

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 23-2010

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las catorce horas del veinticuatro de noviembre de dos mil diez, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz, y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal. La Magistrada Licda. Julia Varela Araya no asistió por encontrarse desempeñando otras funciones propias de su cargo.

Sección Análisis de Puestos

ARTICULO I

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-282-2010 indica:

Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal nos permitimos trasladar las siguientes diligencias a fin de que sean analizadas por los integrantes de ese Consejo.

Mediante Oficio N° 7711-10 de fecha 31 de agosto del 2010, la Secretaría General de la Corte nos traslada los alcances de la sesión N° 74-10, celebrada por el Consejo Superior, el 12 de agosto del 2010, artículo II que señala lo siguiente: “Trasladar las diligencias a conocimiento del Consejo de Personal para el análisis que corresponda respecto a la gestión que hace la licenciada Barboza Rodríguez.”

Con respecto a los alcances del acuerdo anterior es preciso considerar las siguientes variables:

- *La gestionante, Marisol Barboza Rodríguez, ocupa de manera interina hasta el 31 de diciembre del 2010, el puesto N° 108571, clasificado como Profesional en Metodología de la Enseñanza en la Escuela Judicial. La señora Marisol posee el grado de Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en I y II Ciclos.*

- *La señora Barboza solicita ante el Consejo Superior que:*

“.- Se reconsidere lo resuelto por ese honorable Consejo mediante la decisión tomada en sesión 63-10 celebrada el 29 de junio de dos mil diez, acuerdo L y comunicada mediante oficio 6457 fechado 23 de julio de 2010 y no se incluya como exigencia académica para el cargo de profesional en metodología de enseñanza, la licenciatura en tecnología educativa, ya que no es propio de la naturaleza del puesto ni de los deberes y responsabilidades que le son propias y en su lugar:

2.- Se adicione en los requisitos de la formación académica para el puesto de Profesional en Métodos de Enseñanza la licenciatura en Ciencias de la Educación sin importar el énfasis, según las razones dichas, y que se considere como requisito deseable el contar con experiencia en diseño curricular, tarea medular para ese puesto”.

Ahora bien se considera importante para atender lo solicitado conocer algunos de los antecedentes más relevantes referentes al planteamiento del recurrente.

- *Mediante Informe SAP-113-2009 de fecha 18 de marzo del 2009, por parte de la Sección de Análisis de Puestos se procede a realizar una revisión de cargos destacados en distintas oficinas tales: Escuela Judicial, Unidad de*

Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, Unidad de Capacitación y Supervisión de la Defensa Pública, Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial y la Sección de Gestión de la Capacitación, Gestión Humana.

En el informe de cita se consigna lo siguiente respecto a los cargos de Profesional en Metodología de la Enseñanza, veamos:

“... La actividad de estos puestos se circunscribe a brindar sugerencias técnicas tanto al gestor de capacitación como a los especialistas en contenido en la realización del currículo del curso, así como en el diseño, análisis y evaluación de los programas y proyectos de capacitación. Además brinda asesoría respecto a determinación de metodologías de aprendizaje dirigidas a adultos, el diseño, programación y ejecución de otros planes y programas de educación no formal.

Adicionalmente, contribuye al mejoramiento de las técnicas y estrategias didácticas aplicadas por los facilitadores en las lecciones a su cargo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en cada capacitación.

Le corresponde revisar los programas de capacitación existentes, tanto en su contenido como en su forma, diseño, estructura, duración y demás variables de interés con el fin de dictaminar si se encuentran elaborados conforme a las técnicas que regulan la materia o bien proponer mejoras desde el punto de vista andragógico para garantizar el cumplimiento de los objetivos de capacitación establecidos y satisfacer de forma adecuada las necesidades de formación de los servidores.

Por lo cual se requiere que los ocupantes de estos puestos cuenten y apliquen las herramientas metodológicas y conceptuales que le permitan llevar a cabo su labor, determinando la forma y fondo de los contenidos pragmáticos con que deben contar los programas de capacitación.

De seguido se presentará el detalle del análisis de los factores ocupacionales que identifican dichos cargos.

Responsabilidad: La actividad de este grupo de profesionales está orientada a brindar sugerencias desde el punto de vista andragógico, en el desarrollo de actividades académicas en las distintas etapas que comprende el proceso de planeación curricular, como lo son: investigación de necesidades, diseño curricular, producción de materiales didácticos de forma escrita y digital, ejecución y evaluación de programas y cursos, diseño de estrategias de enseñanza y aprendizaje, lo anterior con el objetivo de que el diseño de los mismos sea adecuado y satisfaga las necesidades tanto de la institución como de los participantes así como garantizar la calidad de dichas actividades.

Es decir, les corresponde participar junto con los gestores de capacitación en el proceso de desarrollo de contenido y elaboración de las distintas acciones de capacitación.

Así como contribuir mediante distintos mecanismos que los funcionarios inmersos en estas actividades adquieran las competencias necesarias para fungir como especialistas en contenido y facilitadores de los cursos o actividades que se ofrezcan.

Les corresponde revisar los programas de capacitación existentes para determinar que los mismos sean congruentes con los objetivos planteados, tanto en su forma, diseño, estructura, duración y demás variables de interés; o bien proponer programas de capacitación para satisfacer las necesidades de aprendizaje y formación de los servidores.

Como parte de sus funciones principales se tienen aquellas que implican contribuir con su especialidad a la elaboración del diseño de planes de educación, diseño y adecuación de currículos, evaluación de actividades y proyectos de capacitación, diseño y elaboración de investigaciones sobre nuevas metodologías y técnicas de educación no formal, entre otras actividades.

Dificultad: dado que le corresponde fungir como especialista en cuanto a los aspectos relacionados con la metodología educativa, deben contar con conocimientos actualizados en dicha materia, asimismo coordinar las actividades con diversos funcionarios de distintas especialidades, por lo cual los ocupantes de estos puestos deben tener la habilidad de trabajar en equipo y transmitir

los conocimientos necesarios para el buen desarrollo de los programas de capacitación, así como para la elaboración de materiales didácticos, recursos de apoyo para el facilitador e instrumentos para evaluaciones de cada actividad.

Por lo cual el desempeño eficiente de sus actividades requiere que cuente y aplique las herramientas metodológicas y conceptuales de dicha disciplina, determinando la forma y fondo de los contenidos pragmáticos con que deben contar los programas de capacitación y actualización que se encomienden estructurar o revisar.

Por otro lado debe contribuir al mejoramiento de las competencias de los facilitadores para transmitir los conocimientos de forma adecuada, mediante el desarrollo de procesos de enseñanza-aprendizaje desde una perspectiva crítica, creadora e innovadora, por lo cual requiere contar con habilidad para enseñar y servir de guía. Además debe contar con la capacidad de observación, análisis y síntesis.

Variedad de tareas: las actividades que desarrolla se enmarcan dentro del contexto de la asesoría pedagógica, por lo cual existe una gran variedad de actividades que le corresponde desarrollar para cumplir con los objetivos establecidos, entre las cuales se pueden indicar: construcción de perfiles ocupacionales, investigación de necesidades de capacitación, elaboración de los diseños curriculares a nivel macro y micro, elaboración de materiales didácticos u otros recursos, impartir charlas en materia de su especialidad, evaluar los docentes y dictar normas para el mejoramiento, aplicar evaluaciones de los cursos impartidos y brindar orientación metodológica para el rediseño de los mismos, participar en la resolución de apelaciones de exámenes, realizar investigaciones educativas y proponer mejoras.

Condiciones de trabajo: por la actividad que desarrolla le corresponde desplazarse a diversos lugares de la institución tanto a nivel central como demás regiones, así como a otros sitios fuera de la institución, (centros de eventos, instituciones gubernamentales, empresas privadas, entre otros).

Además debe contar con las habilidades necesarias para abordar la diversidad y complejidad del grupo conformado para la estructuración del contenido de cada actividad de formación y ayudar a los especialistas de contenido a

trasladar y plasmar su conocimiento en el currículum de cada curso. Lo cual hace necesario que el ocupante de este cargo maneje técnicas efectivas de negociación y diálogo, para ser un orientador oportuno, comprender e interpretar las necesidades y posibilidades de los grupos con los que le corresponde trabajar.

Relaciones de trabajo

Su labor demanda relacionarse constantemente con funcionarios de la institución para coordinar algunas actividades a su cargo, así como integrar equipos interdisciplinarios. De igual forma le puede

corresponder coordinar con otras instituciones gubernamentales o empresas privadas, las cuales ofrecen servicios de formación profesional.

Supervisión

Cuentan con independencia, siguiendo instrucciones generales, normas, procedimientos técnicos, administrativos y legales existentes. La supervisión sobre estos cargos la ejerce la jefatura o coordinador del área. En ocasiones les puede corresponder supervisar el trabajo de otros colaboradores.

Consecuencia del error

La consecuencia del error trasciende en el incumplimiento de los objetivos de capacitación lo que incide de forma directa en el desempeño laboral de los individuos así como en su desarrollo integral. Lo cual se ve reflejado en el servicio que presta nuestra institución y la efectiva atención al usuario, así como pérdidas económicas y de recursos, atrasos en el cumplimiento de actividades, entre otros.

Requisitos

Los ocupantes de estos puestos deben contar con conocimientos específicos propios del campo curricular y andragógico (enseñanza de adultos) además de la habilidad suficiente para relacionar adecuadamente la teoría y la práctica educativa. Asimismo conocimientos amplios de la organización y procesos de trabajo de los puestos a los cuales se dirige la capacitación.

Para ocupar estos cargos es necesario que la persona cuente con el grado de Licenciatura en Ciencias de la

Educación con énfasis en Administración Educativa o Educación con énfasis en Educación de Adultos, en Currículo o Administración de Programas de Educación no Formal.

Asimismo, el referido informe señala lo que a continuación se transcribe:

“...Las actividades que se realicen para la consecución de los objetivos de capacitación de cada organización, deberá ajustarse a la realidad y necesidad de la misma así como de las personas a las cuales está dirigida.

En este sentido es importante considerar que tal población se caracteriza por ser adulta, quienes tienen motivaciones diferentes, poseen alguna formación previa, probablemente con obligaciones

***familiares, poseen criterio propio pero además resultan ser menos receptivos que los jóvenes.** Por lo cual los entes capacitadores deben considerar las diferentes particularidades de los participantes al momento de desarrollar las estrategias de capacitación y aplicar metodologías adecuadas para que las actividades académicas generadas brinden los resultados esperados (el subrayado no corresponde al original).*

Para ello es necesario analizar cómo aprenden los adultos, por qué se resisten a aprender y cómo se les puede conducir hacia el aprendizaje para lograr cambios en su comportamiento, considerando una serie de aspectos intelectuales, psicológicos, ideológicos, culturales, sociales y organizacionales.

- *Consejo Superior, en la sesión N° 63-10 celebrada el 29 de junio del 2010, artículo L, conoce el contenido del informe SAP-089-2010 relacionado con las manifestaciones presentadas por algunos servidores en torno al informe SAP-113-2009.*

*Resulta relevante transcribir lo correspondiente al apartado del SAP-089-2010, y denominado “**Manifestaciones recibidas por los ocupantes de los puestos de Profesional en Métodos de Enseñanza, propuestos a Profesional Curricular**”.*

“ ... Los siguientes servidores exponen diversas consideraciones, respecto al acuerdo tomado por el Consejo de Personal, en relación a la clasificación de los cargos que ocupan como Profesional Curricular, cuyo salario base corresponde a ¢566.600, siendo un incremento al salario base de ¢44,400 respecto al que ostentan actualmente, según lo dispuesto por el Consejo de Personal:

Ocupante	Despacho	Puesto
Ana Tristán Sánchez (propietaria) Marisol Barboza Rodríguez (interina)	Escuela Judicial	108571
Sonia Méndez González	Unidad de Capacitación y Supervisión del Organismo de Investigación Judicial	92431
Sigifredo Rojas Vargas	Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público	350279
Virginia Leitón Chacón	Unidad de Capacitación y Supervisión de la Defensa Pública	350308
Ingrid Bermúdez Vindas	Sección Gestión de la Capacitación, Departamento Gestión Humana	35340

A continuación se brindan las consideraciones aportadas por estos servidores, con la finalidad de retomar su análisis de manera conjunta.

Las señoras Tristán Sánchez, Barboza Rodríguez, Méndez González y Bermúdez Vindas indican: “...es incomprensible que al hacer la nueva propuesta salarial, siempre sea inferior a la de gestores y gestoras 3, cuando se expresa que su nivel de responsabilidad es la misma.”

Por otro lado, en cuanto al establecimiento de requisitos del puesto que ocupan señalan: “... la solicitud es que se pida la licenciatura en educación solamente...” ello por cuanto “...pedir especialidades o énfasis limitaría la posibilidad de que concursen muchas personas formadas en I y II ciclos...”

En cuanto a las observaciones expuestas por el señor Rojas Vargas y la señora Leitón Chacón en primer lugar como primer punto señalan: “...se puede afirmar que los gestores de capacitación y el profesional curricular tienen iguales responsabilidades de los procesos de formación institucional, pero en el momento de la clasificación de puestos, a los gestores los ubican en la clase ancha de Gestores de Capacitación 3 y a los profesionales curriculares en la clase de Gestores de Capacitación 2”.

Asimismo, manifiestan que la nomenclatura de la clase propuesta como “Profesional Curricular” no “abarca todas las funciones en las que mi persona participa”

Y finalmente, solicitan incorporar la especialidad en tecnologías en la educación o informática educativa como parte de los requisitos establecidos para ocupar estos cargos.

De igual forma, el Fiscal Adjunto de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, realizó sus consideraciones en este

tema, específicamente del puesto que ocupa el señor Sigifredo Rojas como Profesional en Métodos de la Enseñanza, ante lo cual manifestó: Solicito se haga una nueva valoración de la nomenclatura y de los requisitos exigidos para el puesto número 350279.”

Por otro lado, en este mismo tema el señor Director de la Escuela Judicial expuso su criterio, el cual se transcribe a continuación:

“Plaza de “profesional curricular”. El aludido estudio contiene un error potencialmente lesivo para los intereses de la Escuela Judicial, al disponer los requisitos para la persona que ocupe una plaza de las actualmente denominadas como “especialista en métodos de enseñanza.”

“Proporcionalidad en la remuneración... se observan distorsiones significativas en el caso de las plazas de “especialistas en métodos de enseñanza”... No resulta por ende adecuado, que se les asigne una categoría menor a la de las gestoras y gestores de capacitación.(...)”

Atendiendo a lo solicitado, en primera instancia es importante exponer lo siguiente:

Derivado del análisis que se efectuó de los puestos destacados en las diferentes oficinas de capacitación en nuestra institución, se determinó que existe un grupo de cargos que participan directamente del proceso de elaboración de los distintos programas o actividades de capacitación entre los cuales se tienen los gestores de capacitación y los especialistas en metodología de la enseñanza, mismos que cuentan con características semejantes que permiten ubicarlos en una misma categoría salarial, tal y como se plasmó en el informe refutado, por lo tanto se recomendó reasignar ambas clases de puestos como Profesional 2.

No obstante, el Consejo de Personal al conocer los alcances del informe en mención recomendó:

“En línea con lo expuesto, y con el fin de diferenciar las labores efectuadas por estos profesionales, es necesario crear un nivel adicional de Gestor de Capacitación propuesto en el informe del Departamento de Gestión Humana, de modo tal que la serie se componga de tres niveles. Del mismo modo, es preciso modificar la valoración de los cargos, ya que es técnicamente demostrable, que el nivel remunerativo actual de los Profesionales en Derecho 2 de la Escuela Judicial está sobrevaluado en relación con los factores comparativos de valoración; esto sin demérito de mantener los derechos adquiridos de quienes ocupan estos puestos en propiedad actualmente.”

Es así como este órgano se aparta del criterio técnico expuesto y establece un tercer nivel de Gestor de Capacitación, en el cual se incluyen los Gestores destacados en la Escuela Judicial, Defensa Pública y Ministerio Público, cuya formación académica es en Derecho, por lo cual deberá ser éste Órgano quien se pronuncie al respecto.

Ahora bien, en cuanto a los requisitos establecidos para esta clase de puesto es importante aclarar que la determinación de las exigencias o requisitos mínimos de un cargo, se realizan en función de la naturaleza del puesto así como de los deberes y responsabilidades asignados al mismo; por lo cual derivado de este análisis se procedió a definir un requisito académico específico, el cual está relacionado con las actividades que se realizan en el cargo.

La naturaleza de la clase en mención corresponde a: “Orientar pedagógicamente el proceso del planeamiento curricular en todas sus

etapas” por lo cual debe aplicar el conocimiento científico generando en el campo del currículo a procesos de planificación, diseño, evaluación, administración, supervisión y dirección de diferentes tipos de proyectos y programas educativos desde el punto de vista andragógico, lo cual involucra no solo actividades de tipo presencial sino también de forma virtual.

En este sentido, mediante el informe SAP-113-2009 respecto a la naturaleza y responsabilidades del cargo, se expuso:

“La actividad de estos puestos se circunscribe a brindar sugerencias técnicas tanto al gestor de capacitación como a los especialistas en contenido en la realización del currículo del curso, así como en el diseño, análisis y evaluación de los programas y proyectos de capacitación. Además brinda asesoría respecto a determinación de metodologías de aprendizaje dirigidas a adultos, el diseño, programación y ejecución de otros planes y programas de educación no formal.

Adicionalmente, contribuye al mejoramiento de las técnicas y estrategias didácticas aplicadas por los facilitadores en las lecciones a su cargo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en cada capacitación.

Le corresponde revisar los programas de capacitación existentes, tanto en su contenido como en su forma, diseño, estructura, duración y demás variables de interés con el fin de dictaminar si se encuentran elaborados conforme a las técnicas que regulan la materia o bien proponer mejoras desde el punto de vista andragógico para garantizar el cumplimiento de los objetivos de capacitación establecidos y satisfacer de forma adecuada las necesidades de formación de los servidores.

