razones por las cuales, las labores deben ser realizadas con suma atención y cuidado.

f) Exigencias académicas y otros requisitos :

Al ocupante del puesto le corresponde participar en la planeación, organización, dirección, ejecución, supervisión, coordinación, control y evaluación a nivel estratégico, gerencial y operativo de los procesos técnicos y administrativos de la Auditoría Judicial, por lo cual el nivel académico que se requiere para el desempeño de las actividades es el de Licenciatura en la campo de la Contaduría o en Contabilidad.

5.4 Existe una clara necesidad de definir una descripción de clase de puesto angosta para quien ocupe el cargo de “Sub-auditor”, ya que esta permite establecer el tipo de tareas que deben desarrollarse, conocer las condiciones académicas y de experiencia acordes con la naturaleza del trabajo.

5.5 Por otro lado y a la luz de lo que establece la Ley General de Control Interno, los lineamientos y las directrices emanadas por la Contraloría General de la República, así como el marco legal vigente es necesario actualizar la descripción de clase angosta “Auditor Jefe” a fin de incluir algunas tareas, además de establecer cuál es específicamente la carrera o carreras universitarias que se requieren para desempeñar este puesto, dado que el requisito que tiene consignado la clase de “Auditor Jefe” es el que a continuación se transcribe: “Licenciatura en Ciencias Económicas”.

6. Recomendaciones:

6.1 Crear y aprobar la clase angosta de “Subauditor Interno” e incluirla dentro de la clase ancha de “Subdirector General” (únicamente para efectos de pago) tal y como se muestra a continuación:

Clase Ancha	Salario base	Clase Angosta	Salario Base
Subdirector General	ø660.600	Subauditor Interno	ø660.600

Fuente: Índice de Salarios según II Semestre del 2007

Asimismo es importante aclarar, que con la propuesta anterior no se afecta el salario base asignado al mismo, ya que ello implica únicamente incluir en la clase angosta de “Subdirector General” la clase angosta de “Subauditor Interno”, que valga señalar y como se aprecia del cuadro anterior, ambas

clases de puestos tienen una misma valoración. En todo caso este Departamento se encuentra realizando una investigación respecto de los puestos gerenciales en el Poder Judicial, dentro del cual se han incorporado los cargos de Auditor y Subauditor.

6.2. Aprobar la descripción de la clase angosta de “Subauditor Interno”, ver detalle en el anexo N° 1. Cabe señalar que dicha descripción de clase de puesto fue validada por el Licenciado Hugo Ramos Gutiérrez, actual “Auditor Interno”.

6.3 Aprobar la actualización de la clase angosta “Auditor Jefe”, ver detalle en el anexo N° 2.

Se acordó: *Aprobar en todos sus extremos el informe del Departamento de Personal y comunicar al Consejo Superior para su ratificación.*

Se declara acuerdo firme.

ANEXO N° 1

SUBAUDITOR INTERNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Participar en la planeación, organización, dirección, ejecución, supervisión, coordinación, control y evaluación a nivel estratégico, gerencial y operativo de los procesos técnicos y administrativos de la Auditoría Judicial de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico.

TAREAS TÍPICAS

Colaborar en la formulación de la planificación estratégica y operativa de la Auditoría Interna, vinculada a potenciar la administración, uso y ejecución, en forma eficiente y eficaz, del recurso humano, material y financiero asignado.

Colaborar con el Auditor Interno para disponer de una estructura organizacional y funcional adecuada, así como del recurso humano, tecnológico, materiales y presupuestarios necesarios para el buen funcionamiento de la Auditoría Interna, coadyuvando en su organización y administración.

Revisar y proponer mejoras para disponer de manuales, instructivos sobre políticas, objetivos, indicadores de medición, metodologías, programas, procedimientos, procesos u otros, relativos a la gestión y servicios de la Auditoría Interna, ajustados a la normativa jurídica y técnica aplicables, con el fin de orientar a los funcionarios de esa dependencia.