Por lo cual se requiere que los ocupantes de estos puestos cuenten y apliquen las herramientas metodológicas y conceptuales que le permitan llevar a cabo su labor, determinando la forma y fondo de los contenidos pragmáticos con que deben contar los programas de capacitación.”

De lo anterior se deduce que a este profesional le corresponde realizar sugerencias desde el punto de vista andragógico a los demás profesionales involucrados en la planeación y ejecución de las actividades de capacitación, durante las distintas etapas que comprende el proceso de planeación curricular (investigación de necesidades, diseño curricular, producción de materiales didácticos de forma escrita y digital o virtual, ejecución y evaluación de programas y cursos, diseño de estrategias de enseñanza y aprendizaje, entre otras).

Por lo tanto quien ocupe este cargo debe contar con conocimientos específicos propios del campo curricular y andragógico, es decir conocer el proceso integral de capacitación institucional, conformado por distintas actividades, medios y fundamentos en donde participan los gestores de capacitación, especialistas de contenido, instructores y población meta.

Ahora bien, con el fin de conocer a manera general las características de las especialidades de tecnologías en la educación, informática educativa y educación de I y II ciclos, y determinar si brindan los conocimientos necesarios para desempeñar el cargo en mención, a continuación se presenta el siguiente esquema:

	Maestría en Tecnología Educativa	Licenciatura en Informática Educativa	Licenciatura Educación General Básica (I y II ciclos)
Objetivos	Desarrollar en el estudiante capacidades para el planeamiento y ejecución de programas educativos que se sustenten en el uso de los medios tecnológicos, y promover, a la vez, una actitud ante su uso en la enseñanza.	Formar un profesional que pueda aportar su conocimiento para el desarrollo de programas utilizando herramientas tecnológicas y que pueda formular propuestas de innovación en este campo.	Formar educadores a través de la adquisición de habilidades y destrezas en investigación, tecnología, diversidad cultural y práctica en el desarrollo competitivo de forma que ofrezcan respuestas creativas a las demandas y necesidades de Costa Rica, utilizando la metodología de educación a distancia
Perfil del egresado	Los egresados podrán planear, coordinar y participar en la producción de medios instruccionales para la enseñanza de acuerdo con los principios de la tecnología educativa y las teorías de la educación, del aprendizaje y de la comunicación, comprendiendo de manera crítica el papel que juegan dentro de la sociedad y de la educación, y las posibilidades que tienen para transformarla.	Contribuir al mejoramiento cualitativo de la educación costarricense por medio de la ejecución de un programa de Formación Académica en Informática Educativa. Consolidar la formación de los docentes que laboran en programas afines al área de Informática educativa en el país. Ampliar el conocimiento de la gama de aplicaciones de la informática a la educación, como un aporte sociocultural y pedagógico al desarrollo de dicha área.	
Plan de Estudios	- Seminario Contextual: América Latina Educación y Desarrollo.	- Aplicaciones de la Informática a la Educación I.	- Tecnología educativa - Planificación de la educación - Salud mental del niño

	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la Tecnología e Informática educativa y sus aplicaciones. - Metodología para la redacción de trabajos de investigación. - Administración de Recursos Organizacionales Semiótica y teorías de la comunicación. - Diseño curricular, tecnología y medios. - Diseño y mediación pedagógica de propuestas educativas en línea. - Gráfica editorial para la producción de multimedia educativos. - Técnicas de la producción y realización de programas de radio. - Fundamentos de la imagen audiovisual. - Técnicas del guión audiovisual educativo. - Diseño y elaboración de multimedia educativos. - Técnicas de la producción y realización de un programa audiovisual educativo. - Taller multimadial I. - Redes y comunidades de aprendizaje. - Taller multimedial II. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño curricular en la informática educativa. - Lenguaje Logo III. - Evaluación de Hardware y Software Educativo. - Investigación Educativa. - Psicología Social (electiva) - Relaciones Humanas (electiva) - Sociología de la Educación. - Aplicaciones de la Informática a la Educación II. - Epistemología de la Informática. - Teoría de la Educación. - Investigación dirigida I o Taller de Investigación. 	<p>de 0-12 años</p> <ul style="list-style-type: none"> - Métodos y técnicas de investigación - Estadística aplicada a la educación - Didáctica general II - Evaluación institucional - Estimulación del niño en edad escolar - Educación permanente - Educación comparada - Investigación dirigida I - Taller de investigación trabajo final de graduación I y II ciclos
--	--	---	---

Los programas anteriores corresponden a los ofrecidos por la Universidad Estatal a Distancia, ya que de la investigación realizada, se tiene que actualmente solamente esta institución ofrece las dos primeras especialidades.

*De lo anterior se extrae, que las formaciones de Tecnología Educativa e Informática Educativa dotan de los conocimientos necesarios para el desempeño adecuado del puesto, **por otro lado en cuanto a la especialidad de Enseñanza de I y II ciclos, se tiene que la misma se enfoca a desarrollar capacidades en los educadores para aplicar sistemas de formación en niños de edad escolar, por lo cual su orientación es distinta a la naturaleza de esta clase y de los requerimientos institucionales.** (el subrayado no corresponde al original)*

En razón de lo cual, se considera conveniente incluir como parte de los requisitos para el puesto de Profesional Curricular la Licenciatura en Educación con especialidad en Informática Educativa e incluir como requisito deseable la Maestría en Tecnología Educativa, quedando los requisitos establecidos de la siguiente forma:

	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas- áreas temáticas	Requisito Legal
Formación Académica	Licenciatura	✓ Ciencias de la Educación con énfasis en Educación de Adultos, en Currículo, en Administración de Programas de Educación no formal, Administración Educativa o Informática Educativa.	Incorporado al Colegio Profesional de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes.
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Conocimientos deseables	Maestría en Tecnología Educativa		
Capacitación	Conocimiento de estrategias de aprendizaje para educación en línea. Conocimiento en desarrollo de materiales didácticos en formato físico y digital.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

Respecto a la nomenclatura o denominación consignada para la clase en mención, se tiene que la misma se hace en función de la naturaleza de los cargos y no pretende describir cada una de las actividades asignadas a cada uno de ellos, sino las más representativas.

Sin embargo de acuerdo al criterio de los ocupantes de los cargos, la asignación de Profesional Curricular no es representativo para el accionar de estos puestos, por lo cual se considera mantener la nomenclatura actual de esta clase como “Profesional en Metodología de la enseñanza”

Consejo Superior, en la sesión N° 63-10 celebrada el 29 de junio del 2010, artículo L al conocer el contenido del informe SAP-089-2010 relacionado con las manifestaciones presentadas anteriores dispone:

“ ... e) Incorporar como exigencia académica para los cargos que ocupaba la servidora Ana Tristán y que ocupan Sonia Méndez, Sigifredo Rojas, Virginia Leitón e Ingrid Bermúdez, la Licenciatura en Educación con especialidad en Informática Educativa, así como incluir el requisito deseable la Maestría en Tecnología Educativa, y ajustar el título de la clase a "Profesional en Metodología de la enseñanza". Asimismo, ajustar el título de la clase a "Profesional en Metodología de la Enseñanza".

Es así, que a la luz del acuerdo anterior, los requisitos consignados para los cargos que componen la clase de “Profesional en Metodología de la Enseñanza” se especifican:

	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
Formación Académica	Licenciatura	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ciencias de la Educación con énfasis en Educación de Adultos, en Currículo, en Administración de Programas de Educación no formal. ✓ Administración Educativa o Informática Educativa. 	Incorporado al Colegio Profesional de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Conocimientos deseables	Maestría en Tecnología Educativa.		
Capacitación	Conocimiento de estrategias de aprendizaje para educación en línea. Conocimiento en desarrollo de materiales didácticos en formato físico y digital.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

Sobre la carrera de Ciencias en la Educación con énfasis en I y II¹ ciclo

tenemos lo siguiente:

¹ El primer ciclo corresponde a : 1°, 2° y 3° año de escolarización y el segundo ciclo 4°, 5° y 6° año de escolarización.

La Universidad Nacional Estatal a Distancia señala que el propósito general de esta especialidad es la formación del Docente en Educación I y II Ciclos para el Sistema Educativo, desde el punto de vista profesional, personal y como miembro de la comunidad, con un alto nivel de eficiencia y de acuerdo con la realidad costarricense, cuyo objetivo es formar educadores a través de la adquisición de habilidades y destrezas en investigación, tecnología, diversidad cultural y práctica en el desarrollo competitivo de forma que ofrezcan respuestas creativas a las demandas y necesidades de Costa Rica, utilizando la metodología de educación a distancia.

Asimismo, la Universidad Latina nos revela que la especialidad de Ciencias en la Educación con énfasis en I y II ciclo tiene como misión formar profesionales capaces de desarrollarse en este campo de la enseñanza en I y II Ciclos por medio de métodos y técnicas que formen profesionales preparados para enfrentar los retos actuales del sector educación.

Además la Universidad Florencio del Castillo nos refiere que con el inicio de la educación primaria empieza para los niños un proceso de aprendizaje más elaborado, que sin duda influirá en forma determinante en la personalidad del hombre y de la mujer del mañana. En este contexto, la carrera tiene como objetivo formar profesionales capaces de utilizar las diferentes técnicas metodológicas que fomenten el desarrollo cognitivo y

afectivo de los escolares y que les inculque el sentido de responsabilidad para que sean en el futuro ciudadanos ejemplares. La carrera pretende desarrollar en el educador su capacidad crítica y reflexiva ante la realidad nacional.

Por otra parte la Universidad Central revela que el graduado en educación posee un conocimiento especializado del niño de 6 a 12 años, así como de los intereses, necesidades físicas, afectivas, sociales e intelectuales, básicas para la formación de una personalidad armónica, y para el buen desarrollo de las potencialidades del mismo.

Se le considera responsable directo del logro de los objetivos educativos de las diferentes instituciones en que pueden laborar, todos con un fin común: el desarrollo armónico de la personalidad infantil, en las áreas socioemocional, intelectual y física.

Por lo tanto está capacitado, entre otros aspectos para:

- ✓ Seguir cuidadosamente las etapas del desarrollo del niño, para organizar y desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje, atendiendo las diferencias individuales y grupales.*
- ✓ Dirigir los centros educativos con claro concepto de importancia y trascendencia de éstos en las funciones sociales, pedagógicas y psicológicas de los educandos, padres de familia y comunidad.*

De lo expuesto anteriormente se tiene que la especialidad de Enseñanza de I y II ciclos, se enfoca a desarrollar capacidades en los educadores para aplicar sistemas de formación en niños de edad escolar.

Dado los argumentos que se han revelado en el desarrollo del estudio se considera importante exponer el significado de la Andragogía y la Pedagogía según se muestra a continuación:

Andragogía	Pedagogía
<p>La Andragogía es la disciplina que se ocupa de la educación y el aprendizaje del adulto. Etimológicamente la palabra adulto, proviene de la voz latina adultus, que puede interpretarse como "ha crecido" luego de la etapa de la adolescencia. El crecimiento biológico del ser humano llega en un momento determinado al alcanzar su máximo desarrollo en sus aspectos fisiológicos, morfológicos y orgánicos; sin embargo desde el punto de vista psico-social, el crecimiento del ser humano, a diferencia de otras especies, se manifiesta de manera ininterrumpida y permanente.</p>	<p>La palabra Pedagogía está formada por las voces griegas <i>Paidos</i>: Niño y <i>Ago</i>: llevar, conducir, guiar. La Pedagogía es el conjunto de saberes que como disciplina, organiza el proceso educativo de las personas, en los aspectos psicológico, físico e intelectual considerando los aspectos culturales de la sociedad en general.</p>

Ernesto Yturalde expresa: "Andragogía es al adulto, como Pedagogía al Niño". El niño se somete al sistema, el adulto busca el conocimiento para su aplicación inmediata que le permita redituarse en el menor tiempo, existiendo la clara conciencia de buscar ser más competitivo en la actividad que el individuo realice, más aún si el proceso de aprendizaje es patrocinado por una organización que espera mejorar su posición competitiva, mejorando sus competencias laborales, entendiendo como competencias al conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes orientadas a un desempeño superior en su entorno laboral, que incluyen tareas, actividades y responsabilidades, que contribuyen al logro de los objetivos clave buscados.

*El rol del Participante adulto, en el proceso de aprendizaje, es diferente y se proyecta con un mayor alcance que el de ser un receptor pasivo, tomador de apuntes, conformista, resignado memorista o simple repetidor de las enseñanzas impartidas por un Instructor, Docente o Facilitador. La Participación implica el análisis crítico de las situaciones planteadas, a través del aporte de soluciones efectivas. **La Andragogía como un proceso continuo de excelencia, conlleva la misión final, de proveer un mejor nivel de vida personal y laboral del discente.**"*

De lo antes indicado se puede señalar que:

- 1. La técnica de clasificación y valoración de puestos tiene dentro de sus propósitos, establecer y mantener actualizado el manual de clases de puestos que conforman la institución, el cual es un instrumento técnico oficial a nivel institucional que tiene como fin ordenar y organizar el trabajo de los diferentes puestos que integran el Poder Judicial. Este instrumento está conformado por todas las clases angostas con que cuenta la institución, para las cuales se ha creado una descripción o perfil del puesto, que tiene como fin orientar a las diferentes dependencias de la institución en cuanto a la gestión de los recursos humanos; lo cual permite fundamentar el proceso de reclutamiento y selección de personal, determinar las necesidades de adiestramiento o capacitación, orientar a los jefes sobre el tipo de tareas que deben de realizar sus colaboradores, orientar a los trabajadores sobre las funciones que deben de realizar en el puesto y servir de base para el mantenimiento de la estructura salarial de la institución. Por lo tanto estas descripciones de puestos contienen la naturaleza sustantiva, las funciones o tareas típicas, las responsabilidades, las características personales, la ubicación de los puestos y los requisitos u otros requerimientos.*

2. *Del análisis de las tareas y responsabilidades adscritas al cargo de “Profesional en Metodología de la Enseñanza”, se tiene que le corresponde brindar sugerencias técnicas tanto al gestor de capacitación como a los especialistas en contenido en la realización del currículo del curso, así como el diseño, análisis y evaluación de los programas y proyectos de capacitación, asimismo, debe proponer mejoras desde el punto andragógico para garantizar el cumplimiento de los objetivos de capacitación establecidos y satisfacer de forma adecuada las necesidades de formación de los servidores.*
3. *Por lo tanto quien ocupe el cargo de “Profesional en Metodología de la Enseñanza” debe contar con conocimientos específicos propios del campo curricular y andragógico, es decir conocer el proceso integral de capacitación institucional, conformado por distintas actividades, medios y fundamentos en donde participan los gestores de capacitación, especialistas de contenido, instructores y población meta.*
4. *Referente a que se adicione en los requisitos de la formación académica para el puesto de “Profesional en Metodología de la Enseñanza” la licenciatura en Ciencias de la Educación sin*

importar el énfasis, si bien se tiene que las Ciencias de la Educación comparten la misma base de conocimientos y saberes, existen diversas especializaciones las cuales se han creado precisamente para que los profesionales en esta área se desarrollen en los múltiples campos de la educación, es así como la andragogía constituye uno de estos campos de especialización, el cual se ocupa de la educación y el aprendizaje del adulto.

- 5.** *En este sentido es importante considerar que la población meta a la cual están dirigidas las capacitaciones en el Poder Judicial corresponde a la clase adulta, es así como las actividades que se realicen para la consecución de los objetivos de capacitación de la organización, deberá ajustarse a la realidad y necesidad de la misma así como de las personas a las cuales está dirigida.*

- 6.** *Ahora bien sobre el tema de los requisitos se debe indicar que este es un factor fundamental en la clasificación y valoración de un puesto de trabajo, por cuanto este se constituye en un elemento imprescindible para el proceso de reclutamiento y selección, con el fin de garantizar que las personas que ocupen ese puesto sea el más idóneo de acuerdo a las exigencias del cargo, garantizando su buen*

desempeño tanto con los usuarios internos como externos de la institución y por sobre todo la calidad del servicio brindado.

Es claro que mediante los informes SAP-113-2009 y SAP-089-2010, se define la formación académica mínima requerida para ocupar un cargo de “Profesional en Metodología de la Enseñanza,” para lo cual se procedió a consultar los diferentes centros de enseñanza, se analizaron los programas de las carreras, perfiles de salida, se realizaron los trabajos de campo necesarios (entrevistas) y derivado de estos análisis para efectos de esta clase de puesto, se establecieron de manera específica las siguientes formaciones académicas en el apartado de requisitos:

- ✓ Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Educación de Adultos.*
- ✓ Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Currículo.*
- ✓ Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Administración de Programas de Educación no formal.*
- ✓ Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Administración Educativa.*
- ✓ Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Informática Educativa.*

- ✓ *Además la clase establece como requisito deseable la Maestría en Tecnología Educativa.*

En virtud de lo anterior, este Departamento considera que se deben de mantener los requisitos actuales para la clase de “Profesional en Metodología de la Enseñanza”.

Se acordó: *Acoger en todos su extremos el informe SAP-282-2010, y por tanto denegar la gestión.*

ARTICULO II

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-306-2010 señala:

Con el propósito de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que mediante informe SAP-101-2010 de fecha 07 de abril de 2010, realizado por la Sección de Análisis de Puestos, se analizaron los puestos de “Técnico Administrativo 2” del Proceso de Verificación y Ejecución Contractual, en el Departamento de Proveeduría, de las recomendaciones emitidas se extrae la que se cita seguidamente:

“... Se deduce que no existe similitud entre los puestos de trabajo en cuestión y la clase de Profesional Administrativo 1, asimismo no se aportan elementos que justifiquen variar la clasificación y valoración propuesta. En consecuencia, se considera conveniente mantener dicha clasificación de Técnico Administrativo 2, de conformidad con las tareas que realmente desempeñan.”, dicho informe fue conocido y aprobado en todos sus extremos por el Consejo de Personal en la sesión N° 08-2010, celebrada el 07 de mayo de 2010, artículo VI.