Elaborar y revisar políticas, objetivos, reglamentos, lineamientos, manuales, registros, instructivos y demás herramientas relativas a la gestión de la Auditoría Interna, con el fin de mantenerlos actualizados, aplicables y ajustados al ordenamiento jurídico y técnico.

Colaborar en la ejecución del plan anual operativo, conforme a las actividades y responsabilidades asignadas en éste, velando por la ejecución de las actividades a su cargo, de conformidad con los objetivos, prioridades y recursos definidos en el plan.

Comunicar al Auditor Interno, la necesidad de sistemas y equipo de cómputo, capital humano y otros recursos y materiales, para realizar los procesos de la Auditoría, conforme a las funciones que se llevan a cabo.

Dar seguimiento y supervisar el trabajo correspondiente a los servicios de auditoría que le han sido asignados, para asegurar el cumplimiento de los objetivos, la generación de valor agregado y la calidad de los procesos, servicios y productos de la Auditoría.

Dirigir y supervisar la gestión de las áreas de la Auditoría que le asigne el Auditor Interno, velando por su desempeño técnico, asegurando la calidad de la programación del trabajo, ejecución del trabajo de campo y comunicación de resultados, todo de conformidad con la normativa y marco legal.

Supervisar, revisar y aprobar programas de trabajo, cuando lo considere oportuno, de los estudios, ejecución de programas de trabajo, esquemas de informes finales, parciales y borradores de informes de las áreas asignadas.

Participar en la elaboración de informes para la presentación de resultados al Jera y a los titulares subordinados que corresponda, de los trabajos de fiscalización que ha supervisado.

Participar en la determinación del impacto de los servicios de fiscalización en el fortalecimiento de la gestión institucional del Poder Judicial, en lo relativo a los procesos de administración del riesgo, control interno, dirección, uso y salvaguarda de fondos públicos y cumplimiento de planes, metas y objetivos de la organización, evaluando conjuntamente con el Auditor Interno y los Jefes de sección, el resultado de los estudios y de la verificación del cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la Republica.

Participar en conjunto con el Auditor Interno y las Jefaturas de sección, en la definición de los requerimientos de capacitación para la actualización profesional del personal de la Auditoría y promover que ésta se lleve a cabo, con el fin de que se garantice el efectivo desempeño en sus cargos y la calidad de la gestión de la Auditoría Interna.

Promover la difusión de la función de auditoría interna en las diferentes instancias institucionales, por medio de exposiciones, comunicados y reuniones con los jefes, directores y funcionarios de la Institución, para garantizar el fortalecimiento de los sistemas de control gerencial y sistemas de Control Interno del Poder Judicial.

Participar en la preparación del informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones y disposiciones de la Contraloría General de la República; y en la elaboración de otros informes que se presenten al jerarca u otras instancias, cuando las circunstancias lo ameriten (Informes especiales).

Sustituir al Auditor Interno durante sus ausencias temporales, asumiendo las potestades inherentes al cargo, las competencias, deberes y responsabilidades que ello conlleva, de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico que regula el funcionamiento de la Auditoría Interna, para dar continuidad a la gestión y garantizar el cumplimiento de planes, políticas y objetivos.

Informar de manera periódica al Auditor Interno sobre el cumplimiento y resultados de sus funciones.

Participar en reuniones de trabajo con el Auditor interno y el personal de la Auditoría Interna, para coordinar esfuerzos para ejecutar, analizar, evaluar y mejorar la gestión de la Auditoría Interna.

Coordinar con los titulares subordinados de las oficinas auditadas, para la efectiva y eficiente realización de los estudios de las áreas de la Auditoría que le asigne el Auditor Interno, así como la comunicación de los resultados de estos, para la efectiva implantación de las recomendaciones, asesorías o advertencias.

Participar en congresos nacionales e internacionales, cursos, seminarios, talleres, charlas, en las reuniones, sesiones de trabajo, comisiones y otras actividades que le designe el Auditor Interno y emitir opinión técnica sobre los asuntos de su competencia que se planteen.