Así las cosas, conforme al procedimiento establecido y según los “Lineamientos para el Mejoramiento de la Gestión del Consejo Superior”, se procedió a poner en conocimiento el informe anteriormente citado a cada una de las personas interesadas de las dependencias analizadas, con el fin de que formularan las manifestaciones correspondientes.

En relación con lo indicado anteriormente, es importante mencionar que la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, recibió el oficio N° 3984-DP/45-2010 de fecha 28 de mayo del año en curso, suscrito por la MSc. María Gamboa Aguilar, Jefe de la Sección de Verificación y Ejecución Contractual de la Proveduría Judicial.

A continuación se citan, los argumentos planteados por la MSc. Gamboa, según el oficio antes mencionado:

“...En el transcurso de los últimos años, las tareas desarrolladas por éste puesto han sido incrementadas aumentando así la complejidad de las mismas, y un mayor grado de responsabilidad, en virtud que estas requieren de procesos de investigación y toma de decisiones, como es el caso de las garantías de cumplimiento, donde la labor de estudio, análisis y trámite ante la entidad bancaria, para la devolución de estas, que realizaba el Departamento Financiero Contable, se realiza en Verificación y Ejecución Contractual.

Otro hecho donde se nota lo argumentado en el párrafo anterior, corresponde a la función de ejecución de las cláusulas penales, (en cumplimiento de la normativa establecida) y con las consecuencias legales en caso de error u omisión de esta ejecución, la cual ha sido una tarea delegada a este puesto. En ella, el servidor debe analizar el caso, investigar y fundamentar las razones que justifican la ejecución de la cláusula penal, establecer el monto pecuniario, redactar la resolución correspondiente y dar seguimiento al cobro al contratista, labor que de no realizarse de manera correcta, perjudica el patrimonio institucional y dejaría impune al contratista infractor. Valga indicar que esta modificación (labor que realizaran los abogados) ha venido a agilizar y a acelerar los procesos de aplicación de sanciones. Recomendación girada por la Auditoría y aprobada por el Consejo Superior.

Dentro de los factores analizados y comúnmente utilizados para un estudio de valorar de puestos, se encuentran los siguientes: dificultad y complejidad, supervisión ejercida y recibida, responsabilidad, condiciones de trabajo y consecuencia del error, requisitos, entre otros.” Partiendo de esta metodología del estudio para la valoración del puesto, llama la atención que a fin de obtener un criterio más objetivo sobre el análisis que realizó la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, no se aplicó una entrevista a los servidores que ocupan los cargos de Técnico 2 en la Sección de Verificación y

Ejecución Contractual, ni a la jefatura correspondiente, a fin de investigar los detalles e implicaciones de las tareas que se realizan; dicho de otra manera, no se profundizó en la “ valoración los aspectos que inciden en la actividad laboral, es decir el conjunto de tareas, deberes y responsabilidades”, como cita el referido estudio.

A nuestro entender lo que se hace para definir este estudio, es una comparación entre dos cuadros de las funciones de los puestos de Técnico Administrativo 2 (actualizado 2007) y Profesional Administrativo 1 (actualizado 2008), que como se puede observar y verificar, con las labores que se destacan en el oficio N° 7251-DP/51-2009, mismas que han variado en grado de responsabilidad y consecuencia del error. De igual forma, se considera que en las labores del Técnico Administrativo 2 de Verificación y Ejecución Contractual, descritas en el oficio N° 7251-DP/51-2009 corresponden a una descripción general del puesto, y cada una de ellas conlleva una serie de tareas y actividades, que poseen un grado de dificultad, responsabilidad e investigación.

En cuanto a lo expuesto en el sentido de que la naturaleza del puesto, el Técnico Administrativo 2, son “de índole asistencial” como se indica en el punto 3.1, es necesario aclarar que no es así, que como se ha tratado de exponer son tareas complejas, amplias y de análisis profesional.

Importante resaltar que las modificaciones de la ley de Contratación Administrativa dedican en su última reforma, un capítulo completo al tema de ejecución contractual, justamente por la trascendencia que el asunto reviste en materia de adquisiciones con bienes públicos.

Valga también instar a ese despacho respetuosamente, para que tal como lo ha hecho este departamento verifique a nivel de otras instituciones el nivel que ocupan los funcionarios encargados de la Verificación y Ejecución contractual, mismos que en ningún caso bajan de ser profesionales uno”

Ahora bien, una vez expuestas las manifestaciones de la MSc. María Gamboa Aguilar, Jefe de la Sección de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría, seguidamente se presenta la ubicación de los puestos objeto de este estudio.

No. de Puesto	Clasificación actual			
---------------	----------------------	--	--	--

	Clase ancha	Clase angosta	Ocupante	Oficina	Condición
103614 ²	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 1	Dayana Castro Solano	Sección de Verificación y Ejecución Contractual	Interina
103612	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 1	Eida Ramírez Abarca	Sección de Verificación y Ejecución Contractual	Interina

Fuente: Relación de Puestos vigente.

Consideraciones previas

Con el fin de dar respuesta a las manifestaciones indicadas por la MSc. Gamboa en relación con los puestos de “Técnicos Administrativos 2” de la Sección de Verificación y Ejecución Contractual, esta Sección procedió a realizar una visita a la referida oficina, entrevistando a los puestos bajo estudio así como a la respectiva Jefatura, obteniéndose la información que seguidamente se detalla.

Observaciones del MSc. María Gamboa Aguilar, Jefe de la Sección de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría.

Según nos refiere la MSc Gamboa, en el transcurso de los últimos años, ante las modificaciones a la Ley de Contratación Administrativa en donde se dedica en su última reforma, un capítulo completo al tema de ejecución contractual, así como otros factores , esta clase de puesto ha tenido que

² Propietaria del puesto, Karla Gabriela Rojas Valverde

asumir otras funciones de mayor complejidad y responsabilidad, que para llevarlas a cabo se requiere de más análisis así como de la toma de decisiones, además señala que la consecuencia de error es altísima debido a que afecta todas las áreas, y que los ocupantes de estos cargos corren con la responsabilidad ante cualquier eventual error según lo determina la Ley de Contratación Administrativa y su respectivo reglamento. También nos refiere que es importante resaltar, justamente por la trascendencia que el asunto reviste en materia de adquisiciones con bienes públicos, que la naturaleza de los puestos de Técnicos Administrativos 2, han pasado de ser de índole “asistencial” a un nivel más complejo de “análisis profesional”, es por ello que considera que deben reasignarse a un nivel que este acorde la complejidad y responsabilidad presentes en los cargos.

A continuación se presentan las principales tareas que ejecutan los puestos de “Técnicos Administrativos 2” de conformidad con lo indicado en la entrevista realizada:

- ✓ Efectuar labores de revisión, análisis y control de las contrataciones en ejecución.*

- ✓ *Mantener la vigencia de las garantías de cumplimiento de contrataciones en ejecución.*

- ✓ *Realizar estudios de atrasos en las contrataciones para ejecutar las cláusulas penales.*

- ✓ *Evaluar que la entrega de los bienes y servicios contratados, sea según lo pactado contractualmente.*

- ✓ *Realizar las investigaciones respectivas ante reclamos de los usuarios respecto a un bien o servicio entregado por parte de un proveedor y determinar el procedimiento a seguir para solucionar el problema encontrado.*

- ✓ *Verificar que la información recibida por parte de los usuarios se apegue a lo establecido contractualmente.*

- ✓ *Coordinar y gestionar los criterios técnicos de los casos requeridos, para discernir acciones a tomar.*

- ✓ *Realizar el estudio, para devolución de garantías de cumplimiento, ante las solicitudes de los contratistas, en apego a las condiciones establecidas en los carteles de compra.*
- ✓ *Ejecutar las garantías de fábrica de bienes y servicios.*
- ✓ *Determinar y comunicar las anulaciones parciales e inicio de procesos de resolución de contrataciones vigentes.*
- ✓ *Revisar las actas de entrega de bienes y servicios y establecer si deben realizar rebajos al pago respectivo, calculando el monto, en apego a lo establecido contractualmente.*
- ✓ *Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación, según su campo de acción.*
- ✓ *Recopilar, clasificar, tabular y analizar información variada y compleja para proponer la adopción de políticas institucionales.*
- ✓ *Analizar sistemas, métodos, instrumentos, procedimientos y registros existentes a fin de recomendar ajustes, cambios y demás medidas para resolver problemas.*

- ✓ *Redactar informes, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentado las recomendaciones y observaciones pertinentes.*
- ✓ *Realizar reportes, informes y otros que permitan conciliar los diversos controles y gestiones realizadas por otros departamentos.*
- ✓ *Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.*
- ✓ *Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.*
- ✓ *Realizar otras labores propias del cargo.*

Conforme la información recopilada sobre el puesto N° 103614, cuya propietaria es la Señorita Karla Rojas Valverde y el puesto N° 103612 ocupado en forma interina por la Sra. Eida Ramírez Abarca, “Técnicos Administrativos 2”, de la Sección de Verificación y Ejecución Contractual, se obtiene que dentro de las principales funciones que realizan las

ocupantes de los cargos, están llevar el control de todos los pedidos que se realizan en la Proveeduría exceptuando los realizados en compras menores en donde solamente se atienden posibles reclamos, para lo cual deben verificar que el pedido esté debidamente recibido por la empresa, puede ser físicamente (nombre de la persona que recibe y la fecha en la recibe) o vía fax (comprobante de fax con transmisión satisfactoria), asimismo, que adjunte el acuse de recibido de la copia del pedido por parte de la oficina usuaria y supervisora si procede, y una copia del comprobante de la garantía de cumplimiento, si lo que se va a adquirir fue realizado por licitación, por compra directa sólo mayor a los ocho millones de colones, situación que queda a criterio de la Sección de Contratación Administrativa, de acuerdo con lo indicado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Una vez revisada y aceptada la recepción del pedido, se procede a incluir el pedido en una hoja de Excel, en un consecutivo con base en el número del pedido, con la siguiente información:

Número del pedido, número de comprobante de garantía de cumplimiento (si lo tiene), número de procedimiento (Licitación o Compra Directa), número de Subpartida, descripción del bien o servicio que se está adquiriendo con referencia al oficio de solicitud de compra de la oficina usuaria y la oficina usuaria, nombre de la empresa, monto total del pedido,

fecha de entrega del pedido a la empresa, fecha en la que empieza a regir el plazo de entrega, cuando aplique, dado que como en su mayoría, los pedidos son enviados inicialmente al proveedor vía fax, se les da por notificado al día hábil siguiente, día en el cual empezaría a regir el plazo de entrega, tiempo de entrega (en días hábiles, naturales, semanas o meses), fecha de la entrega del bien o servicio por parte de la empresa a la Institución (este cálculo de fechas varía, según lo ofertado por la empresa y aceptado por la Administración). Este cálculo se realiza mediante fórmulas que ofrece el programa de Excel, fórmulas facultadas para calcular plazos en días hábiles, naturales, semanas y meses. (Sometidas siempre a una revisión manual general), vigencia de la garantía de fábrica, si el bien lo requiere. Luego se procede al archivo del pedido y el resto de documentos en un ampo aparte del expediente, para el respectivo control y seguimiento.

En cuanto al seguimiento del vencimiento de los pedidos, tenemos que cotidianamente, deben revisar en el sistema los pedidos pendientes de entrega, que estén por vencer con uno o dos días de anticipación, los pedidos que se encuentran vencidos, se procede mediante correo electrónico a solicitar información de su entrega, fecha de entrega o estado en el que se encuentra; adjuntando Acta de Recibido de Bienes y Servicios (formato que es otorgado por esta oficina), a las oficinas

usuarias y encargadas de recibir la mercadería, exceptuando al Almacén de la Proveeduría, en virtud de que ellos nos emiten un acta de entrega de materiales. Cuando se verifica que efectivamente el pedido no ha sido entregado, y el plazo está vencido; se envía un oficio con una prevención a la empresa, en donde se le indica el número de pedido, número de procedimiento (contratación directa o licitación), línea o líneas pendientes y días de atraso, se le solicita que en un día hábil nos emitan informe con las razones del atraso y la fecha cierta de entrega del bien o servicio, asimismo, se les recuerda que el incumplimiento genera sanciones de ley, según lo estipulado en los artículos 99 y 100 de la Ley de Contratación Administrativa y que el día hábil otorgado para la contestación de la prevención no se debe tomar como prórroga al plazo de entrega establecido.

En lo que corresponde a la resolución de los pedidos se realiza un estudio preliminar de la resolución del pedido si es total, para trasladarlo al encargado de realizar las resoluciones de los mismos y ejecutar las garantías de cumplimiento si posee, en caso de una resolución del pedido parcialmente, mediante un oficio dirigido al Departamento de Financiero Contable, se solicita el caduco de las líneas que correspondan del pedido, con copia a la Sección de Contratación Administrativa, para una eventual readjudicación o trámite de un nuevo procedimiento. Una vez recibido el

pedido totalmente, se trasladan las diligencias al encargado de las ejecuciones de garantías, con el fin de que ejecute lo que corresponde a lo no entregado.

Asimismo, reciben las copias de los comprobantes de las garantías de cumplimiento depositadas por el proveedor, por lo tanto proceden hacer el recibido de los comprobantes de las garantías de cumplimiento, por parte del Departamento de Financiero, se incluyen la información en el sistema, con el fin de formar un control cruzado con la hoja de los pedidos, con la siguiente información:

Número del comprobante de la garantía de cumplimiento, fecha de la emisión (confección) del comprobante, nombre de la empresa a quien se garantiza el depósito, tipo de depósito (carta de garantía, depósito judicial, cheque o certificado de depósito a plazo), con la descripción de la entidad que emite la garantía, tipo de procedimiento (Compra Directa o Licitación), número del pedido, fecha desde la que rige la garantía, fecha de vencimiento de la garantía, y monto de la garantía de cumplimiento. Una vez incluidas las garantías en el control, se procede a pasar los respectivos comprobantes, por conocimiento a la Sección de Licitaciones, Sección Compras Directas o encargados del control y seguimiento de los contratos continuados, con la finalidad de que las dos primeras secciones

sigan con el trámite de adjudicación, para el caso de las contrataciones directas, procedan con la entrega de los pedidos al proveedor, en el caso de las licitaciones, para que se proceda a enviar el expediente para el proceso de legalidad y para el caso de contratos continuados, puedan registrar la debida ampliación de la misma como respaldo en la ejecución del contrato. Es dable indicar que las compras realizadas a partir del 1 de noviembre del 2008, presentan un procedimiento diferente, el cual se llevara a cabo de la siguiente manera: se recibe la copia de las garantías de cumplimiento, por parte del Sub Proceso de Licitaciones o Compras Directas según corresponda, se incluyen en el sistema, con el fin de formar un control cruzado con la hoja de los pedidos, con la siguiente información: número de documento de la garantía de cumplimiento, fecha de la emisión (confección), nombre de la empresa a quien se garantiza el depósito, tipo de depósito (Carta de Garantía, depósito judicial, cheque o certificado de depósito a plazo), con la descripción de la entidad que emite la garantía, tipo de procedimiento (Compra Directa o Licitación) Número del pedido, fecha desde la que rige la garantía, fecha de vencimiento de la garantía, monto de la garantía de cumplimiento.

También realizan el seguimiento de los vencimientos de las garantías de cumplimiento, por lo cual cada diez días hábiles revisan en el sistema, las garantías de cumplimiento que estén por vencer a un mes de anticipación,

*y se proceden a verificar el estado de la entrega de los pedidos y con base en éste, si no se ha entregado o queda mercadería pendiente, se solicita a la empresa mediante oficio, la ampliación de la garantía de cumplimiento a un mes más, exceptuando las garantías realizadas mediante depósito judicial que tienen un vencimiento indefinido. Si el pedido garantizado ya posee líneas entregadas, la ampliación de la garantía se debe solicitar sólo por el monto de la mercadería no entregada, un 10% si es licitación o un 5% si es compra directa, del monto total de la o las líneas pendientes de entrega. Si se trata de un cheque o un certificado de depósito a plazo que posea una fecha de vencimiento, el proveedor debe autorizar la ampliación de la vigencia, mediante nota a esta oficina, en contestación al oficio enviado solicitando la ampliación. Una vez realizada la ampliación, el Departamento de Financiero Contable, emite un nuevo comprobante de garantía junto con la copia de la ampliación de la garantía. Para el caso de los cheques o certificados de depósitos a plazo con fecha de vencimiento, la nota emitida por la empresa con la autorización, se envía al Departamento de Financiero Contable, mediante oficio, con el fin de que igualmente emitan un nuevo comprobante de garantía. Los nuevos comprobantes de garantía de cumplimiento, se incluyen y se ligan con los comprobantes anteriores, según el procedimiento, registrando la nueva fecha de vencimiento.(**En el caso de las compras realizadas después del 1 de noviembre de 2008, el contratista presenta la ampliación de la***

garantía directamente a Verificación y Ejecución Contractual (no en Financiero Contable), o la nota equivalente a la extensión del plazo en aquellos casos que la garantía así lo permita, y se procede a realizar el registro correspondiente).

Es dable mencionar que no sólo se solicita la ampliación de las garantías de cumplimiento para los procesos en ejecución, sino también para los procesos que se encuentran en trámite de sanción, si así lo requiere, esto se da particularmente, por la amplitud del trámite. Esta información es dada por el abogado de la oficina encargado de realizar éstas sanciones (licitaciones y compras directas).