Colaborar con el Auditor Interno para mantener informado al personal de la Auditoría Interna, sobre políticas, directrices, legislación, normativa y demás disposiciones aplicables al Poder Judicial y la gestión de la Auditoría Interna, definiendo sistemas y medios de comunicación permanentes, a fin de promover su observancia, aplicación y consideración, en las labores y estudios que realizan.

Colaborar con el Auditor Interno en las labores de asesoría y atención de consultas diversas, en forma oral o escrita en materia de competencia de la Auditoría Interna, realizadas por las diferentes instancias del Poder Judicial, advirtiendo de forma oral o escrita, sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento, a fin de velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico que rige la función pública y salvaguardar el patrimonio del Estado.

Controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Auditoría Interna a su cargo y del personal que lo ejecuta, para procurar la mejora constante de la calidad de los procesos, productos y servicios que se prestan, y garantizar el cumplimiento de los planes y programas.

Colaborar con la gestión administrativa de la Auditoría, con el propósito de garantizar la administración adecuada de los recursos, de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico. Debe mantener informado al Auditor Interno de los resultados obtenidos en su gestión.

Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con amplia independencia, siguiendo las normas establecidas y los procedimientos técnicos, administrativos y legales.

Supervisa a un número variable de servidores.

En el desempeño de las funciones debe viajar a diversos lugares del país.

La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

REQUISITOS

Licenciatura en Contaduría Pública o en Administración con énfasis en Contaduría o Contabilidad.

Incorporado al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica o al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, según corresponda.

Experiencia de tres años en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o privado.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

ANEXO NO. 2

AUDITOR INTERNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Planeamiento, organización, dirección, ejecución, supervisión, coordinación, control y evaluación a nivel estratégico, gerencial y operativo de los procesos técnicos y administrativos de la Auditoría Judicial de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico.

TAREAS TÍPICAS

Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las labores de auditoría en las materias contable, financiera, informática y administrativa del Poder Judicial, conforme a las facultades otorgadas por ley.

Ejercer la suprema vigilancia sobre el régimen económico del Poder Judicial, sin perjuicio de lo que pueda resolver la Corte Plena o el Consejo Superior.

Planear, organizar, dirigir, asignar, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las funciones de las dependencias subordinadas al Departamento.

Dirigir, programar y fiscalizar las labores de control interno en relación con aspectos contables, financieros, administrativos y de informática, para determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.

Fiscalizar la ejecución del Presupuesto del Poder Judicial.

Controlar el buen uso y correcto destino de los fondos públicos puestos a disposición del Poder Judicial, y velar por el cumplimiento de la Ley de Administración Financiera de la República, Reglamento de la Contratación Administrativa, Ley General de la Administración Pública, directrices emitidas por la Contraloría General de la República, la Corte Plena, el Consejo Superior, normas y disposiciones legales vigentes.

Refrendar a posteriori los documentos que impliquen responsabilidad económica para el Poder Judicial en relación con el uso de fondos.

Realizar estudios especiales de acuerdo con las normas técnicas de auditoría generalmente aceptadas y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República, en cuanto fueren aplicables en las áreas administrativa, jurisdiccional y auxiliar de justicia y someter los informes del caso al Consejo Superior.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos contables, financieros, administrativos y de informática establecidos para el funcionamiento del Poder Judicial.

Practicar revisiones sobre los gastos efectuados por el Poder Judicial, elaborar los informes financieros que se deriven de esos estudios y si encontrare alguna irregularidad, dar cuenta de inmediato al Consejo Superior.

Verificar que los bienes se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio y que estén inscritos en los respectivos registros a nombre del Poder Judicial o del Estado cuando se tratare de inmuebles.

Verificar que los recursos del Poder Judicial se estén utilizando con eficiencia y eficacia.

Evaluar las operaciones contables, financieras, administrativas y de informática del Poder Judicial.

Analizar los informes que prepare la Administración sobre los logros alcanzados en el cumplimiento de metas y objetivos.

Revisar y rendir informes con sus recomendaciones sobre las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, los informes y los estados financieros y de ejecución y liquidación presupuestaria del Poder Judicial.

Dar pautas, recomendaciones y adiestramiento a los servidores judiciales de las oficinas que tengan a su cargo actividades de carácter contable.

Verificar que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica las recomendaciones de la Auditoría, de la Contraloría General de la República o de los auditores externos y dará cuenta inmediata a las autoridades superiores, de cualquier irregularidad que comprobare.

Ejercer otras labores de fiscalización, inherentes a su competencia, dentro de los lineamientos dictados por la Contraloría General de la República.

Practicar las intervenciones que sean necesarias a las cuentas corrientes del Poder Judicial y a su Fondo de Jubilaciones y Pensiones a efecto de calificar el grado de eficiencia y eficacia de su administración.

Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la auditoría interna para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a los procesos de esa dependencia.

Definir, establecer y mantener actualizados las políticas, procedimientos y prácticas de administración, acceso y custodia de la documentación de la auditoría interna, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial.

Responder por su gestión ante los órganos superiores y ante los cuales presentará al menos, el informe de labores previsto en la Ley General de Control Interno.

Deberá cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y será vigilante de que su personal responda de igual manera.

Establecer un programa de aseguramiento de la calidad para la auditoría interna.

Realizar otras actividades propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con amplia independencia, siguiendo las normas establecidas y los procedimientos técnicos, administrativos y legales.

Supervisa a un número variable de servidores.

En el desempeño de las funciones debe viajar a diversos lugares del país.

La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidad Gerencial

Honorabilidad reconocida.

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

Habilidad en el trato con el público.

Destreza para expresarse y redactar en forma clara y concreta.

Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal a cargo.

REQUISITOS

Licenciatura en Contaduría Pública o en Administración con énfasis en Contaduría o Contabilidad.

Incorporado al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica o al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, según corresponda.

Experiencia de tres años en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o privado.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

Ser costarricense, mayor de 30 años.

ARTICULO VII

Se conoce el Informe 01633-UCS-AS-2007 sobre la solicitud del Licenciado Marcelo Leal Mejías Profesional 2 del Departamento de Proveeduría Judicial, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

1. RESULTADOS:

Nombre:	Marcelo Leal Mejías
Nº Cédula:	01-1050-0251
Puesto:	Profesional 2 (Profesional en Administración 2)
Oficina:	Departamento de Proveeduría
Período del Nombramiento:	16 de julio al 31 de agosto del 2007
Fecha de presentación de la gestión:	19 de julio del 2007
Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%

Vigencia:

A partir del 19 de julio del 2007

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en una carrera en el área de la especialidad del puesto.	Licenciatura en Derecho	Universidad Latina de Costa Rica	17-11-2001
Incorporado al Colegio Profesional respectivo.	Incorporación	Colegio de Abogados de Costa Rica	25-02-2002
Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional. (Procesador de palabras, Excell, Power Point)			

*** Aprobada en sesión de Consejo Superior N°9 del 06-02-07, artículo XLIII.**

3. OTRAS CONSIDERACIONES

3.1 Mediante oficio IDH-0127-2007 de fecha siete de agosto del dos mil siete, la licenciada María Gabriela Mora Zamora, Jefe a.i., de la Sección de Investigación y Desarrollo Humano, le informan al Departamento de Proveduría lo acordado por el Consejo de Personal en la sesión N° 16-2007 celebrada el 25 de julio del 2007, artículo IV relacionado con los Informes IDH-108-2007, IDH-111-2007 y IDH-124-2007, sobre el estudio integral de puestos del Departamento de Proveduría. Cabe destacar que en ese informe se propone que el puesto 19687 de Profesional 2 pase a la clase angosta de Profesional en Verificación y Ejecución Contractual.

i
3.2 En el anexo N° 5 se propone la clase del puesto Profesional en Verificación y Ejecución Contractual. Entre los requisitos para ese cargo se establece la Licenciatura en Derecho y la incorporación al Colegio de Abogados.