Asimismo les corresponde actualizar las fechas de entrega de los bienes o servicios de los pedidos, cuando se otorga alguna prórroga al pedido, se actualiza con la nueva fecha de entrega y con el número de resolución con el que se autorizó la prórroga, información que es otorgada por el funcionario encargado, realizan el finiquito de las órdenes de pedido, una vez que se emiten las actas u oficios de recibidos a satisfacción de los bienes y servicios, por parte de la oficina receptora, se revisa cada uno contra el pedido correspondiente, si se entregó completo (se revisa minuciosamente las cantidades, marcas y modelos) o si quedan líneas pendientes, estampando un sello al dorso del pedido con la información del

documento, la fecha de la entrega y si se recibió completa o parcialmente. Asimismo, se verifica si la empresa cumplió con la entrega de lo pactado, de quedar líneas pendientes, se continúa con el seguimiento del pedido, hasta tanto se reciba completo y a satisfacción y se archiva en el ampo de los pedidos pendientes.

En caso de que el pedido presente atraso, se procede a realizar un estudio preliminar, el cual posee la siguiente información: número de expediente y de pedido, descripción de lo contratado, nombre de la empresa o persona física, cédula jurídica o física, plazo de entrega, fecha de recibo del pedido, fecha de entrega del bien o servicio, fecha efectiva de entrega (indicado el número de oficio o acta de recibido), días naturales de atraso, indicar si se concedió prórroga o no, indicar si posee o no cláusula penal, una vez finalizada la revisión del pedido, se actualiza la información en Excel, transfiriendo los pedidos del registro de pendientes al de pedidos entregados, incluyendo la información del documento del recibido, la fecha o fechas de entrega del bien o servicio y si presenta atraso o no, con los pedidos sin atraso, se realiza la autorización de la devolución de la garantía de cumplimiento (si posee) y al traslado mediante conocimiento a la Unidad de Apoyo, del pedido y los documentos para archivo en el expediente respectivo, con los pedidos que presentaron atraso o incumplimiento, se realiza la autorización de la devolución de la garantía

de cumplimiento (si posee) y se procede al traslado del estudio preliminar y el pedido al funcionario de esta oficina, encargado de las sanciones a proveedores. Las demás diligencias, se trasladan mediante conocimiento a la Unidad de Apoyo, para archivo en el expediente respectivo.

Asimismo deben realizar la autorización de la devolución de las garantías de cumplimiento, una vez finiquitada la entrega del bien o servicio completa y a satisfacción, se procede con la autorización de la devolución de la garantía de cumplimiento, mediante oficio al Departamento de Financiero Contable que indica: el nombre de la empresa, el número de procedimiento, el número del comprobante(s) de garantía de cumplimiento y el documento (acta u oficio por parte de la oficina o Almacén de la Proveduría) del recibo a satisfacción y la fecha de entrega, luego se procede actualizar la información en el sistema.

El procedimiento de devolución de garantías que realizan para las compras realizadas a partir del 1 de noviembre del 2008 es el siguiente cuando corresponde a:

Efectivo mediante depósito judicial

Finalizada la entrega del bien o servicio completa y a satisfacción, el contratista debe solicitar la devolución de la garantía correspondiente, aportando los documentos necesarios según su naturaleza (persona física ó jurídica), para lo cual se envía el oficio de autorización de devolución firmado por la Jefatura de la Proveduría al Departamento Financiero Contable para la firma mancomunada, junto con las diligencias, todo en un file debidamente foliado.

El Departamento Financiero Contable firma el oficio y procede al trámite de devolución de la garantía, posteriormente devuelve los documentos al Departamento de Proveduría para ser archivados en el expediente respectivo.

Título Valor o Cartas de Garantías con vencimiento

Se envía el oficio firmado por la Jefatura de la Proveduría al Departamento Financiero Contable para la firma mancomunada, junto con las diligencias, todo en un file debidamente foliado, el proveedor o su representante autorizado, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de devolución, debe retirar el oficio de autorización en el Departamento Financiero Contable y realizar el trámite de devolución en el Banco de Costa Rica, todo conforme los términos

cartelarios, posteriormente el Departamento Financiero Contable devuelve los documentos para realizar el archivo correspondiente.

Documentos con endoso

Se envía el oficio firmado por la Jefatura de la Proveduría al Departamento Financiero Contable para la firma mancomunada autorizando al comprador de la Proveduría a realizar el retiro en el Banco de Costa Rica, el Departamento Financiero Contable devuelve el oficio al Departamento de Proveduría, el comprador retira el documento con endoso en el Banco de Costa Rica y lo entrega en el Departamento Financiero Contable mediante libro de conocimiento, el Departamento Financiero Contable entrega al proveedor la garantía, posteriormente el Departamento Financiero Contable devuelve los documentos para realizar el archivo correspondiente.

También les corresponde ejecutar las garantías de fábrica de bienes y servicios una vez recibido el reporte del daño del bien o servicio, por parte del usuario, se procede al estudio del expediente (oficio de solicitud de

compra del usuario, pliego de condiciones, oferta de la empresa y pedido), para verificar si procede o no el reclamo de la garantía de fábrica y en qué términos.

Se realiza el reclamo al proveedor mediante oficio, indicando el daño presentado, el número del expediente, el número de pedido y solicitando un informe de lo sucedido y de las soluciones dadas, en un término de tiempo, determinado por la clase de daño que se presente, se da el seguimiento al reclamo realizado, solicitando un informe del recibido a satisfacción a la oficina usuaria, finalizado el trámite, se trasladan las diligencias mediante conocimiento a la Unidad de Apoyo, para archivo en el expediente respectivo.

Otra tarea de suma relevancia es realizar estudios de atraso y ejecución de cláusulas penales, para lo cual si se verifica que la entrega de un bien o servicio se ha realizado con atraso, se procede a llenar la hoja de atraso, realizando las consultas al usuario y el estudio pertinente para determinar el tiempo efectivo de atraso imputable al contratista. Una vez realizado el estudio, se revisa el cartel del procedimiento a fin de comprobar la existencia de cláusula penal en la contratación, de lo cual pueden resultar las siguientes acciones:

1. Si no se estableció cláusula penal en el procedimiento, se traslada el estudio a revisión de la jefatura, y una vez que se cuente con su visto bueno se entrega la hoja de atraso al abogado encargado del trámite de sanciones, para lo que corresponda, dejando copia del estudio de atraso en la diligencias de seguimiento del pedido para su respectivo archivo. Vale agregar que los datos correspondientes deben ser anotados en el registro digital de control de atrasos, que para los efectos se tiene.

2. Si se estableció cláusula penal, se calcula el monto correspondiente que se debe ejecutar al proveedor por su incumplimiento, y se anexa este dato a la hoja de atraso para trasladarla a revisión de la jefatura.

2.1. Una vez que se cuenta con el visto bueno de la jefatura, se procede a preparar una resolución donde exponen los motivos que justifican el atraso y se notifica al proveedor a fin de prevenirle que en el plazo establecido proceda al pago de monto correspondiente como ejecución de la cláusula.

2.2. Una vez vencido el plazo otorgado al contratista para el depósito del dinero, se consulta al Departamento Financiero Contable por la realización del depósito en la cuenta de la Contaduría Judicial. Si el depósito fue realizado, se registra la información correspondiente en el

control de pedidos en atraso, así como en el seguimiento de pedidos, y se traslada la hoja de atraso al abogado encargado del trámite de sanción, de seguido se procede al archivo de las diligencias del pedido. En caso de que el proveedor no haya realizado el depósito, se prepara oficio dirigido al Departamento Financiero Contable, a fin de que proceda a la retención del monto ejecutado por la cláusula penal, de los pagos pendientes al proveedor. En caso de que el monto del pago pendiente sea insuficiente, o ya no existan pagos pendientes al proveedor, se procede a solicitar que se ejecute la garantía de cumplimiento al contratista, en caso de existir, por el monto indicado.

2.3. Una vez ejecutada la garantía, o retenido el pago, se procede al traslado del atraso al abogado encargado del trámite de sanción, y al archivo de las diligencias del seguimiento del pedido, anotando además la información que corresponda al registro de pedidos en atraso y el seguimiento de pedidos.

Además tramitan cambios en el bien o servicio contratado, para lo cual una vez recibida la solicitud de cambio de las características del bien o servicio por parte del proveedor, se verifica la propuesta dada con base en las especificaciones del pliego de condiciones y se somete a criterio técnico (ya sea éste, emitido por el mismo usuario o por el ente técnico

encargado), mediante oficio, con la información del pedido, lo adjudicado y el cambio propuesto.

Una vez recibido el criterio técnico, si se trata de una licitación, se debe poner en conocimiento del Consejo Superior, con el fin de que con base en la documentación enviada, acepten o no la propuesta de cambio, de aprobarse o no, la Secretaría de la Corte procede con la notificación respectiva al proveedor, asimismo, envían una copia a este Departamento, con el fin de que informemos del cambio (si se diera) a la oficina donde se debe entregar la mercadería. Si se tratare de una contratación directa, una vez recibido el criterio técnico, se comunica a la empresa mediante oficio, la aceptación o no del cambio, asimismo, se comunica al Almacén, a las Bodegas de la Proveduría o a la oficina donde se debe entregar la mercadería, el cambio realizado (si se diera), si no se aprueba el cambio, se le comunica al proveedor y se le solicita la información del cumplimiento de la entrega, de lo contrario, se procede con la resolución del pedido.

Conforme el estudio de las tareas desarrolladas, de los puestos N° 103614 y N° 103612 de “Técnico Administrativo 2”, de la Sección de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de la Proveduría, los factores

organizacionales y ambientales presentes en estos cargos son los siguientes:

RESPONSABILIDAD	
Por funciones	Es responsable de efectuar la revisión, análisis y el control de las contrataciones en ejecución, debe velar que las garantías de cumplimiento se mantengan vigentes tanto en los procesos en ejecución como también en aquellos procesos que se encuentran en trámite de sanción, así como realizar los estudios de ejecución de las cláusulas penales para lo cual analizan, investigan y fundamentan las razones que justifican la ejecución de la cláusula penal, establecen el monto pecuniario, redactan la resolución correspondiente y dan seguimiento del cobro al contratista, también les corresponde ejecutar las garantías de fábrica de bienes y servicios, entre otras, en apego a las normas que se dicten al efecto, métodos, sistemas y procedimientos, administrativos y legales.
Relaciones de trabajo	Le corresponde mantener relación constante con personas internas y externas a la institución, las cuales deben ser atendidas en forma moderada, respetuosa y diligente.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.
DIFICULTAD	
Variedad de tareas	Las actividades desarrolladas son variadas y de alguna complejidad. Mantiene contacto con proveedores así como con organizaciones internas. Entre las funciones que realiza se visualizan de mayor relevancia; efectuar la revisión, análisis y control de las contrataciones en ejecución, mantener la vigencia de las garantías de cumplimiento de contrataciones en ejecución y realizar estudios de atrasos en las contrataciones para ejecutar las cláusulas penales. Al estar las labores asignadas a esta clase de puestos, relacionados con el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los contratistas, es indispensable que los ocupantes de los cargos tengan conocimientos respecto; Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, Ley 8422 contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley General de Control Interno entre otras.

CONDICIONES DE TRABAJO	
Condiciones de trabajo	<p>Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de esfuerzo mental y de la toma de decisiones, esta labor requiere mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral.</p> <p>Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos y prestar los servicios cuando sean requeridos.</p>
SUPERVISIÓN	
Recibida	Trabaja con alguna independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos, leyes, reglamentos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
Ejercida	No ejerce supervisión.
CONSECUENCIA DE ERROR	
Consecuencia del error	Los errores que eventualmente se cometan perjudican en forma directa el patrimonio institucional no obstante, en la mayoría de las tareas que ejecuta existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.

Es así que del análisis de los factores de clasificación y valoración de puestos se desprende que el nivel de complejidad y responsabilidad presentes en los cargos objetos de estudio, no es acorde a la naturaleza funcional de la clase que actualmente ostenta los recurrentes.

Del trabajo de campo realizado se obtiene que la condición académica de los ocupantes de los cargos de “Técnicos Administrativos 2” de la Sección de Análisis y Ejecución corresponde a la siguiente:

Puesto	Propietario(a)	Ocupado interinamente	Condición académica
103614	Karla Gabriela Rojas Valverde	Dayana Castro Solano ³	Licenciatura Administración de Empresas con énfasis en Mercado
103612	Vacante	Eida Ramírez Abarca	Bachiller en Administración de Recursos Humanos

Al analizar en conjunto toda la información que se ha desplegado en el desarrollo de este estudio referente a los puestos de “Técnicos Administrativos 2” de la Sección de Verificación y Ejecución Contractual, permite llegar a las siguientes conclusiones:

Conclusiones

- 1. Conforme la entrevista practicada a los ocupantes de los puestos en estudio, así como a la MSc. María Gamboa Aguilar, Jefe de la Sección de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría, se tiene que las labores que realizan estos cargos no guardan consistencia con las tareas señaladas en la naturaleza del trabajo del puesto que ocupan, la cual se refiere a la “Ejecución de labores técnicas variadas y complejas relacionadas con procesos administrativos”.*
- 2. De esta forma, podemos definir que los cargos objeto de este estudio han sufrido un cambio sustancial en su naturaleza de trabajo,*

³ Condición académica de Dayana Castro Solano ocupante interina del puesto N° 103614: Bachiller en Administración Pública.

pasando de realizar una labor técnica a una profesional, esto por cuanto ante los últimos cambios que se han generado en la Ley de Contratación Administrativa referentes al tema de ejecución contractual, ha surgido la necesidad de incorporar a estos puestos otras tareas de mayor complejidad y responsabilidad.

3. Ahora bien, al analizar en conjunto las actividades que ejecutan los ocupantes de los cargos, los factores organizacionales que caracterizan esta clase de puesto, se determina que la clasificación y valoración que ostentan los mismos, no se encuentra acorde con el nivel de responsabilidad y complejidad que actualmente poseen, por lo tanto lo que procede es ubicar estos cargos en una categoría de mayor rango que sea congruente con las funciones que realizan.

4. Según se verificó las titulares de los cargos de la Sección de Verificación y Ejecución Contractual de la Proveduría, reúnen los requisitos académicos establecidos para ocupar el cargo de “Profesional I”.

Recomendaciones

1. A la luz de los factores de clasificación y valoración de puestos así como las tareas que realizan los petentes, se determina que dado el nivel de complejidad y responsabilidad presentes en los cargos, lo correspondiente es valorar estos puestos en un nivel acorde con las funciones que realizan, por lo tanto se recomienda ubicarlos tal y como se muestra a continuación:

Información General		Situación actual			Situación propuesta			Diferencia Salarial
Oficina	Titular	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Clase Ancha	Clase angosta	Salario Base Propuesto	
Puesto N° 103614 Sección de Verificación y Ejecución Contractual	Karla Gabriela Rojas Valverde	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 2	€406.600,00	Profesional 1	Profesional 1 en Verificación y Ejecución Contractual	€481.000,00	€74.400,00
Puesto N° 103612 Sección de Verificación y Ejecución Contractual	Vacante	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 2	€406.600,00	Profesional 1	Profesional 1 en Verificación y Ejecución Contractual	€481.000,00	€74.400,00

2. Dada la recomendación anterior, se presenta el presupuesto que se requiere para la reasignación de las plazas. (Ver detalle del impacto presupuestario en el anexo 1).

Impacto Presupuestario con base en Propuestas

PRESUPUESTO ACTUAL	PRESUPUESTO SEGÚN RECOMENDACIONES	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
€1.228.765,76	€1.511.214,40	€282.448,64	€3.389.383,68

Nota: Los montos y proyecciones indicadas están basadas en el índice salarial actual, no se consideran otras erogaciones como las cargas sociales, aguinaldo y salario escolar.
Para efectos del cálculo de anualidades se considera puesto (12 anuales).
Fuente: Índice Salarial II Semestre 2010.

3. *Producto de la revisión efectuada se recomienda crear y aprobar la descripción de la siguiente clase angosta: “Profesional 1 en Verificación y Ejecución Contractual”, tal y como se detalla en el anexo 2.*

4. *Según el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial la reasignación propuesta en este informe quedará sujeta 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.*

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe SAP-306-2010.

ANEXO 1
Impacto presupuestario producto del puesto sujeto a reasignación

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	Técnico Administrativo 2 (ACTUAL)	Profesional Administrativo 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
103614	Salario base	₪406.600,00	₪481.000,00	₪74.400,00	₪892.800,00
	Anuales	₪122.396,88	₪142.813,20	₪20.416,32	₪244.995,84
	R.E.F.J.	₪40.660,00	₪67.340,00	₪26.680,00	₪320.160,00
	I.C.S	₪44.726,00	₪64.454,00	₪19.728,00	₪236.736,00
	Subtotal	₪614.382,88	₪755.607,20	₪141.224,32	₪1.694.691,84
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	Técnico Administrativo 2 (ACTUAL)	Profesional Administrativo 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
103612	Salario base	₪406.600,00	₪481.000,00	₪74.400,00	₪892.800,00
	Anuales	₪122.396,88	₪142.813,20	₪20.416,32	₪244.995,84
	R.E.F.J.	₪40.660,00	₪67.340,00	₪26.680,00	₪320.160,00
	I.C.S	₪44.726,00	₪64.454,00	₪19.728,00	₪236.736,00
	Subtotal	₪614.382,88	₪755.607,20	₪141.224,32	₪1.694.691,84

ANEXO 2

PROFESIONAL 1 EN VERIFICACIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales de alguna complejidad relacionadas con el campo de verificación y ejecución contractual de la Proveduría Judicial.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Efectuar labores de revisión, análisis y control de las contrataciones en ejecución.
- ✓ Mantener la vigencia de las garantías de cumplimiento de contrataciones en ejecución.
- ✓ Realizar estudios de atrasos en las contrataciones para ejecutar las cláusulas penales.
- ✓ Evaluar que la entrega de los bienes y servicios contratados, sea según lo pactado contractualmente.