3.3 Con el oficio N° 6135-DP/40-2007 del veinticuatro de agosto del presente año, la máster Ana Eugenia Romero Jenkins, Jefe del Departamento de Proveduría, señala que dentro de las funciones que debe ejecutar el señor Leal Mejías esta:

- Elaborar proyectos para instruir procesos de ejecución de garantías, tanto de participación como de cumplimiento.
- Elaborar proyectos para instruir procesos de sanción administrativa (apercibimientos e inhabilitaciones).
- Elaborar proyectos para instruir procesos de cobro administrativo; por aplicación de una cláusula penal, por daños y perjuicios causados por el incumplimiento del contratista, etc.
- Elaborar proyectos para instruir procesos de resolución contractual.

- Elaborar proyectos para instruir procesos de rescisión contractual; en sus diversas modalidades.
- Elaborar proyectos para resolver recursos de revocatoria.

3.4 Salvo mejor criterio del honorable Consejo de Personal se recomienda el pago del 65% por concepto de Dedicación Exclusiva al señor Marcelo Leal Mejías, siempre y cuando sea en el puesto N°16987 se mantengan las funciones indicadas por la máster Romero Jenkins.

3.5 Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir, diecinueve de julio del 2007.

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

ARTICULO VIII

*Se conoce el Informe 01634-UCS-AS-2007 sobre la solicitud del Licenciado **Pablo Roldán Umaña** Profesional 2 de la Sección de Proyección Institucional, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

x

I RESULTADOS:

Nombre:	Pablo Roldán Umaña
Nº Cédula:	01-0936-0930
Puesto:	Profesional 2 (Profesional Administrativo 2)
Oficina:	Sección Proyección Institucional
Período del Nombramiento:	Del 01 al 31 de agosto del 2007
Fecha de presentación de la gestión:	23 de agosto del 2007
Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%

Vigencia:

A partir del 23 de agosto del 2007

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en una carrera en el área de la especialidad del puesto.	Certificación N° 012514 Licenciatura en Ingeniería Industrial	Universidad Central	09-08-07
Incorporado al Colegio Profesional respectivo.	Recibo de dinero N° 1279657 por Incorporación	Colegio Federado de Ing. y de Arquitectos de C. R.	17-08-07
Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional. (Procesador de palabras, Excell, Power Point)			

* Aprobada en sesión de Consejo Superior N°9 del 06-02-07, artículo XLIII.

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir, veintitrés de agosto del 2007.

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

ARTICULO IX

Se conoce el Informe 01635-UCS-AS-2007 sobre la solicitud de la Licenciada

Laura Gutiérrez Escobar Profesional 2 Unidad Administrativa de la Defensa

Pública, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva



I RESULTADOS:

Nombre:	Laura Gutiérrez Escobar
N° Cédula:	01-1054-0431
Puesto:	Profesional 2 (Profesional Administrativo 2)

Oficina:	Unidad Administrativa de la Defensa Pública
Período del Nombramiento:	Del 21 al 24 de agosto del 2007
Fecha de presentación de la gestión:	24 de agosto del 2007
Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	A partir del 24 de agosto del 2007

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en una carrera en el área de la especialidad del puesto.	Bachiller en Administración Pública	Universidad de Costa Rica	13-02-2003
	Licenciatura en Administración Pública		16-02-2006
Incorporado al Colegio Profesional respectivo.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	31-03-2006
Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional. (Procesador de palabras, Excell, Power Point)			

* Aprobada en sesión de Consejo Superior N°9 del 06-02-07, artículo XLIII.

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir, veinticuatro de agosto del 2007.