- ✓ Realizar las investigaciones respectivas ante reclamos de los usuarios respecto a un bien o servicio entregado por parte de un proveedor y determinar el procedimiento a seguir para solucionar el problema encontrado.
- ✓ Verificar que la información recibida por parte de los usuarios se apegue a lo establecido contractualmente.
- ✓ Coordinar y gestionar los criterios técnicos de los casos requeridos, para discernir acciones a tomar.
- ✓ Realizar el estudio, para devolución de garantías de cumplimiento, ante las solicitudes de los contratistas, en apego a las condiciones establecidas en los carteles de compra.
- ✓ Ejecutar las garantías de fábrica de bienes y servicios.
- ✓ Determinar y comunicar las anulaciones parciales e inicio de procesos de resolución de contrataciones vigentes.
- ✓ Revisar las actas de entrega de bienes y servicios y establecer si deben realizar rebajos al pago respectivo, calculando el monto, en apego a lo establecido contractualmente.
- ✓ Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación, según su campo de acción.
- ✓ Recopilar, clasificar, tabular y analizar información variada y compleja para proponer la adopción de políticas institucionales.
- ✓ Analizar sistemas, métodos, instrumentos, procedimientos y registros existentes a fin de recomendar ajustes, cambios y demás medidas para resolver problemas.
- ✓ Redactar informes, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentado las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- ✓ Realizar reportes, informes y otros que permitan conciliar los diversos controles y gestiones realizadas por otros departamentos.
- ✓ Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con alguna independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. La actividad origina relacionarse con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y cordialidad. Le puede corresponder

coordinar y supervisar el trabajo de otras personas. En el desempeño de sus funciones debe trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. Debe observar discreción y confidencialidad con respecto a los asuntos e información que se le encomiendan. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad crítica, analítica y de síntesis.
- ✓ Capacidad para estructurar y planificar su trabajo.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Habilidad para efectuar cálculos aritméticos.
- ✓ Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.
Experiencia	Requiere un mínimo de un año experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Otros requerimientos	<p>Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.</p> <p>Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.</p> <p>Conocimiento de la Ley 8422 contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública</p> <p>Conocimiento de la Ley General de Control Interno.</p>		

--	--

III. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Sección de Verificación y Ejecución Contractual, Departamento de Proveduría Judicial.	Profesional Administrativo 1	Profesional 1 en Verificación y Ejecución Contractual

ARTICULO III

Se procede a conocer el Informe SAP-311-2010 de la Sección de Análisis de Puestos.

Se acordó: *Previo a resolver, solicitar al Departamento de Gestión Humana indagar con la Dirección General del Organismo de Investigación, sobre el nuevo procedimiento aplicado para la destrucción de drogas, con el objetivo de actualizar la información.*

ARTICULO IV

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-320-2010 señala:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar lo que a continuación se detalla:

El Consejo Superior en sesión de trabajo de presupuesto 2009, celebrada el 02 de abril del año 2009, acta N° 7, artículo XLIX, conoció el informe N° 090-PLA-DO-2008, elaborado por el Departamento de Planificación,

referente al estudio de plazas del Ministerio Público al respecto en lo que interesa se aprobó la siguiente recomendación

“...4.5.- Se determinó que las Fiscalías Primera y Segunda Adjuntas de San José no solicitaron plazas de Auxiliar Judicial 2, lo que denota que la dotación actual de auxiliares judiciales es adecuada en cada fiscalía. Por tanto, se recomienda que el Departamento de Personal proceda a la brevedad a analizar las labores que vienen ejecutando los puestos N° 43144 y N° 55452 de Auxiliar Judicial 2 en cuanto a la asistencia brindada a los Fiscales Adjuntos aquí mencionados, con el fin de establecer si la clase de Auxiliar Judicial 2 es la más acorde con la naturaleza del trabajo ejecutado.”

Derivado del acuerdo anterior, esta Sección analiza mediante el informe SAP-025-2010 de fecha 28 de enero del 2010, los alcances del Acuerdo tomado por el Consejo Superior en funciones de presupuesto. Es así, que se recomienda en aquella oportunidad que: “En vista de lo anterior y a la luz de los parámetros aprobados por Corte Plena para dotar de “Asistentes Judiciales” a un despacho, se estima que no corresponde la reasignación solicitada de las plazas de “Asistentes Judiciales” N° 43144 y N° 55452, por cuanto actualmente la cantidad de “Asistentes Judiciales” adscritos a la Primera Fiscalía Adjunta del Primer Circuito Judicial de San José, supera los parámetros establecidos”. Ahora bien, conforme al procedimiento el Consejo de Personal en la sesión N° 02-2010, celebrada el cuatro de febrero del 2010, artículo IV dispone que: “Devolver al Departamento de Gestión Humana para que con base en la estructura de trabajo vigente en cada una de las unidades y los acuerdos respectivos, resuelva de conformidad”.

Estas son las siguientes consideraciones que se presentan al realizar una nueva revisión:

Deriva de la solicitud planteada por el Ministerio Público para dotar a la Primera y Segunda Fiscalía Adjunta del Primer Circuito de San José de un “Asistente Judicial 2”, para cada oficina; se determina en el referido informe que los puestos N° 43144 y 55452 de “Auxiliar Judicial 2”, son los que vienen realizando la labor de apoyo a los Fiscales Adjuntos de la Primera y Segunda Fiscalía Adjunta de San José, en ese orden.

Tratándose de la Primera Fiscalía Adjunta de San José, la colaboración en labores asistenciales administrativas y jurídicas viene gestionándose desde el año 2004. En cuanto a la Segunda Fiscalía el apoyo se aplica desde inicios del 2005, momento en que fue conformada esa oficina.

Lo anterior pone en manifiesto que las labores de asistencia para los Fiscales Adjuntos, de los puestos de Auxiliar Judicial 2, se vienen ejecutándose desde hace varios años en las dependencias mencionadas.

A continuación se describen los puestos de “Auxiliares Judiciales 2” en estudio.

Cuadro N°1
Descripción de los Puestos en Estudio

Nombre del ocupante del puesto	Número de Puesto	Despacho y Ubicación Presupuestaria	Condición
Freddy Aguilar Barrantes	43144	Primera Fiscalía Adjunta de San José	Propiedad
Marianela Araya Morales	55452	Primera Fiscalía Adjunta de San José	Vacante

Fuente: Relación de Puestos 2010.

Por otra parte, se estima importante hacer mención sobre la figura del “Asistente Judicial” y retomar algunas consideraciones sobre esta figura, por lo que seguidamente se puntualizan las siguientes:

La Corte Plena en la sesión celebrada el 16 de mayo del 2005 artículo XVIII aprobó el informe N° IDH-396-2004 del Departamento de Personal-Gestión Humana, relacionado con la figura del Asistente Judicial para los despachos del ámbito jurisdiccional y del Ministerio Público. El acuerdo señala:

“...Por unanimidad se aprueba el informe transcrito y la propuesta del Magistrado Aguirre y por ende, se instaura en todos los juzgados y fiscalías del país, la figura del Asistente Judicial, cuyas categorías serán 1, 2 y 3.

Es importante indicar que la cantidad de puestos de Asistente Judicial en un despacho u oficina, será de acuerdo con la proporción establecida por el Departamento de Planificación en el informe 155-DO-2003, de 1 a 25 plazas, es decir, que por cada 25 plazas ordinarias, existirá un asistente judicial. Lo anterior procede para todas las oficinas judiciales del país.

Lo anterior y en apego al parámetro emitido por el Departamento de Planificación se determina además que la plaza de Asistente Judicial fue concebida especialmente para atender una oficina completa.

Seguidamente para una mejor comprensión se muestra el detalle del Recurso Humano que conforma la Primera y Segunda Fiscalía del Primer Circuito de San José.

Cuadro N°2

**Distribución del Recurso Humano de la Primera y Segunda Fiscalía del
Primer Circuito Judicial de San José**

<p align="center"><u>Primera Fiscalía Adjunta</u></p> <p align="center">Unidad Especializada en Sustracción de Vehículos</p> <p align="center">Unidad Especializada en Delitos contra la Propiedad</p> <p align="center">Unidad de Trámite Rápido</p>	<p align="center">1 Fiscal Adjunto 7 Auxiliar Judicial 2</p> <p align="center">1 Fiscal 3 Fiscales Auxiliares 1 Asistente Judicial 2 5 Auxiliares Judiciales 2</p> <p align="center">1 Fiscal 6 Fiscales Auxiliares 1 Asistente Judicial 2 6 Auxiliares Judiciales 2</p> <p align="center">1 Fiscal 8 Fiscales Auxiliares 1 Asistente Judicial 2 1 Asistente Jurídico 15 Auxiliares Judiciales (4 aux Proyecto de tenencia droga) <i>Proyecto Temporal</i></p>
<p align="center"><u>Segunda Fiscalía Adjunta</u></p> <p align="center">Unidad Especializada en Delitos Varios</p> <p align="center">Unidad Especializada en Delitos contra la Vida</p> <p align="center">Unidad Especializada en Estafas</p>	<p align="center">1 Fiscal Adjunto 1 Auxiliar Judicial 2</p> <p align="center">1 Fiscal 4 Fiscales Auxiliares 1 Asistente Judicial 2 1 Asistente jurídico (1/2 t) 3 Auxiliares Judiciales 2</p> <p align="center">1 Fiscal 6 Fiscales Auxiliares 1 Asistente Judicial 2 1 Auxiliar Judicial 3 5 Auxiliares Judiciales 2</p> <p align="center">1 Fiscal 16 Fiscales Auxiliares 1 Asistente Judicial 2 1 Asistentes Jurídicos (1/2 t) 17 Auxiliares Judiciales 2 1 Asistente Jurídico (tc)</p>

Fuente: Lic. Mauricio Solano Castro, Unidad Administrativa del Ministerio Público, octubre 2010.

Es de notar según el cuadro de Distribución del Recurso Humano de la Primera y Segunda Fiscalía Adjunta del Primer Circuito Judicial de San

José, que la misma se encuentra dividida internamente en la Primera y Segunda Fiscalía Adjunta, en virtud de una cuestión meramente organizativa, en razón de orden y mayor facilidad para el manejo de los asuntos. Además se observa que las diferentes unidades especializadas que conforman las referidas fiscalías cuentan formalmente con un puesto de Asistente Judicial 2, excepto la Primera y la Segunda Fiscalía del Primer Circuito Judicial de San José que no disponen de dicha figura. Asimismo se puede observar la creación de la Unidad de Trámite Rápido para la Primera Fiscalía.

Tal y como se observa en el cuadro anterior en el caso de la Segunda Fiscalía Adjunta del Primer Circuito Judicial de San José, la misma cuenta con un Fiscal Adjunto y un Auxiliar Judicial 2 únicamente.

Una vez analizada la información anterior seguidamente, se concluye lo siguiente:

Tal y como se denota en el cuadro N° 2 actualmente la Primera y Segunda Fiscalía Adjunta de San José cuenta con la asignación de seis plazas de “Asistente Judicial” distribuidas en las diferentes Unidades que la conforman, tomando en consideración el parámetro aprobado por Corte Plena, el cual indica que por cada 25 plazas ordinarias adscritas debería de existir una de “Asistente Judicial,” en el caso de la Primera Fiscalía Adjunta del Primer Circuito Judicial de San José, se aprecia que no cuenta

con la figura del Asistente Judicial, pese a que las demás unidades cuentan con la figura mencionada, (excepto la Segunda Fiscalía Adjunta del Primer Circuito Judicial de San José), razón por la cual se considera necesario que la Primera Fiscalía Adjunta disponga de un “Asistente Judicial 2”, en virtud de las labores que ejecutan en cuanto a la asistencia brindada a los Fiscales Adjuntos y funciones asistenciales administrativas y jurídicas que realiza.

Para el caso de la Segunda Fiscalía Adjunta del Primer Circuito Judicial de San José se puede concluir que la misma cuenta con sólo un Fiscal Adjunto y un Auxiliar Judicial 2, razón por la cual y en apego al parámetro emitido por el Departamento de Planificación en donde indica que la plaza de Asistente Judicial fue concebida para atender una oficina completa, situación que no se presenta en la referida Fiscalía, en virtud del poco personal que se desempeña en esta oficina.

En consecuencia a lo anterior no corresponde la reasignación del puesto número 55452 de “Auxiliar Judicial 2” a “Asistente Judicial 2”, por cuanto actualmente la Segunda Fiscalía Adjunta del Primer Circuito Judicial de San José no supera los parámetros establecidos.

En razón a lo expuesto se procede a realizar la siguiente recomendación:

En vista de lo anterior y a la luz de los parámetros aprobados por Corte Plena para dotar de “Asistentes Judiciales” a un despacho, se estima preciso incorporar la figura del Asistente Judicial 2, por cuanto

actualmente la Primera Fiscalía Adjunta del Primer Circuito Judicial de San José no cuenta con esta figura, pese a que se estableció que el puesto 43144, viene apoyando desde hace tiempo atrás a los fiscales adjuntos de la Primera y Segunda Fiscalía en labores asistenciales administrativas y jurídicas.

En cuanto al caso de la Segunda Fiscalía se estima que no corresponde la reasignación del puesto 55452, en virtud de no superar los parámetros señalados por el Departamento de Planificación, por lo que se recomienda mantener la misma estructura que se ha establecido.

Por otra parte es importante ilustrar en el siguiente cuadro la situación presupuestaria que generaría la aprobación de la recomendación presentada en este oficio como se observa a continuación:

Cuadro N°3

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	AUX. JUD. 2 (ACTUAL)	ASIST. JUD. 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
43144	Salario base	₡354.200,00	₡424.200,00	₡70.000,00	₡840.000,00
	Anuales (10)	₡89.718,90	₡106.048,70	₡16.329,80	₡195.957,60
	ICS	₡38.962,00	₡46.662,00	₡7.700,00	₡92.400,00
	R.E.F.J. (10)	₡35.420,00	₡42.420,00	₡7.000,00	₡84.000,00
	SUBTOTAL	₡518.300,90	₡619.330,70	₡101.029,80	₡1.212.357,60

Fuente: Índice Salarial II semestre 2010.

Ante esta realidad, se estima conveniente reasignar el puesto N° 43144, ocupado por el servidor Freddy Aguilar Barrantes, ya que se establece que las labores que desempeña corresponde con la naturaleza del trabajo ejecutado, por lo que se hace necesario que dicha plaza se conviertan en la

clase propuesta de Asistentes Judiciales 2, ya que realiza labores de esta índole.

Finalmente, es indispensable considerar que, de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, la reasignación propuesta en este oficio quedará sujeta 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.

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe SAP-320-2010.

ARTICULO V

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-329-2010 indica:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que mediante correo electrónico de fecha 27 de octubre del presente año, el Licenciado Vicente Martínez Oporto, Coordinador de Unidad 4, Escuela Judicial, nos solicita se valore si procede que una persona que ostente una “Maestría con énfasis en Administración Educativa” y otra Maestría Profesional en Evaluación Educativa, puede desempeñarse en el puesto de “Profesional en Metodología de la Enseñanza”.

Es por ello que esta Sección procedió a realizar el análisis de las materias que conforman los programas, los perfiles de salida de ambas maestrías,

así como las necesidades de capacitación, la orientación, la evaluación y el impacto de los diferentes programas de capacitación que ofrece la Escuela Judicial, llegando a la conclusión que ambas Maestrías como tales pueden ser consideradas para el proceso de reclutamiento de “Profesional en Metodología de la Enseñanza”, por lo tanto esta sección procede ajustar dicha clase específicamente en el apartado VI de requisitos y otros requerimientos en conocimientos deseables la “Maestría con énfasis en Administración Educativa” y “Maestría Profesional en Evaluación Educativa”, según se muestra en el anexo adjunto.

Se acordó: Aprobar el informe SAP-329-2010.

ANEXO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: PROFESIONAL EN METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Orientar pedagógicamente el proceso del planeamiento curricular en todas sus etapas.

III. TAREAS TÍPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Orientar pedagógicamente la elaboración de diagnósticos de necesidades de capacitación.
- ✓ Planear estrategias didácticas a través de recursos multimedia o aprendizaje en línea.

- ✓ Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas del campo de su competencia.
- ✓ Participar desde su especialidad en la construcción de instrumentos, perfiles ocupacionales, encuestas y otros similares requeridos para diseño de programas de capacitación.
- ✓ Contribuir desde su especialidad a la elaboración de diseños curriculares a nivel macro y micro dentro del marco de la andragogía.
- ✓ Confeccionar y revisar desde el punto de vista andragógico, material didáctico y otros recursos, sean escritos, audiovisuales, multimediales o virtuales.
- ✓ Revisar la aplicación de elementos de la andragogía en el contenido, objetivos de aprendizaje, diseño gráfico, interactividad, interacción, aplicación de normas institucionales (perspectiva de género, accesibilidad, etc.) entre otros aspectos de los cursos que se desarrollen indistintamente de su modalidad.
- ✓ Orientar respecto a los lineamientos didácticos relacionados con la elaboración de instrumentos de evaluación de los aprendizajes y evaluación de la capacitación con sentido de impacto en el trabajo.
- ✓ Participar en la preparación y formulación de objetivos, planes, programas de trabajo, presupuestos, informes estadísticos, proyectos, determinación de recursos y otros.
- ✓ Recopilar, clasificar, tabular y analizar información variada y compleja para proponer la adopción de políticas institucionales respecto al proceso en que se encuentra inmerso.
- ✓ Analizar sistemas, métodos, instrumentos, procedimientos, cuestionarios, formularios y registros existentes a fin de recomendar los ajustes, cambios y demás medidas para mejorar los procesos de trabajo.
- ✓ Monitorear el avance de las actividades de capacitación que se encuentran en ejecución de conformidad con los objetivos establecidos para cada una de ellas.
- ✓ Impartir lecciones teóricas y prácticas según su especialidad.
- ✓ Realizar investigaciones, encuestas, análisis y otros de carácter profesional, según el área de especialidad.
- ✓ Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.
- ✓ Observar lecciones impartidas por los facilitadores y proponer mejoras sobre métodos y técnicas pedagógicos.
- ✓ Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- ✓ Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.
- ✓ Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.
- ✓ Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- ✓ Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción.
- ✓ Velar por el buen uso y funcionamiento del equipo y materiales utilizados en cada actividad de capacitación.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

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

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad crítica, analítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para estructurar y planificar su trabajo.
- ✓ Habilidad para ejercer como facilitador.
- ✓ Capacidad para resolver actividades simultáneas y ser creativo.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de plazos establecidos.
- ✓ Habilidad para abordar diversidad de temas y aplicar las metodologías de su especialidad.
- ✓ Habilidad para la investigación y desarrollo de proyectos.
- ✓ Disposición para adaptarse a cambios.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas- áreas temáticas	Requisito Legal

	Licenciatura	-Ciencias de la Educación con énfasis en Educación de Adultos. -Ciencias de la Educación con énfasis en Currículo. -Ciencias de la Educación con énfasis en Administración de Programas de Educación no formal. -Ciencias de la Educación con énfasis en Administración Educativa. -Ciencias de la Educación con énfasis en Informática Educativa. -Ciencias de la Educación con énfasis en Evaluación Educativa.	Incorporado al Colegio Profesional de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Conocimientos deseables	Maestría en Tecnología Educativa. Maestría con énfasis en Administración Educativa. Maestría Profesional en Evaluación Educativa.		
Capacitación	Conocimiento de estrategias de aprendizaje para educación en línea. Conocimiento en desarrollo de materiales didácticos en formato físico y digital.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Escuela Judicial, Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, Unidad de Selección y Capacitación de la Defensa Pública, Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial, Sección de Gestión de la Capacitación-Gestión Humana.	Profesional en Metodología de la Enseñanza	Profesional en Metodología de la Enseñanza

ARTICULO VI

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-346-2010 indica:

El Consejo Superior en la sesión N° 71-09, celebrada el día 23 de julio del 2009, artículo XLIII, acordó otorgar vacaciones profilácticas, tomando en cuenta lo que a continuación se transcribe:

“...que se reconozca vacaciones profilácticas pero únicamente a aquellos cargos que se encuentren incluidos en las clases de puestos a las que en el pasado se les otorgó dicho beneficio y que además se encuentren en idénticas condiciones de trabajo por las que se les reconoció el derecho a sus homólogos, esto con la finalidad de evitar desigualdades entre quienes son iguales, desde el punto de vista de los criterios antes mencionados. Asimismo es importante recordar que este beneficio se otorga al puesto siempre y cuando se mantengan las condiciones que dieron origen a este reconocimiento y no a la persona; razón por la que si el servidor pasara ocupar otro cargo, este beneficio no debe ser considerado como un derecho adquirido.”

7. En el siguiente cuadro se indican las clases de puestos y dentro de ésta la cantidad de cargos a los cuales se les reconoció el beneficio de vacaciones profilácticas en su momento:

Cantidad de puestos	Título de clase de puesto
2	Asistente de Odontología
1	Auxiliar Administrativo 1 (Recepcionista de Morgue)
1	Auxiliar de Morgue
1	Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje de Morgue)
2	Jefe de Secc. Laboratorio Ciencias Foren. (Secc.Bioquímica y Toxicología)
26	Médico 1
4	Médico 2
3	Médico 3
5	Médico Residente
14	Microbiólogo Clínico
2	Odontólogo
11	Tecnólogo Médico

Fuente: Información suministrada por la Sección de Administración de Personal, mediante correo electrónico de fecha 16-04-2008.

En resumen lo que se recomienda es: reconocer vacaciones profilácticas únicamente a los servidores que se encuentren en puestos que estén incluidos en las clases de puestos antes mencionadas y que los mismos en el desempeño de sus tareas tengan que desenvolverse en condiciones de trabajo idénticas a la de los puestos que ya tienen ese beneficio.”

*En virtud de lo anterior y con la finalidad de atender la gestión presentada por el **Dr. Carlos Andrey González Blanco**, para el trámite de reconocimiento de vacaciones profilácticas, se procede a revisar si el puesto que ocupa dicho servidor, cumple con las condiciones aprobadas por el Consejo Superior en la sesión N° 71-09, celebrada el 23 de julio del 2009, para el reconocimiento del beneficio de vacaciones profilácticas, razón por cual nos permitimos informar lo siguiente:*

I. Condición del puesto N° 359338 de Perito Judicial 2B:

*El puesto N° 359338 de Perito Judicial 2 (Microbiólogo Químico Clínico) se encuentra ubicado en la Sección de Toxicología y es ocupado por el **Dr. Carlos Andrey González Blanco**.*

En correo electrónico de fecha 27 de octubre del 2010, la Dra. María de los Angeles Arias Rodríguez, Jefe a.i, de la Sección de Toxicología, indica que:

*“...solicitarle atentamente se le otorgue el beneficio de disfrute de vacaciones profilácticas al **Dr. Carlos Andrey González Blanco**, Microbiólogo Químico Clínico, el cual labora como Perito Judicial 2B puesto N° 359338 en la Sección de Toxicología, **dado que el Dr. González labora en igualdad de condiciones que los otros peritos, microbiólogos de la Sección.**”* (el resaltado no pertenece al original).

*Al confrontar la información anterior con las condiciones aprobadas por el Consejo Superior en la sesión N° 071-09 para el reconocimiento del beneficio de vacaciones profilácticas, se determina que el puesto que ocupa el **Dr. González Blanco**, cumple con las mismas, es decir, es un*

cargo que se encuentran en una clase de puesto a la cual en el pasado se le había otorgado ese beneficio (Microbiólogo Químico Clínico), asimismo de lo indicado por la Dra. Arias Rodríguez, Jefe a í de la Sección de Toxicología, se desprende que las condiciones ambientales de ese cargo es igual a la de los otros Microbiólogos Químicos Clínicos que gozan de vacaciones profilácticas.

Por todo lo expuesto se recomienda reconocer vacaciones profilácticas al puesto:

N° de Puesto	Clase de Puesto	
	Ancha	Angosta
359338	Perito Judicial 2B	Microbiólogo Químico Clínico

Con relación al disfrute de vacaciones profilácticas es dable mencionar que las mismas son un beneficio que se otorga al puesto y no a la persona, razón por la cual si el servidor o servidora pasa a ocupar otro cargo, este no se considera como derecho adquirido; es decir, que a partir de ese momento la persona deja de tener este beneficio; por ello, si por alguna razón el puesto cambia las condiciones laborales que dieron origen a este reconocimiento, el mismo debe extinguirse y la jefatura inmediata debe comunicar al Departamento de Gestión Humana dicha situación.

Finalmente se debe indicar que hasta tanto no se cuente con el estudio técnico respectivo, el cual está siendo elaborado en el Área de Salud Ocupacional, y el otorgamiento de las vacaciones profilácticas seguirá rigiéndose por la normativa que fue aprobada por el Consejo Superior en la sesión N° 066-98 de fecha 27 de agosto de 1998, la cual se transcribe de seguido:

- a. *“Otorgar 10 días naturales al cumplir el trabajador seis meses después de la fecha en que adquiere el derecho a las vacaciones ordinarias. La fecha de derecho para este descanso extraordinario será invariable, salvo disposición en contrario del Consejo Superior.*
- b. *Cuando antes de sobrevenir la fecha de descanso extraordinario el servidor resultare ascendido o trasladado en propiedad a otro puesto donde no se dieron las condiciones riesgosas que originaron el disfrute, dejará de ser acreedor de las mismas.*
- c. *Siendo que este descanso extraordinario constituye una prestación del patrono en aras de lograr la recuperación física del empleado, a través de la separación temporal de sus labores habituales; cuando el servidor al cumplir su derecho fuere ascendido, trasladado, suspendido o solicitare permiso con o sin goce de salario, todo durante un período mínimo de 10 días, el mismo será considerado como las vacaciones profilácticas. El cambio de puesto deberá operar hacia uno donde no se presenten las condiciones de riesgo que dieron origen al otorgamiento de esta prestación.*
- d. *Si durante el disfrute de vacaciones profilácticas el servidor se incapacitara, los días de incapacidad serán computados como parte del período de profilaxis.*
- e. *El disfrute de las vacaciones profilácticas no se puede posponer, fraccionar o acumular con otros períodos.*
- f. *El disfrute de las vacaciones profilácticas no es compensable económicamente.*
- g. *El jefe de oficina deberá efectuar el control necesario para que se cumplan efectivamente estas normas.”*

Se acordó: Acoger el informe SAP-346-2010. Rige a partir del momento en que el Consejo Superior apruebe la gestión.

Sección Reclutamiento y Selección

ARTICULO VII

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-2435-2010 indica:

En concordancia con lo que establece el Estatuto de Servicio Judicial en su Artículo 29, se eleva para su trámite correspondiente la Impugnación de la Nómina N° 0334-2010 para el puesto N° 359181 de la categoría Coordinador de Unidad 1, interpuesta por la Licda. Paulina Atencio Zapata, Administradora Regional de la Unidad Administrativa Regional de Golfito.

I. ANTECEDENTES:

1.1 El 05 de mayo de los corrientes, se recibió electrónicamente en esta Sección el oficio N°178-ARG-2010, suscrito por el señor Ricardo Vega Badilla, Coordinador de Unidad 1 a.í y la señora Paulina Atencio Zapata, Administradora Regional de Golfito, en los siguientes términos:

“... me permito solicitarle se extienda prórroga respecto al concurso No.14-2010, puesto No. 359181 Coordinador de Unidad 1, Administración Regional Golfito. Lo anterior en virtud de que la persona que viene ocupando dicho, cuenta a la fecha con Bachillerato requisito que si se cumplía como Profesional 1 cuando fueron creadas las plazas. En el caso que nos ocupa el señor Ricardo Vega Badilla, viene ocupando la plaza No. 359181, desde hace un año y cinco meses en forma ininterrumpida por lo que solicitó darle la oportunidad a señor Vega Badilla, de ponerse al día con los requisitos. Sino la posibilidad de participar en el curso como Profesional 1 ya que para éste puesto si cumple con los requisitos.

La otra opción que se aplique lo indicado en el oficio No. 11442, (adjunto copia) emitido por la Secretaría General de la Corte, donde indica que se dará el tiempo necesario para que los servidores que no cumplan con el requisito académico concluyan con sus estudios y así cumplir con los mismos y que las plazas que presentan está condición no salgan a concurso.” (Sic) (Subrayado agregado)

1.2 En virtud de lo anterior, esta Sección mediante oficio RS-1013-10 de fecha 24 de mayo de 2010, le informó al señor Vega Badilla y a la señora Atencio Zapata, en relación a la solicitud, lo siguiente:

“Cabe señalar, en aclaración a lo que se afirma en el oficio, que lo decidido en el Consejo (por mayoría) fue mantener en sus puestos a los interinos que no cumplían requisitos, hasta tanto la plaza se ocupara en propiedad, es decir, implícitamente se avaló su publicación y trámite normal del concurso, así como la remisión de las nóminas para escoger a la persona que sí contara con los requisitos y así nombrar en propiedad, pues en este caso no se recomendó dar un tiempo prudencial a sus ocupantes a fin de que cumplieran con el requisito académico, como sucedió en otros casos (sesiones del 05 de junio de 2007, artículo LX y 10 de noviembre de 2009, artículo LXI).

Así las cosas, esta oficina tramitó el concurso conforme el procedimiento establecido y no está dentro de sus competencias acceder a lo solicitado.”

1.3 El 22 de junio del año en curso, por medio del correo electrónico enviado a la licenciada Paulina Atencio, se remitió la Nómina N° 0334-2010 con el objetivo de que se realizara el debido nombramiento en propiedad para los siguientes puestos pertenecientes a la Administración Regional de Golfito:

<i>N°s Puesto</i>	<i>Categoría</i>
359180 y 359181	Coordinador de Unidad 1

Cabe indicar que en lo que respecta a la plaza N°359180 fue nombrada en propiedad a partir de agosto del presente año.

1.4 Mediante correo electrónico de fecha 30 de septiembre, la Licda. Paulina Atencio remitió a esta Sección el oficio N°389-ARG-2010 y la propuesta de nombramiento (sin efecto)- de los cuales se adjunta

copia-, impugnando la nómina N°0334-2010, específicamente en cuanto al puesto N° 359181.

A continuación extractos de las razones que sustenta la impugnación:

“[...]

que dicha plaza no se saque a Concurso, hasta tanto se de la oportunidad a la persona que viene ocupando la misma, cumplir con los requisitos requeridos y que estaría concluyendo para el mes de marzo 2011.

Importante indicar que el señor Ricardo Vega Badilla, cédula No. 06-142-968, quién ha venido ocupando el puesto No. **359181**, desde el momento de su creación ha desempeñado su función de una manera satisfactoria, por lo que de nombrar a otra persona se tendría que empezar de cero, por lo consiguiente el señor **Vega Badilla** ya cuenta con la experiencia requerida para dicho puesto.”

“[...]

No se efectúa el nombramiento respectivo en virtud de que 1-Se presentó un recurso de amparo que ha la fecha no ha sido resultado, 2-Algunas de las personas que vienen integrando la nómina no cumplen con los requisitos; 3-Algunos (as) no los conozco y no han venido ocupando el puesto en forma continúa, por lo que sería una irresponsabilidad de mi parte escoger a alguien que no conozco su forma de trabajar, puntualidad, respeto, transparencia entre otras cualidades.”(sic)

II. CONSIDERACIONES:

2.1 *La Sección de Reclutamiento y Selección publicó el concurso No. 014-2010 (fecha de apertura: 26 de abril, fecha de cierre: 07 de mayo de 2010), en el cual se incluyó el puesto vacante No. 359181 según su nueva clasificación como “Coordinador de Unidad 1” conforme a lo acordado por el Consejo Superior en sesión N°10-10 del 04 de febrero de 2010, artículo XXVI.*

El concurso N° 014-10 fue tramitado bajo la modalidad “en línea” siguiendo la directriz de inscripción de oferentes establecida en la Circular 63-09 de la Secretaría de la Corte de donde se transcribe lo siguiente:

“El Consejo Superior en sesión N° 52-09, celebrada el 19 de mayo del 2009, artículo XXVIII, dispuso que la presentación de ofertas o solicitudes de participación en los concursos para las plazas vacantes en las que ha iniciado el trámite correspondiente, se hará únicamente mediante un formulario electrónico, al que se podrá tener acceso a través de Internet e Intranet, por lo que los jefes de despacho y los administradores regionales deberán facilitar a sus subalternos y servidores del circuito respectivamente, el uso de las microcomputadoras que tengan conexión a las redes para que puedan inscribirse. En caso de que algún servidor o servidora estime que no se le brindaron las facilidades para realizar el trámite, lo hará de conocimiento del Departamento de Personal, antes del cierre del concurso respectivo.”

2.2 El Consejo Superior en sesión N°103-09, celebrada el 13 de noviembre de 2009, artículo XLVI, por mayoría acordó acoger parcialmente el criterio técnico rendido mediante oficio N° SAP-393-2009 por el Departamento de Personal, en relación con los servidores que a raíz de la reasignación de los puestos no cumplían con el requisito académico, del cual en lo que nos interesa, se transcribe lo siguiente: “.....respetar los derechos adquiridos de los servidores que se encuentran nombrados interinamente en las plazas de las administraciones regionales y no cumplen con los requisitos, hasta tanto dichas plazas se ocupen en propiedad. (El énfasis y subrayado no corresponde al original).

2.3 La nómina N° 0334-2010 está conformada por un total de 19 participantes, todos inscritos en el tiempo y forma establecidos para dichos efectos.

Dicha nómina está integrada de la siguiente forma:

<i>Oficina en la cual laboran</i>	<i>Cantidad de Participantes</i>
Administración Regional de Golfito	1
Otras oficinas del Circuito de Golfito	3
Otros Departamentos y Despachos del Poder Judicial	9
No laboran para el Poder Judicial	6
Total	19

2.4 *El Manual Descriptivo de Clases de Puestos establece para la clase de Coordinador de Unidad 1, los siguientes requisitos:*

- ***Formación Académica***

Licenciatura Administración

- ***Requisito Legal***

Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.

- ***Experiencia***

Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal.

- ***Otros Requerimientos***

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

2.5 *En relación con la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente,*

la nómina de oferentes para nombramiento en propiedad N°0334-

2010 establece en el punto 3 lo siguiente:

“3. El concurso que originó la presente nómina fue tramitado en apego al plan de contingencia para el llenado de plazas vacantes aprobado por el Consejo Superior, y que la Secretaría General de la Corte comunicó a la población judicial mediante Circulares N° 16-09, 43-09 y 10-10. De acuerdo con esta modalidad temporal (publicación de concursos de antecedentes), y a la masividad de participantes, esta Sección **estará verificando los atestados de la persona propuesta por la jefatura respectiva**; por lo tanto, la ratificación del nombramiento en propiedad por parte del Consejo Superior, será tramitada una vez que esta Sección revise y verifique el **cumplimiento de la totalidad de los requisitos** de ese servidor o servidora.

En caso de que carezca de alguno(s) de los requerimientos publicados en el concurso, esta oficina se lo comunicará a la persona propuesta y le dará un plazo prudencial para que se manifieste. Si no se comprueba que a la fecha de cierre del concurso cumplió con todos los requisitos solicitados, la Sección de Reclutamiento y Selección dejará sin efecto dicha propuesta y comunicará la situación al jefe o responsable del nombramiento para que proceda a seleccionar a otro(a) candidato(a) de la nómina original.”

- 2.6 A la fecha de cierre del concurso según nuestros sistemas informáticos se encontraba nombrado de manera interina en el puesto en mención, el siguiente servidor judicial:

# Cédula	Servidor	Tiempo de laborar
06-0142-0968	Ricardo Vega Badilla	4 meses y 25 días

- 2.7 Ahora bien, como parte de la investigación, se procedió a revisar el expediente del servidor Ricardo Vega Badilla, con la finalidad de verificar si cumple con los requisitos estipulados en el concurso N° 014-2010, determinándose lo siguiente:

REQUISITOS	
<i>Formación Académica</i>	✘ No posee la licenciatura en Administración
<i>Requisito Legal</i>	✘ Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica
<i>Experiencia en labores relacionadas con el puesto</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Posee 2 meses y 28 días de experiencia como Profesional 1 ✘ Posee 1 año, 1 mes y 16 días de experiencia como Coordinador 1 ✘ Posee 2 días de experiencia como Administrador Regional
<i>Experiencia en Supervisión de Personal</i>	✘ Posee 1 año y 18 días de Experiencia en labores de Supervisión (*)

(*) Corresponde a la sumatoria de la experiencia de Coordinador 1 y Administrador Regional, dado que ambos puestos desempeñados tienen a cargo la supervisión de personal.

Del cuadro anterior se colige que el servidor Vega Badilla **no cuenta con el requisito académico (Licenciatura en Administración)** que exige la clase de Coordinador 1. En lo que respecta al requisito de manejo de los ambientes computarizados, cabe aclarar que la verificación de este requisito se efectúa con base en la declaración jurada que la persona propuesta a ocupar la plaza vacante debe completar, mediante la cual ésta hace constar que cumple con los conocimientos técnicos y empíricos para el manejo de los sistemas de información del área de trabajo.

2.8 Por otra parte, se estableció como apoyo para las jefaturas, que en los casos donde los oferentes que integran las nóminas no han laborado en su dependencia o bien para la Institución, recurran a la alternativa planteada en el punto número 6 de las observaciones generales de la nómina, en el cual se indica lo siguiente:

“De requerir mayor información acerca de los (as) integrantes de la presente nómina, el jefe del despacho podrá coordinar con esta oficina a la extensión 4840 con Emilia Granados, o bien solicitar algún dato específico a través del correo electrónico: lulloach@poder-judicial.go.cr.”

Lo anterior para obtener un criterio más amplio y objetivo en la elección del personal a su cargo en caso de que se incline por nombrar a una persona ajena a la oficina o Institución.

2.9 Cabe señalar que en relación con las 19 personas que integran la nómina N°0334-2010, no se tiene constancia en este Departamento de que la Licda. Atencio Zapata los haya contactado en su totalidad, ya que a esta oficina no solicitó información adicional para determinar si cumplían o no con los requisitos estipulados en el concurso.

2.10 Finalmente; es preciso mencionar que el Consejo de Personal en sesión N° 16-2010 celebrada el 19 de Agosto pasado, artículo XII, sobre un caso similar acordó lo siguiente:

“...Denegar la gestión de impugnación, ya que para proceder conforme se solicita debe quedar debidamente acreditado que se han hecho los esfuerzos necesarios por conocer a los distintos candidatos y que ninguno de ellos se

considera apto para sumir el cargo. En caso de que en ese supuesto prevalezcan razones objetivas y justificadas para impugnar la nómina, podrá hacerlo ante la instancia correspondiente.”

III. CONCLUSIONES:

La Sección de Reclutamiento y Selección publicó el concurso N°014-2010 siguiendo las directrices establecidas por el Consejo Superior y comunicadas por la Secretaría de la Corte mediante las Circulares 16-09, 43-09, 63-09 y 10-10 para el llenado de plazas vacantes.

El servidor Ricardo Vega Badilla quien viene desempeñándose interinamente desde el 04 de enero de 2010 en la plaza vacante N° 359181 reasignada a Coordinador de Unidad 1 a raíz del estudio técnico de los puestos que pertenecen a las Oficinas Administrativas Regionales, no cumple con el requisito académico de Licenciatura en Administración que exige la clase de interés.

IV. RECOMENDACIONES:

Se recomienda desestimar la solicitud de Impugnación de la Nómina en mención para el puesto N° 359181 de la categoría Coordinador de Unidad 2, en virtud de que dicho concurso se realizó de conformidad con la normativa vigente y con base en lo acordado por el Consejo Superior en sesión 103-09 del 13 de noviembre de 2009, artículo XLVI.

Instar a la Licda. Paulina Atencio Zapata a que entreviste a aquellos candidatos de la nómina que no haya contactado y que pudieran contar con los requisitos del puesto, tanto los que no laboraban para la Institución al momento de cierre del concurso como los que laboran en otros despachos o departamentos, para lo cual si a bien lo tiene, podrá solicitar a esta oficina la información que considere necesaria y con ello descartar o constatar que las personas no son las idóneas para el puesto, sea porque no cumplen con los requisitos de la clase o por que no poseen las competencias laborales requeridas.

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

Se acordó: Acoger el contenido del informe RS-2435-2010 y denegar la gestión de la Licda. Atencio Zapata.

ARTICULO VIII

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-2461-2010 señala:

En concordancia con lo que establece el Estatuto de Servicio Judicial en su Artículo 29, se eleva para su trámite correspondiente la Impugnación de la Nómina N° 0714-2010 para el puesto N° 54034 de la categoría Auxiliar Administrativo 1, interpuesta por el MBA. José Luis Soto Richmond, Administrador de la Defensa Pública.

I. ANTECEDENTES:

1.5 Mediante oficio RS-2023-10 enviado el 28 de septiembre del presente año al MBA. José Luis Soto Richmond, Administrador de la Defensa Pública, se remitió la Nómina N° 0714-2010 con el objetivo de que realizara el nombramiento en propiedad correspondiente a ese despacho, según el siguiente detalle:

<i>N° Puesto</i>	<i>Categoría</i>	<i>Concurso</i>
54034	Auxiliar Administrativo 1	24-2010

1.6 El pasado 08 de octubre, el Master Soto Richmond, Administrador de la Defensa Pública remitió a la sección de Reclutamiento y Selección la “Proposición Nómina N° 0714-09 PTO 54034”, sin embargo, no realiza ninguna designación en propiedad y en su lugar utiliza el espacio denominado “Justificación”, para manifestar lo siguiente:

*“El suscrito M.B.A. José Luis Soto Richmond, Administrador de la Defensa Pública, solicita la **revocatoria** de este concurso o nombramiento con nómina N° 714-2010, en*

razón de que el puesto 54034, esta siendo sujeto de análisis para una posible recalificación por parte de la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, incluso ya se emitió el primer borrador del estudio mediante Informe N°SAP-128-2010.”

II. CONSIDERACIONES:

2.11 *La Sección de Reclutamiento y Selección publicó el concurso N°024-10 (fecha de apertura: 09 de agosto, fecha de cierre: 20 de agosto de 2010) con el fin de nombrar en propiedad las plazas vacantes correspondientes a las clases de Auxiliar y Asistente Administrativo 1,2, 3, a nivel nacional, entre estos el puesto No.54034 de Auxiliar Administrativo 1 adscrito a la Unidad Administrativa de la Defensa Pública.*

2.12 *La nómina N° 0714-2010 está conformada por un total de 281 participantes, todos inscritos en el tiempo y forma establecidos para dichos efectos.*

Dicha nómina está integrada de la siguiente forma:

<i>Oficina en la cual laboran</i>	<i>Cantidad de Participantes</i>
<i>Unidad Administrativa de la Defensa Pública</i>	<i>10</i>
<i>Otros Departamentos y Despachos del Poder Judicial</i>	<i>161</i>
<i>No laboran para el Poder Judicial</i>	<i>110</i>
<i>Total</i>	<i>281</i>

2.13 *El Consejo Superior en la sesión N°25-08, celebrada el 08 de abril de 2008, artículo LXVIII, acordó en relación al informe técnico N°75-PLA-DO-2008 elaborado por el Departamento de Planificación lo*

siguiente: “...3.) El Departamento de Personal procederá a realizar el estudio de clasificación y valoración de puestos a la brevedad. 4.) Dejar constancia que este Consejo en sesión celebrada el 20 de diciembre del 2007, artículo LXXXVI, dispuso que el Departamento de Planificación incluya dentro del estudio a la unidad administrativa de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, ordenado por este Consejo en sesión celebrada el 2 de octubre del 2007, artículo LII, a las Unidades Administrativas del Ministerio Público, la Defensa Pública, la Dirección de Notariado y el Juzgado de Tránsito”.(énfasis agregado)

2.14 *La Sección de Análisis de Puestos, en acatamiento a lo acordado por el Consejo Superior en sesión N°03-09 de fecha 13 de enero de 2009, artículo XXXV elaboró el informe técnico SAP-128-2010, relacionado con el estudio de clasificación y valoración de los puestos que integran la Unidad Administrativa de la Defensa Pública, entre otros despachos, mismo que dentro de sus recomendaciones contemplaba las siguientes:*

“9.1 Ajustes en la Clasificación y Valoración de Puestos

9.1.1 Aprobar las reasignaciones de los puestos que conforman las Unidades Administrativas del Ministerio Público y la Defensa Pública, las Administraciones Regionales de Osa y Grecia, la Oficina Administrativa del Primer Circuito Judicial de San José, el Área Administrativa de la Secretaría General del O.I.J, la Sala Constitucional y el Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de San José; conforme al detalle que se presenta en el Anexo N° 1.”

<i>Puesto</i>	<i>Clase actual</i>	<i>Clase propuesta</i>
54034	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar Administrativo 2

2.15 *El citado informe fue conocido por el Consejo de Personal en sesión N° 16-10, celebrada el 19 de agosto pasado, artículo V, a saber: “Se aprueba el informe N° SAP-128-2010 con las siguientes observaciones: De conformidad*

con la recomendación 9.1. se tiene que para el caso particular de todos los puestos que conforman el Área Administrativa de la Secretaría General del Organismo de Investigación y según el acuerdo del Consejo Superior tomado en la sesión N° 65-10 celebrada el 06 de julio del 2010 artículo XXXVIII, la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, **deberá proceder con un nuevo análisis de clasificación y valoración para los cargos que conforman el área en mención a nivel central, de conformidad con las nuevas condiciones de organización y estructura aprobadas por el Consejo Superior.**” (énfasis agregado)

2.16 En virtud de lo acordado, se le consultó a la Licda. Gabriela Mora Zamora, Jefe de la Sección de Análisis de Puestos, si la nueva clasificación contemplaba algún cambio a nivel de requisito, la cual textualmente señalo lo siguiente:

“La exigencia académica del cargo se mantiene como "Bachiller en Educación Media"

2.17 Ahora bien, en la sesión N°97-10, celebrada el 02 de noviembre de 2010, artículo XXXVII, el Consejo Superior aprobó el informe SAP-128-2010, en los siguientes términos: “Acoger lo dispuesto por el Consejo de Personal en el acuerdo transcrito, con las siguientes observaciones: 1) Aprobar las reasignaciones de los siguientes puestos:

**ANEXO N° 1
Reasignaciones**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DEFENSA PUBLICA
ANEXO SAP-307-10
PROPUESTA DE CLASIFICACION DE SERVIDORES QUE NO PRESENTAN MANIFESTACIONES AL INFORME
SAP-128-2010**

Salarios según Índice Salarial del II Semestre del 2010

N° Puesto	Clasificación Actual		Clasificación propuesta	
	Ancha	Angosta	Ancha	Angosta
43117	Técnico Administrativo 1	Técnico Administrativo 1	Técnico Administrativo 1	Técnico Administrativo 1
43122	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1
54036	Auxiliar	Auxiliar	Asistente	Asistente

	Administrativo 1	Administrativo 1	Administrativo 1	Administrativo 1
35039	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar Administrativo 1
109798	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1
54034	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar Administrativo 2	Auxiliar Administrativo 2 (Correo Interno)

2.18 *Por otra parte, de acuerdo a nuestros sistemas informáticos, quien ha venido desempeñándose hasta la fecha de manera interina en el puesto en mención, es:*

# Cédula	Servidor	Tiempo de laborar
01-1126-0698	Joser Alberto Fernández Jiménez	3 meses y 2 días

2.19 *Para las clases de puesto que nos ocupa el Manual Descriptivo de Clases de Puestos define los siguientes requisitos:*

CLASE	REQUISITOS
Auxiliar Administrativo 1	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Bachiller en Educación Media ✚ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto ✚ Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo
Auxiliar Administrativo 2	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Bachiller en Educación Media ✚ Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto ✚ Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo

III. CONCLUSIÓN:

En virtud de lo expuesto anteriormente, se considera que no existe inconveniente para continuar con el trámite correspondiente en cuanto al

nombramiento en propiedad de la plaza vacante N°54034, en virtud de que si bien, dicho puesto se reasigna a la clase de “Auxiliar Administrativo 2” esto no implica una variación sustancial de los requisitos (específicamente el académico), por lo tanto, el único ajuste a darse sería a nivel salarial. Así las cosas, se eleva el presente informe para lo que a bien estimen disponer.

Se acordó: *No acoger el criterio de la Sección de Reclutamiento y Selección y ordenar proceder a sacar un nuevo concurso conforme a la clasificación que corresponde.*

ARTICULO IX

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-2790-2010 indica:

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

ANTECEDENTES:

- 1) El Consejo Superior mediante sesión N° 99-09 artículo LIII, celebrada el 28 de octubre del 2009, aprobó el informe N° SAP-209-2009 de la Sección de Análisis de Puestos, en el cual se realizó un análisis integral sobre la clasificación y valoración de los puestos que integran la Oficina de Planes y Operaciones del Organismo de Investigación Judicial, entre estos, el número 351932, reasignándolo*

de Auxiliar Administrativo 1 a la clase de Secretaria(o) 1, a partir del 01 de mayo de 2010.

2) La Sección de Reclutamiento y Selección el 03 de noviembre de 2010, publicó el concurso N° 0043-2010 para llenar en propiedad las plazas vacantes correspondientes a la clase de Secretaria adscritas a la Oficina de Planes y Operaciones, mismo en el cual se incluyó la plaza en mención. Dicho concurso cerró el 12 de noviembre anterior.

*3) En virtud de lo anterior, el 04 de noviembre de 2010 el licenciado **Allan Fonseca Bolaños**, Jefe de la Oficina de Planes y Operaciones del Organismo de Investigación Judicial, solicitó mediante correo electrónico dirigido a la Máster Maritza Herrera Sánchez, jefa de la Sección de Reclutamiento y Selección, la suspensión del concurso N° 043-2010 en lo que respecta a la plaza número 351932, en razón de que se desea nombrar en la misma al señor Diego Navarro Alpízar, quien a la fecha de cierre del concurso carece del requisito académico que el puesto exige.*

CONSIDERACIONES:

A. La plaza N° 351932 correspondiente a la clase de Secretaria 1, está adscrita a la Unidad de Vigilancia y Seguimiento, y en la misma ha venido siendo nombrado de forma interina el señor Diego Navarro Alpízar.

B. Con base en la reasignación que se realizó, se modificaron los requisitos para este cargo, quedando definidos en el “Manual Descriptivo de Clases de Puestos” de la siguiente manera:

- Bachiller en Educación Media y graduado de un Colegio Técnico Profesional en Secretariado.*
- Bachiller en Educación Media y el Título de Técnico en Gestión Secretarial del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA).*
- Bachiller en Educación Media y Título de Secretariado de una Escuela Comercial.*
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.*
- Conocimiento de la organización del Poder Judicial*

C. En virtud de la reasignación aprobada, el licenciado Omar Brenes Campos, Jefe de la Unidad de Vigilancia y Seguimiento del Organismo de Investigación Judicial, mediante oficio N° 131-UVISE-2010 de fecha 12 de mayo anterior, solicitó ante el Consejo Superior, autorización para nombrar de forma interina y por un período de 1 año al señor Diego Navarro Alpízar, con el fin de lograr que el despacho se viera beneficiado por la experiencia que este servidor ha adquirido en el puesto, en el

entendido de que el interesado realizara los cursos respectivos para obtener el requisito académico.

D. Sobre lo anterior, ese Órgano Superior en sesión N° 52-10 celebrada el 20 de mayo de 2010, artículo LXVII, acordó lo siguiente:

“.. Comunicar al licenciado Omar Brenes Campos que el servidor Diego Navarro Alpizar puede continuar siendo nombrado, en tanto se realiza el concurso o de existir inopia comprobada. 2.) El Departamento de Personal sacará a concurso la referida plaza, en caso de mantenerse la vacante por más de tres meses.”

E. Es importante indicar que, el señor Diego Navarro inició, a partir del 17 de mayo de 2010, los estudios correspondientes para obtener el título de Secretariado que lo faculte para ser nombrado en propiedad en la plaza N° 351932, el cual obtendrá hasta el 21 de diciembre próximo.

CONCLUSIONES:

1. El Consejo Superior concedió autorización para que el servidor Diego Alberto Navarro Alpizar se mantuviera nombrado en el puesto N° 351932 correspondiente a la clase de Secretaria 1, aún sin contar con el requisito académico que establece el Manual Descriptivo de Puestos; sin embargo, dicha autorización se dio hasta tanto el Departamento de Gestión Humana publicara el concurso para esa plaza, no así por el periodo durante el cual el servidor lograra cumplir con el requisito solicitado, tal como lo

están interpretando, tanto el Lic. Fonseca Bolaños como el servidor Navarro Alpízar.

- 2. La inclusión de la plaza N° 351932 dentro del concurso N° 043-10, se realizó en cumplimiento de las medidas extraordinarias adoptadas por el Consejo Superior y comunicadas por la Secretaría General de la Corte mediante las circulares N° 16-2009, 43-2009 y 10-2010, cuya finalidad es la de satisfacer las necesidades institucionales y disminuir así el número de plazas vacantes existentes.*

RECOMENDACIÓN:

Por todo lo expuesto esta sección recomienda denegar la solicitud que plantea el licenciado Allan Fonseca Bolaños, jefe de la Oficina de Planes y Operaciones del Organismo de Investigación Judicial, en el sentido de excluir del concurso N° 043-10 el puesto N° 351932 correspondiente a la clase de Secretaria 1, toda vez que de acceder a su petición, se estaría incumpliendo el principio de igualdad de condiciones que debe imperar en la Administración Pública y se estarían afectando los intereses de las personas que participaron en el concurso y que a la fecha de cierre del mismo cumplen con todos los requisitos indicados en el cartel de la publicación para la plaza en mención.

Así las cosas, elevamos el presente informe a este honorable órgano para lo que bien estimen disponer.

Se acordó: Acoger el contenido del informe RS-2790-2010 y denegar la gestión del Lic. Allan Fonseca.

Dedicaciones Exclusivas

ARTICULO X

*Se conoce el informe N° 01631-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Licenciado **Mauricio Jiménez Vega** Analista en Criminología en la Unidad de Análisis Criminal, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Mauricio Jiménez Vega
N° Cédula:	01-1051-0141
Puesto:	Analista en Criminología
Oficina:	Unidad de Análisis Criminal
Período del Nombramiento:	07-10-2010 al 08-10-2010 Puesto N ° 55688 11-10-2010 al 15-10-2010 Puesto N ° 55688
Fecha de presentación de la gestión:	05 de setiembre del 2010
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 07 de octubre del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Analista en Criminología:

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

(*) 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.

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

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica ⁴	Licenciatura en Derecho	Universidad de San José	21-06-2008
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos ⁵	Incorporación	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica	27-10-2008

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- 3.1 Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que el servidor cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que el interesado inicia su nombramiento, es decir el 07 de octubre del 2010.

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 N° 01634-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Licenciado Luis Adrián Piedra Segura Profesional 1 en la

⁴ Fuente Utilizada: Sistema Visión 2020, Atestados.

⁵ Fuente Utilizada: Sistema Visión 2020, Atestados.

Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Alajuela, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Luis Adrián Piedra Segura
Nº Cédula:	03-0375-0255
Puesto:	Profesional 1
Oficina:	Administración Regional I Circuito Judicial Alajuela
Período del Nombramiento:	20-09-2010 al 26-12-2010 Puesto N ° 359184
Fecha de presentación de la gestión:	21 de setiembre del 2010
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A Criterio del Consejo de Personal de acuerdo con las competencias y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Judicial y Estatuto Judicial.

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

- 2.1** En sesión de Consejo Superior N° 32-2009 del primero de abril del dos mil nueve, artículo VIII se conoce y aprueba el informe 049-PLA-DO-2009, en donde se propone la creación de tres plazas de Profesionales 2 (Trabajador Social) para el Servicio de Salud para Empleados (Equipos Interdisciplinarios para ubicar en los Circuitos Judiciales de Alajuela, Guanacaste y Zona Atlántica)
- 2.2** En ese sentido los requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Trabajador Social son :
- ✓ Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.
 - ✓ Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.
 - ✓ Dos años de experiencia en labores profesionales propias del puesto.
 - ✓ Manejo de paquetes informáticos de uso institucional.
- *Modificada en sesión del Consejo Superior 51-06 del 13 de Julio de 2006, artículo XLII**
- 2.3** El Consejo Superior en sesión N° 47-09 celebrada el 7 de mayo de 2009, artículo XLIV aprobó a partir del 2011 el traslado al Departamento de Personal, del Servicio Médico de los Empleados.
- 2.4** Al respecto, este Departamento mediante oficio N° 402-JP-2010 de 28 de abril último, solicita al Órgano Superior, con el fin de establecer todas aquellas acciones necesarias para un adecuado proceso de incorporación de las áreas nuevas a partir del 1 de enero del 2010, así como facilitar y acelerar el desarrollo de una serie de actividades que sin dilación alguna deben reestructurarse y mejorarse integralmente en el área de Salud Ocupacional, lo siguiente:

"Con el fin de reforzar el proceso de Salud Ocupacional respecto de una serie de tareas y proyectos pendientes a la fecha, así como iniciar con el proceso de visión, misión, plan estratégico, alcances, metodologías, instrumentos necesarios y otras serie de acciones en el área de Ambiente Laboral, solicitamos autorización para que los cargos de **Profesional 2** y Auxiliares Administrativos de los equipos de trabajo del II Circuito Judicial de Guanacaste, del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica y del II Circuito Judicial de Alajuela que no se vienen utilizando a la fecha, puedan ser usados por esta oficina de manera transitoria, desde la aprobación de la presente gestión y hasta el último día laboral del presente año..."

Para lo cual mediante acuerdo N° 45-10 del seis de mayo del dos mil diez, artículo XXXVI, el Consejo Superior convino:

"**Se acordó:** 1.) Acoger parcialmente las recomendaciones anteriores."

2.5 Por otra parte, se procedió con la revisión de los atestados de servidor Piedra Segura, y se tiene la siguiente información:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachiller como Ingeniero en Seguridad Laboral e Higiene Ambiental	Instituto Tecnológico de Costa Rica	28-02-2006
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Incorporado al Colegio de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica	20-04-2006

3. OTRAS CONSIDERACIONES

3.1. En sesión del Consejo Superior N° 32-2009 del primero de abril del dos mil nueve, se crea la clase de Profesional 2 con el número de puesto 359184; sin embargo, en el nombramiento que se registra en el sistema SIGA para el señor Luis Adrian Piedra Segura, es en una clase de Profesional 1, es decir una categoría inferior.

3.2. Por otra parte, de acuerdo a la expuesto en el punto 2.4, el Consejo Superior da la autorización de usar **las plazas de Profesional 2 de los equipos de trabajo del II Circuito Judicial de Guanacaste, del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica y del II Circuito Judicial de Alajuela** que no se vienen utilizando. Pero no se especifica que categoría se utilizaría. Ya que se nombra al señor Luis Adrian en la oficina de Administración Regional I Circuito Judicial Alajuela y en una categoría menor (Profesional 1) con el puesto No. 359184.

En virtud a las anteriores consideraciones, se traslada la gestión al Consejo de Personal, para su conocimiento y decida lo que corresponda, de acuerdo con las competencias y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Judicial y Estatuto Judicial, según sea el interés institucional.

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 N° 01635-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Bachiller **Mónica Cruz Rosas Profesional 1** de la Secretaría Técnica de Ética y Valores, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Mónica Cruz Rosas
N° Cédula:	03-0420-0714
Puesto:	Profesional 1
Oficina:	Secretaría Técnica de Ética y Valores
Período del Nombramiento:	24-05-2010 al 23-06-2010 Puesto N ° 352702 01-09-2010 al 31-12-2010 Puesto N ° 352702
Fecha de presentación de la gestión:	14 de setiembre del 2010
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A Criterio del Consejo de Personal de acuerdo con las competencias y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Judicial y Estatuto Judicial.

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

- 2.6 El Consejo Superior mediante acuerdo N° 13-2009 del diecisiete de febrero del dos mil nueve artículo LXIV, aprueba para el puesto de Profesional 2 de la Secretaría Técnica de Ética y Valores, aplicar como clase angosta al Profesional en Materia Axiológica, estableciendo como requisitos académicos lo siguiente:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Ciencias Sociales	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.

- 2.7 Asimismo, en sesión de Consejo Superior N° 76-2010 del diecinueve de agosto del dos mil diez, artículo XXX se aprueba el permiso con goce de salario concedido para la plaza N° 352702 de profesional 2 en la Secretaría Técnica de Ética y Valores del 1 de setiembre al 31 de diciembre 2010, con base en el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, para que continúen realizando las labores asignadas.

- 2.8** Adicionalmente se tiene que mediante acuerdo del Consejo Superior N° 64-10 del primero de julio del año en curso, artículo XLVIII se autoriza nombrar a la servidora Cruz en esa plaza, por el periodo del 24 de mayo al 23 de junio último. Sin embargo para el nombramiento de setiembre a diciembre, no existe permiso otorgado por el Órgano Superior que lo respalde, pero la oficina cuando envía el nombramiento al Departamento de Personal hace referencia al acuerdo indicado en el punto 2.2.
- 2.9** Por otra parte revisando el Sistema de Gestión Humana (SIGA), se encontró que la señora Cruz Rosas fue nombrada en el puesto N° 352702, asignándole la clase de Profesional 1 la cual originalmente es de Profesional 2, para lo cual la Secretaría Técnica de Ética y Valores lo justifica de la siguiente manera:

"Se autoriza el nombramiento de la señorita Mónica Cruz Rosas en la plaza 352702 según acuerdo del Consejo Superior de la Sesión 76-2010 del día 19 de agosto del año en curso, artículo XXX. Se hace la aclaración de que en virtud de que la Secretaría no cuenta con plazas de profesional 1, fue necesario nombrarla en esta plaza con la condición de que el pago que se realizará a la señorita Cruz sea bajo la categoría de profesional 1"

- 2.10** Entonces tomando en consideración que el Consejo Superior autoriza el nombramiento de la servidora Mónica Cruz Rosas, se procedió con la revisión de los atestados de la servidora Mónica Cruz Rosas, y se tiene la siguiente información:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachiller en Relaciones Públicas	Universidad Latina	23-08-2010
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación según certificación CPR 510-10 del 30-08-2010	Incorporado al Colegio de Profesional en Comunicación	30-08-2010

3. ANÁLISIS Y RECOMENDACIONES

- a. Después del análisis realizado se logra determinar que según lo indicado en el punto 2.1 el puesto N° 352702, fue creado como Profesional 2 (Profesional en Materia Axiológica) y que el Consejo Superior autorizo nombrar a la servidora en dicho puesto por un periodo determinado del 24 de mayo al 23 de junio del presente año; sin embargo, al momento de realizar el nombramiento por la Secretaría Técnica de Ética y Valores de la señora Cruz Rosas, se propone que el mismo sea de Profesional 1, es decir una categoría inferior a la clase original. Asimismo seguir nombrando hasta el mes de diciembre.

Siendo esta la situación se logra comprobar que se cambia la naturaleza del puesto y sus requisitos académicos establecidos en el Manual de Puestos.

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio este Departamentos se ve imposibilitado realizar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, por lo que se traslada al Consejo de Personal, para su conocimiento y decida lo que corresponda, de acuerdo con las competencias y atribuciones que le confiere la

Ley Orgánica del Poder Judicial y Estatuto Judicial, según sea el interés institucional.

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

Otros

ARTICULO XIII

En sesión de Corte Plena N° 19-10 del 28 de junio del año en curso, artículo XXII, se tuvieron por hechas las manifestaciones del Presidente, Magistrado Mora, de la Magistrada Pereira y del Magistrado Aguirre, sobre el reconocimiento del pago de zonaje para los servidores judiciales de experiencia ubicados en San José, que se requieren nombrarlos en zonas alejadas.

En esa oportunidad, previamente a resolver lo que correspondiera, se dispuso, hacer lo anterior del conocimiento del Consejo de Personal para que analizara el tema y formulara una propuesta a la Corte Plena.

Indica el máster Arroyo que la Secretaría de la Corte mantiene este aspecto pendiente de informe, aunque en su criterio, este aspecto fue uno de los que motivó la reforma propuesta al Reglamento que precisamente se aprobó en la misma sesión señalada.

Los artículos 3, 8 y 10 del Reglamento indican:

Artículo 3.- El zonaje se otorga para compensar al beneficiario por los mayores gastos y las distintas condiciones de vida en que se le hace incurrir cuando, por interés institucional, preste servicios en un lugar diferente de aquél donde tiene establecido su domicilio real, de acuerdo con las zonas y porcentajes señalados en el artículo 7 del presente Reglamento, siempre que lo sea por un período continuo igual o superior a un mes.

Artículo 8.- El pago del porcentaje correspondiente a zonaje se extingue cuando el servidor judicial establezca su domicilio real en la zona donde disfruta del zonaje con el ánimo de permanencia.

Artículo 10.- El zonaje no constituye una prestación invariable, es decir, no es un derecho adquirido por el servidor judicial, razón por la cual debe ajustarse a las disposiciones señaladas en este reglamento.

Como se observa en las normas citadas, el Zonaje tiene como objetivo compensar al beneficiario por los mayores gastos y las distintas condiciones de vida en que se le hace incurrir cuando, por interés institucional, preste servicios en un lugar diferente de aquél donde tiene establecido su domicilio real. Así las cosas, debe entenderse que el redimensionamiento que prevé la reforma al reglamento aprobada por la Corte, que además señala claramente la forma en que se obtiene y extingue el beneficio, viene a resolver adecuadamente las inquietudes que se mencionan en el acuerdo de Corte Plena citado, `permitiendo incluso la movilización en ascenso temporal o en forma definitiva.

Se acordó: *Comunicar a la Secretaría de la Corte que de conformidad con lo expuesto, el Consejo de Personal es del criterio que con la aprobación de las reformas aprobadas al Reglamento de Zonaje se atienden razonablemente las*

inquietudes externadas en la sesión de Corte Plena a que se hace referencia, por lo que deben tenerse por resueltas. Se declara acuerdo firme.

%%%

“REGLAMENTO PARA EL PAGO DE ZONAJE EN EL PODER JUDICIAL

Capítulo I.- Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento regula el pago del zonaje a los servidores del Poder Judicial.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

zonaje: La compensación económica adicional que reciben los servidores del Poder Judicial de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.

domicilio real: El lugar donde el servidor reside de manera permanente y tiene su principal establecimiento, en cuanto al núcleo familiar directo, trabajo, estudio, intereses particulares y otros.

domicilio accidental: La residencia pasajera o morada eventual.

residencia: La permanencia o estancia en un lugar que puede coincidir con el domicilio real o el domicilio accidental, según las circunstancias.

Viático: La suma que recibirá el servidor judicial cuando deba prestar sus servicios en un lugar distante a su domicilio real por un período menor a un mes, destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, efectivamente realizados. Dicha suma será calculada de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República.

Capítulo II.- Del pago del zonaje

Artículo 3.- El zonaje se otorga para compensar al beneficiario por los mayores gastos y las distintas condiciones de vida en que se le hace incurrir cuando, por interés institucional, preste servicios en un lugar diferente de aquél donde tiene establecido su domicilio real, de acuerdo con las zonas y porcentajes señalados en el artículo 7 del presente Reglamento, siempre que lo sea por un período continuo igual o superior a un mes.

Artículo 4.- Corresponde al Departamento de Gestión Humana recibir, analizar, tramitar y aprobar la “Solicitud para Reconocimiento del Zonaje y Declaración Jurada”, así como asignar, modificar o limitar el monto correspondiente por este concepto.

Artículo 5.- El interesado debe presentar solicitud indicando, bajo juramento, su domicilio real, domicilio accidental y demás información solicitada por el Departamento de Gestión Humana, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha del inicio de su nombramiento en la zona que genera el beneficio, para su debido trámite.

Artículo 6.- A los servidores que residan en casa, apartamento o dormitorio cedido por el Poder Judicial, se les deberá practicar las siguientes deducciones del monto de zonaje que le corresponde:

- a) Por casa completa o apartamento un 50%
- b) Por vivienda o apartamento compartido por dos o más servidores un 25% a cada uno de ellos.
- c) Por dormitorio independiente del local que ocupa la oficina un 20%

Artículo 7.- El pago por concepto de zonaje se realizará de conformidad con la siguiente tabla:

Provincia	Zona	Porcentaje
	15%	20%
Alajuela	Ciudad Quesada	X
	La Fortuna	X
	Los Chiles	X

	San Mateo	X	
	Upala	X	
Cartago	Tarrazú	X	
	Turrialba	X	
Guanacaste	Abangares		X
	Bagaces	X	
	Cañas	X	
	Carrillo		X
	La Cruz		X
	Liberia	X	
	Nandayure		X
	Nicoya	X	
	Santa Cruz	X	
	Tilarán	X	
Heredia	Sarapiquí	X	
Limón	Bribri		X
	Guácimo	X	
	Limón		X
	Matina	X	
	Pococí	X	
	Siquirres	X	
Puntarenas	Aguirre y Parrita		X
	Buenos Aires		X
	Ciudad Cortés		X
	Cóbano	X	
	Corredores		X
	Coto Brus		X
	Esparza	X	
	Garabito		X
	Golfito	X	
	Jicaral	X	
	Montes de Oro	X	
	Orotina	X	
	Osa	X	
	Puntarenas	X	
San José			
	Pérez Zeledón	X	
	Turubares	X	

Capítulo III.- De las condiciones del beneficio

Artículo 8.- El pago del porcentaje correspondiente a zonaje se extingue cuando el servidor judicial establezca su domicilio real en la zona donde disfruta del zonaje con el ánimo de permanencia.

Artículo 9.- El servidor judicial tiene la obligación de comunicar al Departamento de Gestión Humana, dentro del plazo de 15 días, cualquier cambio que se de en su situación

particular y que tenga incidencia sobre este beneficio, para que este proceda de conformidad, bajo el apercibimiento de lo dispuesto en el artículo 11.

Artículo 10.- El zonaje no constituye una prestación invariable, es decir, no es un derecho adquirido por el servidor judicial, razón por la cual debe ajustarse a las disposiciones señaladas en este reglamento.

Capítulo IV.- Disposiciones finales

Artículo 11.- Al servidor que reciba indebidamente el pago de zonaje, se le deducirá el monto erogado por el Poder Judicial, conforme lo establecido en el artículo 173 del Código de Trabajo y en el “Reglamento General para el control y recuperación de acreditaciones que no corresponden”, Decreto Ejecutivo N° 34574-H del 14 de mayo de 2008. Asimismo, si hubiese tenido conocimiento que dicho beneficio no le correspondía, y no lo comunicó al Departamento de Gestión Humana, o bien, lo obtuvo en forma indebida, se le aplicará el régimen disciplinario previsto en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Artículo 12.- En caso de que el Poder Judicial abra oficinas o despachos en una zona no contemplada en el artículo 7, el Consejo Superior, previo estudio de las condiciones, podrá incluirla otorgándole el mismo porcentaje establecido a la zona más cercana. No obstante lo anterior, el Consejo Superior podrá revisar la lista cada 2 años, con la finalidad de actualizarla.

Artículo 13.- Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Boletín Judicial y deroga el “Reglamento de Zonaje del Poder Judicial”, Decreto Ejecutivo N° 14315-J del 15 de febrero de 1983 y sus reformas.

Transitorio.- Las disposiciones del presente reglamento atañen a todos los servidores beneficiarios del rubro “zonaje”, a excepción del derecho subjetivo que tiene sobre el porcentaje que viene devengando, mientras permanezcan en el puesto que le concedió el beneficio.”