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

ARTICULO X

Se conoce el Informe 01636-UCS-AS-2007 sobre la solicitud del Licenciado **Christian Quesada Marín** Oficial de Investigación en el Departamento de

Investigaciones Criminales, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Christian Quesada Marín
Nº Cédula:	01-0856-0594
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Departamento de Investigaciones Criminales
Período del Nombramiento:	01 de setiembre al 30 de octubre del 2007
Fecha de presentación de la gestión:	09 de agosto del 2007
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	A partir del 01 de setiembre del 2007

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Licenciatura en Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	23-06-2006
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No existe colegio profesional		
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			
Considerable experiencia en labores de investigación criminológica.			
Licencia para portar arma y para conducir vehículo liviano.			
(*) Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII			

Aprobada en sesión de Corte Plena No. 18-2001, del 04-06-01, artículo XX.

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

ARTICULO XI

Se conoce el Informe 01637-UCS-AS-2007 sobre la solicitud del Bachiller Emilio Gerardo Segura Corrales Oficial de Investigación de la Delegación Regional de Organismo de Investigación Judicial de Heredia, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

x

I RESULTADOS:

Nombre:	Emilio Gerardo Segura Corrales
Nº Cédula:	01-0905-0693
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Delegación Regional de Heredia
Período del Nombramiento:	06 al 27 de agosto del 2007
Fecha de presentación de la gestión:	27 de agosto del 2007
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	A partir del 27 de agosto del 2007

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Bachillerato en Derecho	Universidad Federada de Costa Rica	20-06-2006
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No incorpora bachilleres		
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			
Considerable experiencia en labores de investigación criminológica.			

Licencia para portar arma y para conducir vehículo liviano.			
(*) Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII			

Aprobada en sesión de Corte Plena No. 18-2001, del 04-06-01, artículo XX.

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir, veintisiete de agosto del 2007.

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

ARTICULO XII

Se conoce el Informe 01638-UCS-AS-2007 sobre la solicitud del Bachiller Héctor Sánchez Ugalde Oficial de Investigación de la Sección Especializada en Tránsito del Organismo de Investigación Judicial, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva



I RESULTADOS:

Nombre:	Héctor Sánchez Ugalde
Nº Cédula:	01-0713-0251
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Sección Especializada en Tránsito O.I.J.
Período del Nombramiento:	07 de agosto al 05 de setiembre del 2007
Fecha de presentación de la gestión:	14 de agosto del 2007
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%

Vigencia:

A partir del 14 de agosto del 2007

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Bachillerato en Ciencias Criminológicas	Universidad Estatal a Distancia	12-04-2007
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No existe colegio profesional		
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			
Considerable experiencia en labores de investigación criminológica.			
Licencia para portar arma y para conducir vehículo liviano.			
(*) Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII			

Aprobada en sesión de Corte Plena No. 18-2001, del 04-06-01, artículo XX.

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir, catorce de agosto del 2007.

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

ARTICULO XIII

Se conoce el Informe 01639-UCS-AS-2007 sobre la solicitud de la Master

Rocío Jiménez Muñoz Profesional 3 de la Oficina de Trabajo Social de Pérez

Zeledón, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Rocío Jiménez Muñoz
Nº Cédula:	01-1113-0269
Puesto:	Profesional 3
Oficina:	Oficina Trabajo Social Pérez Zeledón
Período del Nombramiento:	Del 16 al 31 de julio del 2007
Fecha de presentación de la gestión:	27 de julio del 2007
Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	A partir del 27 de julio del 2007

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciado en una carrera en el área de la especialidad del puesto.	Bachiller en Psicología	Universidad Latina de Costa Rica	19-05-2001
	Licenciatura en Psicología con énfasis en Psicología Clínica		21-09-2002
	Maestría en Psicología con énfasis en Psicología Clínica		24-05-03
Incorporado al Colegio Profesional respectivo.	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	25-11-2002
Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de paquetes informáticos básicos. (Procesador de palabras, Excell, Power Point)			

* Aprobada en sesión de Consejo Superior N°9 del 06-02-07, artículo XLIII.

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir, veintisiete de julio del 2007.

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

Otros

ARTICULO XIV

“El Consejo Superior en sesión celebrada el 28 de agosto último, artículo LIV, tomó el siguiente acuerdo:

“En sesión N° 09-07 celebrada el 6 de febrero de este año, artículo XLIII, se acogió el informe N° 118-IDH-2006 del Departamento de Personal, relacionado con la clasificación y valoración de puestos de los Departamentos de Gestión Humana, Financiero Contable y Proveeduría, con la observación que se reservaría para una próxima sesión lo correspondiente al Departamento de Proveeduría, a la espera del estudio de estructura que se encuentra pendiente. Asimismo, se instó a la máster Marta Asch Corrales, Jefa del Departamento de Planificación para que diera prioridad al estudio de estructura de dicho departamento, a fin de analizar la reclasificación de puestos y tomar las medidas que correspondan.

Posteriormente, en la celebrada del 18 abril del año en curso, artículo LXXIX, se acogió el informe N° 020-DO-2007-B de la Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación, relacionado con la estructura organizacional del Departamento de Proveeduría, el cual empezaría a regir a partir del 18 de ese mes. A esos efectos, se le solicitó al Departamento de Personal que analizara la nueva estructura del citado despacho a fin de que realizara el estudio de reclasificación de puestos que corresponda, en un plazo no mayor de dos meses, conforme lo ordenó este Consejo en la sesión 09-07 del 6 de febrero del año en curso, artículo XLIII.

En nota de 10 de agosto en curso, la señora Ivonne Valverde Sanabria y otros servidores del Departamento de Proveeduría, con el visto bueno de su superior la máster Ana Eugenia Romero Jenkins, manifiestan lo siguiente:

“Para que por su digno medio, sea del conocimiento de las señoras y los señores integrantes del Consejo de Superior, con el debido respeto sometemos a su consideración la presente gestión.

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 para los Departamentos Financiero Contable, Proveeduría y Personal.

Como ya es conocido, para el caso del Departamento de Proveeduría, la estructura aprobada se planteó en función de un Sistema Informático Integral, que finalmente no se llegó a implementar, razón por la cual por un largo período existió en el Departamento una estructura que difería de la que formalmente se aprobó.

El Departamento de Personal, realizó un estudio de puestos conforme a la estructura formal vigente y el cual fue aprobado por el Consejo de Personal, en sesión N° 18-2006 celebrada el 17 de agosto de 2006, artículo III, amparado al informe N° 11 8-IDH-2006, en el cual se analizó de forma integral los puestos de los departamentos de Proveeduría, Financiero Contable y Personal-Gestión Humana.

En fecha 30 de noviembre de 2006, mediante sesión N° 26-2006, artículo II, el Consejo de Personal conoció el informe 248-IDH-2006, el cual refiere a las manifestaciones presentadas por diferentes funcionarios producto del acuerdo anterior. Asimismo, se remitieron las diligencias al Consejo Superior.

En sesión del Consejo Superior N° 09-07 celebrada el 06 de febrero de 2007, artículo XLIII, se conocieron los informes indicados y fue aprobado el estudio integral de puestos para el Departamento de Personal y Financiero Contable, no así para el Departamento de Proveeduría, dado que en este último el órgano superior evidenció una estructura organizacional funcional diferente a la formalmente aprobada en su oportunidad, por lo que acordó: “Reservar para una próxima sesión lo que corresponde al Departamento de Proveeduría, e instó al Departamento de Planificación a realizar un estudio de estructura organizacional en el Departamento de Proveeduría y así establecer una estructura acorde con la situación actual de este Departamento.

En fecha 18 de abril de este año el Consejo Superior en la sesión N° 27-07, artículo LXXIX, conoció y aprobó el informe N° 020-DO-2007-B, remitido por el Departamento de Planificación, relativo a la estructura organizacional del Departamento de Proveeduría y además solicitó al Departamento de Personal-Gestión Humana realizar el estudio de clasificación y valoración de puestos del Departamento de Proveeduría, conforme a la estructura aprobada.

Como puede observarse, la situación de puestos del Departamento de Proveeduría se ha visto afectada por una serie de eventos ajenos a quienes aquí laboramos y que a la postre están afectando la estabilidad, motivación y clima organizacional del Departamento. En primera instancia las expectativas creadas con la empresa consultora SONDA cuyos resultados no fueron satisfactorios, el problema estructural que ello ocasionó y luego la no aprobación en un primer momento del estudio puestos del personal de este Departamento, han ocasionado una demora considerable para lograr los resultados esperados en cuanto a valoración de cargos en nuestro despacho.

Es por todo lo anterior y dado que el Consejo de Personal en la sesión N° 16-2007 celebrada el 25 de julio pasado, artículo IV, amparado a los Informes IDH-108- 2007, IDH-111-2007 y IDH-124-2007, aprobó y dictaminó mediante acuerdo en firme el estudio integral de puestos del Departamento de Proveeduría, cuyos resultados finalmente son satisfactorios para una gran parte de los servidores de este Departamento, que solicitamos al honorable Consejo Superior, que autorice y le solicite al Consejo de Personal, la remisión de estos informes, para que sean conocidos y si a bien lo tiene, aprobados a la mayor brevedad posible.

Nosotros los abajo firmantes, todos conformes con los resultados del estudio mencionado del cual fuimos comunicados recientemente y siendo que el transcurrir del tiempo nos ha causado perjuicios económicos, elevamos esta petición al ente superior, pues en sentido equitativo y de justicia social, no deseamos que la espera sea mayor.

Sabemos que dentro del término de las manifestaciones que abrió el Consejo de Personal, de tres días, algunos compañeros aún no satisfechos hicieron el manifiesto correspondiente, no obstante la mayoría al estar conforme con lo establecido en el informe de marras, no vemos la razón de sufrir mayores demoras y por ello proponemos que sean estudiadas dichas inconformidades de manera independiente ya que en nuestro criterio se refieren a casos concretos, sin efectos colaterales, y que no detengan el transcurrir normal del estudio en la instancia siguiente (Consejo Superior), dado que ello podría afectar los intereses de aquellos cargos que según el estudio sean objeto de alguna revaloración y por ende les corresponde alguna diferencia salarial a su favor.”

- 0 -

Se dispuso: 1) Tomar nota de la comunicación anterior. 2) Hacer una instancia al Consejo de Personal, para que valore remitir a conocimiento de este Consejo los acuerdos que se tomaron respecto al informe del Departamento de Proveduría, en los que no exista objeción por parte de los servidores afectados, sin perjuicio del trámite que debe dar las impugnaciones que tiene pendientes, tal como lo resolvió este Consejo al conocer de otros informes similares, a efecto de no perjudicar quienes están conformes.”

Se acordó: *Solicitar a la Sección de Investigación y Desarrollo que determine si las implicaciones al estudio del Departamento de Proveduría Judicial son de carácter individual, o bien su resolución podría tener efectos estructurales o de fondo sobre el contenido del informe. En caso de que no sea así que el Departamento de Personal proceda a remitir el informe respectivo al Consejo Superior, las que cuentan con el aval de este Órgano.*

Se le otorga al Departamento de Personal un plazo de ocho días hábiles para su comisión.

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO XVI

Con el objetivo de mejorar los controles para la elaboración de nóminas para otorgar el beneficio de becas, se acuerda:

Que en las convocatorias, el Departamento de Gestión Humana incluya un documento donde el Juez Coordinador o el superior inmediato señale que no existe inconveniente laboral para que el funcionario asista a la capacitación pretendida. Del mismo modo, el interesado deberá indicar si en los dos últimos años ha sido designado como beneficiario en alguna actividad de capacitación donde haya mediado convocatoria y concurso interno.

Se declara firme el acuerdo.

Se levanta la sesión a las 11:30 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario