

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 04-2012**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del primero de marzo de dos mil doce, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, la Magistrada Doctora Eva Camacho Vargas, los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal.*

#### **ARTICULO I**

*Lectura y aprobación del acta anterior.*

#### **Becas**

#### **ARTICULO II**

*El MBA Francisco Arroyo adjunta la nómina resultante del concurso para la Maestría en Administración de Justicia, Enfoque Socio-Jurídico 2012 de la Universidad Nacional. Del mismo modo, indica lo siguiente:*

*El Consejo Superior, en sesión N° 38-11, del 27 de abril de 2011, artículo LXI acordó presupuestar para el año 2012 las siguientes becas según programa:*

		PROGRAMA	927
		Jurisdiccional	
Programa U.N.A.- Poder Judicial en Penal		Universidad Nacional	5
Programa U.N.A.- Poder Judicial en Civil		Universidad Nacional	5

Programa U.N.A.- Poder Judicial en Familia	Universidad Nacional	4
PROGRAMA 929 Ministerio Público		
Programa U.N.A.- Poder Judicial en Penal	Universidad Nacional	2
PROGRAMA 930 Defensa Pública		
Programa U.N.A.- Poder Judicial en Familia	Universidad Nacional	1
Programa U.N.A.- Poder Judicial en Penal	Universidad Nacional	2

*Sin embargo la Corte Plena en sesión N° 17-11 celebrada el 6 de junio del 2011 artículo IV, dispuso:*

“...Sometido el asunto a votación, por mayoría de dieciséis votos, **se acordó:** Acoger la propuesta del Magistrado Cruz, con la observación indicada por el Presidente, Magistrado Mora, en el sentido de que **se tomen dos becas del Programa de Maestría en Administración de Justicia, Enfoque Socio Jurídico de la Universidad Nacional, a fin de que esos recursos presupuestarios sean utilizados para que dos funcionarios o funcionarias judiciales realicen estudios en el exterior.** A esos efectos, se concederá permiso con goce de salario y sustitución de conformidad con el artículo 44, párrafo 4° de la Ley Orgánica del Poder Judicial, por tratarse de un asunto de interés institucional...”

*Como se observa del acuerdo de cita, en principio **no son 19 becas**, como en años anteriores, **sino únicamente 17**. El acuerdo tampoco indica de dónde se tomarán esas dos becas, ni a cuál programa se rebajará. Para aclarar estas dudas se consultó a la Secretaría de la Corte sin obtener una respuesta específica.*

*Por esta razón, se considera que la primera decisión es determinar la distribución de las 17 becas.*

*La Magistrada Pereira indica que ya en Corte Plena se ha venido analizando que por las limitaciones presupuestarias no sería posible enviar funcionarios a estudiar al exterior, por lo que debe recomendarse estos dos cupos se asignen tal y como originalmente aprobó el Consejo Superior. En todo caso, el acuerdo de Corte también es omiso en señalar si será la Escuela Judicial quien determinará en qué materias habría que concursar las becas al exterior, así como en qué universidades y programas, y mientras todo esto se define, ya los recursos presupuestarios no estarían en posibilidad de ser utilizados.*

*Mediante oficio MADJ-018-2011, el Msc. José Carlos Chinchilla Coto, Coordinador de dicha Maestría remite la lista de los postulantes en orden de prioridad académica. Informa además que las clases inician el 12 de marzo del presente año, y que concluirá el período presencial el 1 de marzo de 2013.*

*Para el proceso de selección, este Consejo toma en consideración los siguientes factores:*

- Que el postulante tenga nombramiento en propiedad en un puesto acorde con la materia donde está concursando.*

- *Que exista una adecuada distribución por género.*
- *Que exista una adecuada distribución por zona geográfica, procurando la representación de funcionarios de zonas distintas a la gran área metropolitana.*
- *Preferiblemente que los postulantes no hayan sido becados en ocasiones anteriores.*
- *Que el postulante tenga una antigüedad laboral que garantice experiencia en sus funciones judiciales.*
- *Que posea una razonable prioridad académica según los criterios del programa de Maestría de la Universidad Nacional.*

*Una vez analizada la nómina respectiva, se acuerda:*

*1- La Presidencia de la Corte debe definir si se mantiene lo resuelto en el acuerdo de Corte Plena de sesión N° 17-11 celebrada el 6 de junio del 2011 artículo IV, donde se dispuso recortar dos becas de este programa para utilizarlas en becas al exterior. En criterio de este Consejo, debe mantenerse la propuesta del Consejo Superior de conceder 19 cupos, conforme se ha resuelto en el pasado.*

*2- En el caso de que se acoja la recomendación de este Consejo de mantener 19 cupos, se recomienda el otorgamiento del permiso con goce de salario para cursar el programa de Maestría en administración de Justicia, Enfoque Socio-Jurídico 2012 de la Universidad Nacional, a las siguientes personas:*

## **Énfasis en Area Penal**

### Por la Judicatura:

- *Freddy Alberto Sandí Zúñiga*
- *Edgar Mora Quirós (\*)*
- *Mario de Jesús Jiménez Aguilar*
- *Elizabeth Montero Mena (\*)*
- *Ana Lorena Blanco Jiménez*

### Por el Ministerio Público:

- *Juan Carlos Carrillo Mora*
- *Randall Moya Valverde*

### Por la Defensa Pública:

- *Diana Fernández Barrantes*
- *Ligia Jiménez Zamora*

*(\*) Tienen su propiedad en la Defensa Pública, pero desde hace varios años trabajan en la Judicatura.*

## **Énfasis en Area Civil**

- *Bryan Li Morales*
- *Cristian Hernández Agüero*
- *Ian Berrocal Azofeifa*
- *Nidia Durán Oviedo*

- *Nydia Piedra Ramírez*

### ***Énfasis en Relaciones Familiares***

*La Magistrada Eva Camacho no participa de la votación para la selección de los becados en este énfasis, por haber realizado las entrevistas del Programa de Maestría.*

#### *Por la Judicatura:*

- *Patricia Méndez Gómez*
- *Gonzalo Coronado Villarreal*
- *Liana Mata Hernández*
- *Hellen Segura Godínez*

#### *Por la Defensa Pública:*

- *Gabriela Díaz Brenes*

*Sólo en el caso de que la decisión sea la de conceder únicamente **17 cupos**, es criterio de este Consejo que deben descontarse 1 del Ministerio Público y otra de la Defensa Pública en el Area Penal, según esta distribución:*

*5 becas de jueces penales*

*5 becas de jueces civiles*

*4 becas de jueces de Familia*

*1 beca de la Defensa Pública en Familia*

*1 beca de la Defensa Pública en Penal*

*1 beca de la Fiscalía en penal*

*En total, 17 becas distribuidas así: 5 en Familia, 5 en Civil y 7 en Penal.*

*2- La concesión del permiso con goce de salario queda supeditada a que los funcionarios y funcionarias hayan firmado el respectivo contrato en la Sección de Gestión de la Capacitación.*

*3- El permiso debe concederse del 12 de marzo del presente año y hasta el 1 de marzo del año 2013.*

*Se declara firme.*



Maestría en  
Administración de Jus

### **ARTICULO III**

*La Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial presenta el siguiente proyecto de Contrato para quienes llevan el Curso de Adiestramiento del Organismo de Investigación Judicial.*

**“N° EJ-CAP-OIJ-0100-2010**

**CONTRATO DE CAPACITACIÓN  
“LXII PROGRAMA DE FORMACIÓN BÁSICA EN  
INVESTIGACIÓN CRIMINAL”**

**ENTRE EL PODER JUDICIAL Y \_\_\_\_\_**

*Nosotros, Francisco Arroyo Meléndez, mayor, Casado, Administrador Público, vecino de San José,, cédula 1-612-253, Jefe del Departamento de Gestión Humana, en carácter de representante del Poder Judicial de conformidad con el acuerdo de Consejo Superior de Sesión 87-09, realizada el día 17 de setiembre de 2009, bajo el Artículo XLIV, denominado en lo sucesivo “La Corte, y \_\_\_\_\_, cédula de identidad \_\_\_\_\_, estado civil, vecino de \_\_\_\_\_, quien en lo sucesivo se denominará “El beneficiario(a)”, convenimos en este contrato de adiestramiento con ocasión de su participación en el Sexagésimo segundo Programa de Formación Básica en Investigación Criminal y que*

*se fundamenta en lo dispuesto por la Corte Plena en sesión celebrada el 4 de junio del 2001, artículo XX en que aprobó entre otros, la clasificación y valoración de los puestos de Investigador 1 y 2 y de Oficial de Investigación 1 y 2; los artículos 702, 704, 706, 1007 del Código Civil; 438 y siguientes del Código Procesal Civil y el acuerdo del Consejo Superior de la sesión 109-09 celebrada el 13 de diciembre del 2009, artículo XLV.*

*Para remitir notificaciones al beneficiario(a), el Poder Judicial aplicará lo establecido en el artículo 34, de la Ley de Notificaciones Judiciales para todos los efectos.*

**PRIMERA:** La Corte concede al beneficiario(a) licencia con goce de sueldo para separarse del cargo que ocupa actualmente como Investigador(a) 1 de la Sección de \_\_\_\_\_, San José, : **a participar tres días por semana de acuerdo con el horario del Programa para que del 12 de abril al 07 de diciembre 2012, en el LXII Programa de Formación Básica en Investigación Criminal, que impartirá la Escuela Judicial a los aspirantes al puesto de Investigador (a) 1 del Organismo de Investigación Judicial**

**SEGUNDA:** El beneficiario(a), no obstante, que está nombrado(a) en el puesto de Investigador (a) 1 en la Sección de \_\_\_\_\_, San José, dedicará toda su capacidad intelectual y física al estudio y aprobación de las materias incluidas en el programa de estudios y se obliga una vez concluido éste, a ejercer el cargo de investigador(a) 1 en la oficina y horario que disponga la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, durante un período mínimo de **ocho meses**.

**TERCERA:** La Corte reconocerá al beneficiario(a) durante el lapso de la capacitación, el salario base, **así como el cuarenta por ciento por riesgo, disponibilidad y variación de jornada**. La Corte no reconocerá al beneficiario(a) durante el lapso de la capacitación, ayuda económica alguna (en cuanto a viáticos).

**CUARTA:** Durante el desarrollo del curso, el beneficiario(a) deberá atender el llamado que se le haga para cumplir una diligencia judicial, como presentarse a declarar en algún juicio, presentar un informe policial, o cualquier otra eventualidad que deba subsanarse para que no se malogre el éxito de la investigación en que antes intervino y que tenga que ver con el resultado de un proceso penal. También, deberá participar en todas las actividades programadas para su capacitación, incluso aquellas que por conveniencia institucional y de necesidad práctica, se deban ejecutar fuera del horario ordinario de clases.

**QUINTA:** El beneficiario(a) se obliga a mantener una conducta intachable en su vida pública y en su vida privada, de manera que dignifique el cargo que aspira ocupar en propiedad, tal y como lo exigen los artículos 12 de la Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial, y 49 del Estatuto de Servicio Judicial.



**SEXTA:** Durante los días que el beneficiario(a) esté en la Escuela Judicial desarrollando actividades propias del Programa de Capacitación, estará sometido(a) a las reglas de disciplina exigidas a todo servidor(a) judicial y al Régimen disciplinario de la Escuela Judicial, la que por medio de su Director conocerá y resolverá sobre cualquier falta académica en que incurra, de conformidad con lo establecido en los artículos 15 inciso c), 27 y 28 de la Ley de Creación de la Escuela Judicial. Lo resuelto una vez firme por el Director, se comunicará a la Corte Plena, al Consejo Superior, a la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, a la Inspección Judicial y al Departamento de Personal, según corresponda, para que –si es del caso- se resuelva la situación del alumno(a), como servidor(a) judicial y de conformidad con las obligaciones adquiridas en este Contrato.

**SÉTIMA:** Producirá incumplimiento del beneficiario(a) a las obligaciones aquí contraídas, las siguientes causas:

El retirarse del curso en cualquier momento.

La pérdida de una o más materias y por ende del curso.

El renunciar al cargo antes de ocho meses luego de concluido el curso.

El pedir permiso sin goce de salario antes de **ocho meses** luego de concluido el curso.

En caso de incumplimiento por parte del beneficiario(a) a cualquiera de las obligaciones aquí contraídas, producirá automáticamente el cese del interinato sin responsabilidad patronal alguna, aún antes de que concluya el programa de capacitación. Si “El beneficiario(a)” ocupara algún cargo en propiedad dentro del Poder Judicial, no será despedido(a) –salvo que existieren motivos para ello – pero se le cesará el nombramiento interino como investigador(a) y se le aplicará lo dispuesto en la cláusula siguiente de este contrato.

**OCTAVA:** A los efectos de la cláusula anterior, el beneficiario(a) queda obligado a reintegrar los salarios percibidos durante el tiempo que participó en el curso o la suma proporcional que resulte si se hubiere reintegrado al servicio antes de concluir el adiestramiento, conforme a los términos de este contrato, así como los intereses al tipo paga el Banco Nacional de Costa Rica por los certificados de depósito a seis meses plazo sobre esas sumas, a partir del momento en que se produjo el incumplimiento y hasta su efectivo pago, calculados sobre los saldos. Si no devolviera el monto de lo adeudado a partir de la fecha en que se le comunique el monto debido por parte de la Dirección Ejecutiva, La Corte expedirá título ejecutivo u orden incondicional de pago del beneficiario(a) y del fiador(a) solidario(a) a favor de La Corte, que contendrá la fijación del capital adeudado y sus intereses, pagadero en el domicilio de ésta. Este título lleva aparejada su ejecución en la vía simple.

**NOVENA:** El beneficiario(a) hace formal renuncia de su domicilio para los efectos de este contrato previstos en la cláusula octava.

**DÉCIMA PRIMERA** El beneficiario tendrá que cumplir un horario de tres días a la semana según horario del Programa de las 07:30 horas hasta las 16:00 horas, dedicados a tiempo completo durante el desarrollo del Programa de Formación Básica en Investigación Criminal, que se desarrollará en las aulas de la Escuela Judicial, durante los 09 meses

**consecutivos. También, deberá participar en todas las actividades programadas para su capacitación, incluso aquellas que por conveniencia institucional y de necesidad práctica, se deban ejecutar fuera del horario ordinario de clases.**

DECIMA SEGUNDA: En calidad de fiador(a) solidario(a) del beneficiario(a), se obliga también a \_\_\_\_\_, cédula de identidad \_\_\_\_\_, estado civil, de oficio \_\_\_\_\_, vecino de \_\_\_\_\_, quien entendido(a) de sus responsabilidades firma al pie.

En fe de lo anterior y debidamente entendidos del valor y trascendencias legales de lo aquí convenido, firmamos en la ciudad de San José, a las \_\_\_\_\_ horas del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil doce.”

***Se acordó: Aprobar el proyecto de Contrato con las siguientes modificaciones:***

*a) Artículo tercero deberá leerse: La Corte reconocerá al beneficiario(a) durante el lapso de la capacitación, el salario base, así como los demás componentes salariales que será de nueve meses consecutivos a partir de \_\_\_\_\_. Deberá cumplir con el horario establecido, tres días a la semana, así como participar en todas las actividades programadas para su capacitación, incluso aquellas que por necesidad práctica o conveniencia institucional se realicen fuera del horario habitual correspondan de acuerdo con sus funciones. La Corte no reconocerá al beneficiario(a) ayuda económica por concepto de viáticos mientras se encuentre en el programa.*

*b) Artículo Décimo Primero deberá leerse: El beneficiario(a) tendrá que cumplir con el programa cuya duración.*

#### ***ARTICULO IV***

*La Msc. Tatiana López Monge, por medio de correo electrónico de fecha 22 de febrero, señala:*

“La suscrita Tatiana López Monge, cédula de identidad No. 1-782-5423, Jueza de Juicio 4, del Tribunal Penal del II Circuito Judicial de San José, remito copia escanea del título de participación en los "XXX Cursos de Especialización en Derecho.." impartido por la Fundación General de Salamanca en la Universidad de Salamanca, del 16 de enero al 1 de febrero del 2012, en España, con 60 horas de participación. Lo anterior tomando en cuenta el acuerdo por el Consejo Superior del Poder Judicial en la sesión No. 103-11 celebrado el 8 de diciembre del 2011, artículo XIII, así como la recomendación realizada por el Consejo de Personal.”

**Se acordó:** Tomar nota del informe de la Sra. López Monge. Remítase copia a la Escuela Judicial para los efectos correspondientes y agréguese a su expediente personal.

### **Sección de Análisis de Puestos**

#### **ARTICULO V**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-141-2011 señala:*

*Con la finalidad de poner en conocimiento de los integrantes del Consejo de Personal, nos permitimos informar lo siguiente:*

*La Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Personal-Gestión Humana del Poder Judicial, procede a analizar nuevamente la situación particular del puesto N° 43214 de “Asistente Administrativo 2”, ocupado por la servidora Patricia Méndez López, adscrito al Departamento de Investigaciones Criminales del Organismo de Investigación Judicial.*

*De la revisión efectuada se tiene que efectivamente en reiteradas ocasiones esta Sección ha contestado un sin número de oficios relacionados con el puesto en mención, es por ello que para efectos de atender dicha gestión es conveniente tomar el parecer del Lic. Gustavo Mata Vega, Jefe del Departamento de Investigaciones Criminales y el Lic. Randall Zamora*

*Zamora, Subjefe del Departamento de Investigaciones del Organismo de Investigación Judicial, con respecto al puesto en mención.*

*A continuación conviene plasmar como antecedentes una serie de gestiones relacionadas a la situación particular de la servidora Patricia Méndez López, respecto al cargo número 43214, adscrito al Departamento de Investigaciones Criminales veamos:*

*El Consejo Superior en la sesión N° 04-08, celebrada el 17 de enero del 2008, artículo LI al conocer el informe N° 128-DO-2007-B elaborado por la Sección de Desarrollo Organizacional, del Departamento de Planificación, acordó lo siguiente:*

1.) Tener por rendido el informe solicitado al Departamento de Planificación y acoger las recomendaciones que contiene. 2.) En concordancia con lo dispuesto, las plazas de Asistente Administrativo 2, puesto N° 43161, cuya titular es la señora María Elena Rodríguez Zamora como la plaza N° 43214, en la que se encuentra nombrada la servidora Patricia Méndez López, se mantendrán destacadas en el Departamento de Investigaciones Criminales. La señora Méndez López se desempeñará como “Secretaria” de la Subjefatura del Departamento, asumiendo las actividades que ejecutaba la señora Sonia Sánchez Retana en lo que respecta al análisis y revisión de los expedientes para la aplicación del régimen disciplinario. Las servidoras Rodríguez Zamora, Méndez López, así como la señora Yorleny Vargas Morales, quien funge como Secretaria del Subdirector del Organismo de Investigación Judicial, deberán acatar las funciones que se describen en el anexo 2 de este informe. Por su parte, la plaza N° 48363 de Auxiliar Administrativo 1, se deberá devolver a la Sección de Delitos Contra la Propiedad, donde pertenece.

*Cabe señalar que en el informe técnico IDH-043-2007 del Departamento de Gestión Humana se señaló lo que a continuación se transcribe de la situación encontrada para los puestos 43214 y 43161 ocupados en propiedad por las señoras Patricia Méndez López y María Elena Rodríguez Zamora:*

“Mediante el trabajo de campo realizado para el estudio de las plazas de la serie secretarial, se determinó que de los puestos No. 43161 y 43214 de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial y del Departamento de Investigaciones Criminales, ocupadas por la señoras María Elena Rodríguez Zamora y Patricia Méndez López, respectivamente, fueron trasladadas al Departamento de Investigaciones Criminales y la Sección de Fraudes. Dicho movimiento se realizó por disposición interna y con el consentimiento de las partes involucradas, el cual causó efectos en la naturaleza del cargo ocupado por la señora Méndez, ya que sus tareas se vieron modificadas pues pasó a realizar funciones de orden oficinesco.

Por tal circunstancia, en el informe refutado se recomendó mantener la clasificación actual del puesto No. 43214 de Asistente Administrativo 2, hasta tanto se aclare la situación indicada, asimismo se instó al Departamento de Planificación que realice un estudio organizacional a fin de que establezca formalmente la oficina a la cual deben estar adscritos los puestos en mención. “

*Producto de lo anterior, en ambos informes técnicos se recomendó mantener la clasificación actual del puesto No. 43214 de “Asistente Administrativo 2”, hasta tanto se esclareciera la situación indicada; asimismo se instó al Departamento de Planificación a que procediera a realizar un estudio organizacional a fin de establecer formalmente la oficina a la cual debía estar adscrito el puesto en mención, lo anterior dio origen a que el puesto indicado no se viera afectado con las reasignaciones sugeridas en los informes realizados.*

*Al respecto, el Consejo Superior en la sesión N° 04-08, celebrada el 17 de enero del 2008, artículo LI, al conocer el informe N° 128-DO-2007-B elaborado por la Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación acordó que la señora Méndez López, se desempeñará como “Secretaria” de la Subjefatura del Departamento.*

*En vista de lo expuesto se procedió a recomendar en el informe SAP-050-2008 de la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de*

*Personal-Gestión Humana que la clasificación correcta del puesto 43214 es de “Secretaria 1”; toda vez que este nivel ha sido designado para aquellos puestos que colaboran de manera directa a una Subdirección o bien a una Subjefatura de Departamento. Así mismo, se recomienda que la señora Méndez López quien ocupa en propiedad el puesto bajo análisis se le mantiene por imperativo legal los derechos adquiridos, producto de la relación laboral indefinida que posee en la institución; tal y como ha sido establecida como política institucional cuando se realiza una reasignación hacia abajo.*

*De lo indicado en las gestiones anteriores se considera que no proceden las solicitudes de la señora Méndez a ser ubicada en el nivel 2 de la clase de “Secretaria”, ya que tal como lo aprobó Consejo Superior, el puesto N° 43214 que ocupa, trabaja de manera directa con la Subjefatura del Departamento de Investigaciones Criminales, ante lo cual lo que corresponde a la luz de los acuerdos es la reasignación del puesto a “Secretaria 1”, en este caso se mantienen los derechos adquiridos respecto al salario actual de la señora Méndez López, por lo cual a la fecha no existen salarios adeudados.*

*En el siguiente cuadro se presentan algunas de las recomendaciones señaladas con respecto a los puestos indicados:*

### **Cuadro N°1**

<b>Número de puesto</b>	<b>Servidor</b>	<b>Consideraciones</b>
43214	Patricia Méndez López	Este puesto está asignado al Subjefe del Departamento de Investigaciones Criminales.
43161	María Elena Rodríguez Zamora	Funge como Secretaria del Jefe del Departamento de Investigaciones Criminales.

Fuente: Informe 128-DO-2007-B

*Cabe resaltar, que consideramos necesario consultar el parecer de la Jefatura del Departamento de Investigaciones Criminales, propiamente de los Licenciados Gustavo Mata Vega, Jefe y Randall Zamora Zamora, Subjefe de dicho Departamento, por tal razón se concretó una entrevista con el fin de conocer el criterio sobre esta situación particular, pero debido a asuntos de agenda, la entrevista fue concedida únicamente por el Lic. Randall Zamora Zamora, Subjefe del Departamento de Investigaciones Criminales del Organismo de Investigación Judicial, por lo que a continuación se muestra la siguiente sinopsis de la entrevista realizada.*

*En entrevista concedida el Lic. Zamora externa la preocupación con respecto a la situación particular del puesto 43214, ocupado por la servidora Méndez López, en virtud de la serie de inquietudes hechas ante el Departamento de Gestión Humana, Sección de Análisis de Puestos, sobre la clasificación y valoración del cargo que ocupa, para lo cuál hace del conocimiento que dichas gestiones presentadas carecen del visto bueno, tanto de la Jefatura como de la Subjefatura del Departamento de Investigaciones Criminales. Asimismo, señala que actualmente el Departamento cuenta con los puestos de “Secretaria 2” y “Secretaria 1”,*

*este último asignado como “Asistente Administrativo 2”, por imperativo legal producto de los derechos adquiridos por parte de la propietaria del cargo 43214. No obstante, para efectos de naturaleza, deberes y requisitos es lo que señala la descripción de clase de puesto (Secretaria 1).*

*El Lic. Zamora manifiesta que entre las dos servidoras se reparten las funciones de índole secretarial, es decir no se tiene asignada una secretaria para cada una de las jefaturas ya que entre ambas colaboran con los dos jefes inmediatos. Dicho rol de asistir a la jefatura y subjefatura se maneja desde hace unos cuatro ó cinco años, aproximadamente; pero se puede decir que la señora Rodríguez Zamora, labora de manera más directa con la Jefatura del Departamento, mientras que la servidora Méndez López, colabora de manera asistencial con mi persona.*

*En cuanto a las funciones es conveniente indicar que Patricia Méndez y María Elena Rodríguez, no realizan las mismas tareas, ya que Patricia es la que asiste en las labores administrativas como el tema de los expedientes disciplinarios, en asuntos tales como planes de trabajo (PAOS), entre otras labores administrativas de la Subjefatura que se deriven de su función, mientras que la señora María Elena Rodríguez, se encarga de llevar el control de la agenda de reuniones, mantiene controles actualizados sobre las actividades, redacta cartas, notas, circulares,*



*oficios y otros documentos similares y registra nombramientos, vacaciones e incapacidades, entre otros.*

*Por otra parte, amplía el Lic. Zamora Zamora, que la señora Rodríguez Zamora, quien ocupa el puesto 43161 de “Secretaria 2” del Departamento de Investigaciones Criminales, se encuentra próxima a su jubilación, es por ello que se está a la espera de definir la situación con respecto a quién sería la persona que asuma este cargo.*

***En razón a lo expuesto se procede a concluir lo siguiente.***

*Como primer aspecto, es importante manifestar que efectivamente las señoras María Elena Rodríguez Zamora y Patricia Méndez López son propietarias de los cargos que ocupan en el Departamento de Investigaciones Criminales, las cuales tienen asignadas actividades de índole secretarial.*

*Que en los anteriores informes sobre el puesto 43214, le fue asignada una clasificación de “Secretaria 1”, esto debido al nivel que le ha sido designado para aquellos puestos que colaboran de manera directa en una Subdirección de Departamento.*

*Que en reiteradas ocasiones la Sección de Análisis del Departamento de Gestión Humana ha atendido de manera diligente un sin número de oficios relacionados con el puesto 43214, ocupado por la señora Patricia Méndez López, en los cuales siempre se ha indicado que se le respetarán por*

*imperativo legal los derechos adquiridos, producto de la relación laboral indefinida que conserva con el Poder Judicial. Dicha justificación jurídica radica como política institucional cuando se realiza una reasignación hacia abajo.*

*Es así que la clasificación y valoración de este cargo se mantendrá hasta que la propietaria se jubile, renuncie o se traslade a otro puesto.*

*Es importante señalar que al día de hoy el cargo bajo análisis se encuentra adscrito formalmente al Departamento de Investigaciones Criminales. Asimismo y de conformidad con la revisión efectuada a los distintos acuerdos tomados por los Órganos Superiores; el cargo que ocupa número 43214, a la fecha mantiene la nomenclatura y el salario base de un “Asistente Administrativo 2”, esto en razón de los “derechos adquiridos”, como se mencionó. Sin embargo, para efectos de naturaleza, deberes y requisitos es lo que señala la descripción de clase de puesto de Secretaria 1.*

*A fin de ilustrar lo anterior y conforme al Índice Salarial vigente al I semestre del 2011, para quien ocupe un puesto de “Secretaria 1” el salario base es de ¢372.600.00 y para el caso particular de un “Asistente Administrativo 2” es de ¢383.400.00.*

*Asimismo, se concluye que la ocupante del puesto 43161, la señora María Elena Rodríguez Zamora, asiste de manera directa a la Jefatura del Departamento de Investigaciones Criminales del Organismo de Investigación*

*Judicial, ya que es quién asume el rol correspondiente en el nivel dos asignado a dicho Departamento (Secretaria 2), mientras que la señora Patricia Méndez López, su principal función es brindar el apoyo en lo que respecta a las actividades secretariales; es decir, colabora en las tareas realizadas por la servidora Rodríguez Zamora, cuyo fin es auxiliar en los requerimientos de la Dirección y Subdirección del Departamento.*

*A la luz de los acuerdos y con respecto a la situación particular de la ocupante del puesto 43214, se tiene que la serie de gestiones presentadas a esta Sección no proceden, en cuanto a su solicitud de ser ubicada en el nivel 2 de la clase de “Secretaria”, toda vez que las funciones que realiza la señora Méndez López están dadas al nivel 1 de la clase secretarial, tal y como lo aprobó el Consejo Superior, asimismo conocido el parecer del Lic. Randall Zamora Zamora, Subjefe del Departamento de Investigaciones Criminales, la ocupante del puesto bajo análisis se encarga de brindar apoyo en lo que respecta a las actividades secretariales y por sus funciones le corresponde la nomenclatura de “Secretaria 1”.*

*Por último, es de notar que la servidora Méndez López, percibe un salario superior al resto de las “Secretarias 1”, dado que como se explicó anteriormente por imperativo legal se le respetarán los derechos adquiridos ostentados en el puesto que ocupa de “Asistente Administrativo 2”, esto en razón a la política institucional, cuando se realiza una reasignación hacia abajo.*

*Se puede decir que más allá de los estudios efectuados lo importante es que en ningún momento este Departamento ha violentado los derechos adquiridos y nunca se ha pretendido afectar el salario base de la señora Méndez López.*

**Se acordó:** Acoger en todos sus extremos el informe SAP-141-2011.

### **ARTICULO VI**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-303-2011 indica:*

*Con el propósito de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, a continuación se expone lo siguiente:*

*El Consejo Superior en la sesión N° 63-11 celebrada el 21 de julio del año en curso, artículo LI, conoce el informe SAP-120-2011, realizado por la Sección de Análisis de Puestos en el cual se da respuesta a la gestión planteada por el Magistrado Román Solís Zelaya, Presidente de la CONAMAJ, y de la Msc. Sara Castillo Vargas, Secretaria Ejecutiva de la CONAMAJ, según oficio N° 72-CNMAJ-11 con fecha 28 de marzo ante el Consejo Superior, además de lo externado por el Consejo de Personal en sesión N° 08-2011, celebrada el siete de abril pasado en el artículo XVII, acordándose lo que literalmente se transcribe a continuación:*

*“...1.) Tomar nota de la comunicación del Magistrado Román Solís Zelaya y de la máster Sara Castillo Vargas, 2.) En razón de que este Órgano no comparte las conclusiones del informe del Consejo de Personal y a fin de no causar más perjuicio a la licenciada Ingrid Bermúdez Vindas, por cuanto analizado el acuerdo del citado Consejo se constata que la ubicación de la plaza Coordinador de Unida 4 no es acorde con las responsabilidades que tiene a cargo*

doña Ingrid, ya que el puesto ocupado por ella es estratégico y debe existir en la Relación de Puestos de la Institución se reasigna por el momento la plaza extraordinaria N° 363443 ocupada por la licenciada Bermúdez Vindas de la clase Profesional en Metodología de la Enseñanza a Coordinador de Unidad 4 tal y como se muestra a continuación:

Información General		Situación actual				Situación propuesta				
Oficina	Ocupante	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Grupo Ocupacional	Clase Ancha	Clase angosta	Salario Base Propuesto	Grupo Ocupacional	Diferencia en Salario Base
Plaza Extraordinaria N° 363443 Conamaj	Ingrid Bermúdez Solís	Gestor de Capacitación 2	Profesional en Metodología de la Enseñanza	€609.800,00	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales	Coordinador de Unidad 4	Coordinador de Unidad 4	€643.800,00	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales	€34.000

3.) El costo presupuestario para la reasignación propuesta es de €54.959,92 (cincuenta y cuatro mil novecientos cincuenta y nueve colones con noventa y dos céntimos) mensuales. 4.) De conformidad con lo establecido en el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, la reasignación propuesta quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la institución. Se aplicarán a partir del 29 de marzo del año en curso o en la fecha inmediata posterior que resulte factible. Caso contrario, al carácter imperativo del numeral 6° de la referida Ley, necesariamente lo será a partir del 1 de enero del 2012. 5.) Solicitar al Departamento de Personal un estudio a fin de que se fije una nueva categoría acorde con las responsabilidades de la licenciada Bermúdez Vindas, tomando en consideración el informe del Departamento de Planificación N° 002-PLA-DO-2010 aprobado en sesión de presupuesto 2011 N° 14-10 celebrada el 17 de febrero de 2010, artículo XIV y las alegaciones formuladas por el Magistrado Román Solís Zelaya y de la máster Sara Castillo Vargas.”

### **Consideraciones Previas**

Con el fin de atender los alcances del acuerdo del Consejo Superior seguidamente se exponen las siguientes variables:

En primera instancia se aporta la estructura Orgánica Funcional de la Conamaj:

Estructura Orgánica Funcional de la CONAMAJ
1 Secretario Ejecutivo CONAMAJ
1 Técnico Administrativo 2
1 Auxiliar de Servicios Generales 2
1 Secretaria 2
2 Profesional 2 <sup>1</sup>

*De la estructura orgánica Funcional de la Conamaj se denota el puesto de “Secretario Ejecutivo CONAMAJ”, el cual esta definido en el Estrato Gerencial del Poder Judicial. Es dable mencionar que la naturaleza de trabajo de este cargo está determinada como la “Planificación, organización, coordinación, ejecución y evaluación de labores administrativas y técnicas de apoyo a la gestión de la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia, dentro de las labores de mayor relevancia destacan las siguientes;*

- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del personal administrativo de la Comisión.*
- ✓ Ejecutar los acuerdos orientados a mejorar la administración de justicia y prestar asistencia en labores administrativas de la Comisión Nacional.*
- ✓ Convocar y asistir a las sesiones, preparar las agendas y revisar las actas respectivas.*

---

<sup>1</sup> Un de estos puestos esta adscrito a la Presidencia de la Corte y reasignado como Profesional 2 clase angosta “Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva” mediante IDH-028-2007, aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 052-07, artículo LXIX, celebrada el 19 de julio del 2007.

- ✓ *Dar seguimiento permanente al cumplimiento de los acuerdos e informar sobre los avances de los mismos.*
- ✓ *Coordinar y ejecutar evaluaciones y revisiones a los proyectos y actividades a cargo de la Comisión y solventar los inconvenientes presentados.*
- ✓ *Promover y redactar programas de trabajo, presupuestos, proyectos, informes y otros documentos a solicitud de sus superiores.*
- ✓ *Coordinar la ejecución de programas, proyectos de planificación, integración y otros de las instituciones del sector justicia.*
- ✓ *Identificar recursos que permitan brindar asistencia técnica a instituciones del sector por medio de la Comisión.*
- ✓ *Preparar informes detallados sobre el logro de los objetivos del plan de trabajo para las instituciones con que se tienen convenios.*
- ✓ *Publicar y difundir oportunamente los documentos que determinen sus superiores.*
- ✓ *Captar sugerencias, información y proyectos de interés para el sector y presentar propuestas a la Comisión, previo análisis de los mismos.*

*Por otra parte se visualiza también, cargos de naturaleza Profesional a los cuales les corresponde realizar las tareas que se señalan a continuación:*

<b>Coordinador/a de proyecto (Coordinador de Unidad 4)</b>	<b>Profesional de la Conamaj (Profesional 2)</b>	<b>Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva (Profesional 2)</b>
Naturaleza del puesto: Coordinar un programa estratégico, en este caso el de participación ciudadana, con el fin de incorporarlo como un eje de	Naturaleza del puesto: Planificar y ejecutar labores profesionales complejas y	Naturaleza del puesto: Ejecución de labores profesionales en el campo de la comunicación colectiva.

<b>Coordinador/a de proyecto (Coordinador de Unidad 4)</b>	<b>Profesional de la Conamaj (Profesional 2)</b>	<b>Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva (Profesional 2)</b>
acción de la gestión judicial.	variadas relacionadas al campo de las ciencias sociales y proyectos a cargo de la CONAMAJ	
Dirigir la realización de un proyecto piloto del Programa de Participación Ciudadana en la Región Huetar Norte (RHN), para consolidar la propuesta del modelo y operativizar todas las etapas planteadas, realizar todos los ajustes necesarios y encauzar las acciones para el cumplimiento de los objetivos.	Apoyar el programa de participación ciudadana en el Sistema de Administración de Justicia impulsado por la CONAMAJ.	Formular, ejecutar, controlar y evaluar los proyectos encomendados en materia de comunicación.
Proponer un modelo de participación para el Poder Judicial de Costa Rica, tomando en cuenta las características de la organización y los espacios y mecanismos de participación ciudadana que ya tiene el Poder Judicial y la incorporación de otros para el fortalecimiento de la gestión judicial.	Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas del campo de las ciencias sociales	Coordinar, organizar, promover y divulgar eventos, reuniones, talleres, charlas, seminarios y conferencias.
Liderar la validación del modelo con los diferentes actores del Poder Judicial y adaptar la propuesta a las características propias de cada órgano (Ministerio Público, Organismo del Poder Judicial, Defensa Pública, ámbito administrativo, ámbito jurisdiccional y Gobierno)	Realizar análisis y sistematización de procesos sociales derivados de la ejecución del Plan de Trabajo de la Comisión.	Brindar asesoría en materia de comunicación al Secretario Ejecutivo de la CONAMAJ.
Definir estrategias que consoliden los mecanismos y los espacios de participación ciudadana en el Poder Judicial y garanticen la sostenibilidad al Programa de Participación Ciudadana.	Apoyar los programas de implementación sobre las diversas normas, acuerdos y compromisos que adquieran las instituciones que conforman el sector de administración de justicia, con respeto a otros organismos o instituciones, en temas relacionados con los objetivos de la CONAMAJ.	Coordinar con los equipos de trabajo las actividades a realizar en los proyectos asignados.
Diseñar y dirigir procesos de sensibilización acerca de la importancia de la incorporación del programa estratégico de participación ciudadana en el Poder Judicial, tanto con ciudadanía como con servidores y servidoras judiciales.	Coordinar con las instancias correspondientes a nivel interno y externo del Poder Judicial.	Proponer, elaborar, ejecutar y coordinar campañas de comunicación para la CONAMAJ.
Dirigir una auditoría ciudadana, como resultado de la implementación del modelo de participación ciudadana.	Elaborar propuestas en las áreas de niñez, penal juvenil y migración con enfoque de acceso a la justicia.	Elaborar boletines informativos.
Ejecutar procesos para la contratación de consultorías que fortalezcan el programa de participación ciudadana.	Realizar trabajo de campo, que incluye, visitas, entrevistas, participación en foros, talleres, entre otros, necesarios en la organización y seguimiento de eventos	Brindar información a los diferentes miembros de la comisión así como a organizaciones con las cuales deban trabajar.



<b>Coordinador/a de proyecto (Coordinador de Unidad 4)</b>	<b>Profesional de la Conamaj (Profesional 2)</b>	<b>Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva (Profesional 2)</b>
	comunitarios, de interés de CONAMAJ.	
Planificar procesos de capacitación en participación ciudadana para fortalecer las capacidades en participación ciudadana de servidores/as judiciales y también de la ciudadanía.	Redactar informes, proyectos, procedimientos y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.	Preparar la información que se difunde a través del sitio web de la CONAMAJ.
Representar a Conamaj en equipos de trabajo, actividades, comisiones y medios de comunicación cuando tengan relación con el programa de participación ciudadana.	Apoyar los programas de implementación sobre las diversas normas, acuerdos y compromisos que adquieran las instituciones que conforman el sector de administración de justicia, con respeto a otros organismos o instituciones, en temas relacionados con los objetivos de la CONAMAJ.	Establecer y mantener relaciones de cooperación con las diferentes organizaciones miembros de CONAMAJ.
Elaborar informes periódicos para ser rendidos ante Consejo Superior y Corte Plena, tanto de los avances del Programa como de las demandas y necesidades detectadas en su ejecución.	Redactar informes, proyectos, procedimientos y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.	Coordinar con los equipos de trabajo las actividades a realizar en los proyectos asignados.
Mantener contacto e investigar constantemente sobre experiencias de participación ciudadana en otros poderes judiciales y, en general, de la gestión pública.	Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.	Proponer, elaborar, ejecutar y coordinar campañas de comunicación para la CONAMAJ.
Capacitarse y actualizarse en participación ciudadana y su incorporación en la gestión pública y en el tema de administración de proyectos sociales.	Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares relacionadas con su campo de acción y representar a la institución ante organismos públicos y privados cuando así se le solicite.	Elaborar boletines informativos.
Mantener contacto con los medios de comunicación para divulgar e informar acerca del programa de participación ciudadana, sus avances e impacto.	Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su competencia.	Brindar información a los diferentes miembros de la comisión así como a organizaciones con las cuales deban trabajar.
	Realizar capacitaciones, seminarios y charlas a usuarios y funcionarios de las instituciones que conforman la CONAMAJ sobre los temas de su especialidad y los proyectos de investigación a su cargo.	Preparar la información que se difunde a través del sitio web de la CONAMAJ.
		Elaborar los informes de labores de la CONAMAJ.
		Evacuar consultas propias del área de su competencia.

Fuente: CONAMAJ

*De forma resumida podemos establecer, que la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Justicia, está a cargo de un Secretario Ejecutivo al cual le corresponde dentro de sus principales funciones el planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del personal administrativo asignado a la Comisión, así como coordinar y ejecutar evaluaciones y revisiones a los proyectos y actividades a cargo de la Comisión y solventar los inconvenientes presentados, para realizar sus labores cuenta con el soporte de tres puestos de Profesionales, una Secretaria, un Técnico Administrativo y un puesto de Auxiliar de Servicios Generales.*

*Ahora bien, es dable conocer las recomendaciones emitidas por el Departamento de Planificación en el informe N° 002-PLA-DO-2010 de plazas para Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia para el periodo vigente, según se transcribe a continuación.*

*“... 3.1.- De conformidad con el análisis realizado en el presente informe, SI se recomienda la creación de una plaza extraordinaria por todo el 2011, para sustituir el permiso con goce de salario otorgado a la CONAMAJ durante el 2010.*

*Para efectos de presupuesto, la plaza a crear se estima tomando como referencia el puesto de **Profesional en Métodos de Enseñanza**, basado en lo dispuesto por Consejo Superior en sesión N° 108-09 del 1° de diciembre de 2009, artículo XXIII, donde se autorizó para el presente año la más reciente prórroga del permiso con goce de salario y sustitución en ese tipo de puesto.*

*3.2.- En caso de aprobarse la creación del recurso extraordinario en los términos antes expuestos, se recomienda que el Departamento de Personal realice un informe donde determine la clase de puesto a*

asignar, atendiendo a la cantidad y variedad de funciones encomendadas en la CONAMAJ.

Lo anterior se refuerza por el hecho de que el puesto solicitado no figura dentro del Manual Descriptivo de Clases de Puestos Vigentes, según revisión hecha al referido documento en la Intranet Judicial.

*En atención a las recomendaciones emitidas en el citado informe así como lo acordado por el Consejo Superior en la sesión N° 14-10, celebrada el 17 del año 2010, artículo XIV, la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, rinde el informe SAP-012-2011.*

*La metodología utilizada para el desarrollo del estudio de cita estuvo orientada a la:*

- *Revisión general de los antecedentes del puesto en estudio.*
- *Aspectos relevantes de la Conamaj, así como el Programa de Participación Ciudadana en el Poder Judicial.*
- *Presentación de la Estructura orgánica funcional de la Conamaj.*
- *Resultados obtenidos en las entrevistas practicadas a las jefaturas correspondientes así como al petente.*
- *Estudio de las tareas que realiza la solicitante.*
- *Análisis de los factores organizacionales y ambientales presentes en el cargo.*

*Producto de la revisión exhaustiva de cada una de las variables indicadas anteriormente, se extrae de las recomendaciones de dicho estudio lo siguiente:*

*“...De los factores de clasificación y valoración de puestos así como las tareas que realiza la petente, se determina que dado el nivel de complejidad y responsabilidad presente en el cargo, lo correspondiente es reasignar la plaza extraordinaria N° 363443 de “Profesional en Metodología de la Enseñanza”, a “Coordinador de Unidad 4” por considerar que esa clasificación es la que mejor se ajusta a los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales que caracteriza este cargo”...*

*Es dable indicar que el referido informe fue acogido en todos sus extremos por el Consejo de Personal en sesión N° 5-2011 celebrada el 24 de febrero del año en curso, artículo III, para posteriormente ser conocido por el Consejo Superior en la sesión N° 28-11 celebrada el 29 de marzo del año en curso, artículo XXVII, acordando lo que literalmente se transcribe:*

*“...Previamente a resolver lo que corresponda, **se acordó:** Trasladar al Departamento de Personal la gestión que hacen el Magistrado Solís Zelaya y la máster Castillo Vargas, para que se refiera a lo por ellos señalado. **Se declara este acuerdo firme.***

*Posteriormente con el fin de resolver lo acordado por el Órgano Superior está Sección elabora un segundo informe el SAP 120-2011, en el cual se retoma la gestión planteada por el Magistrado Román Solís Zelaya y de la máster Sara Castillo Vargas en referencia al informe SAP 012-2011, del citado informe se extrae lo siguiente.*

*“...Con respecto a las observaciones expuestas por el Magistrado Román Solís Zelaya, Presidente de la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia , y de la Msc. Sara Castillo Vargas, Secretaria Ejecutiva de dicha Comisión, **es importante señalar que en relación a las tareas que realiza la petente según se señalan en el oficio anterior estas han sido analizadas ampliamente en el desarrollo del informe SAP 012-2011, conforme la técnica de clasificación y valoración de puestos, a la luz de los factores organizacionales y ambientales que están presentes en el cargo.***

*El procedimiento básico consiste en comparar el puesto según los factores organizacionales, ambientales y otros, tales como: grado de esfuerzo que expresa los tipos de intensidad y continuidad de la*

*actividad física o mental, la responsabilidad que aprecia el nivel de cuidado, atención y exigencia requerida al ejecutar las funciones del puesto de trabajo, estimado en proporción de las consecuencias o efectos para las personas o la institución, así como requisitos o habilidades de trabajo; los cuales determinan el contenido del puesto y permiten la compensación salarial que se otorgará a cada uno de ellos. Estos factores son determinantes por cuanto son las medidas que deben indicar de forma precisa y diferenciadora de las características fundamentales y comunes de cada puesto o conjunto de ellos, con el fin de poder establecer la naturaleza de cada cargo, así como determinar el conjunto de tareas, condiciones y requisitos necesarios para que sean ocupados por los trabajadores.*

*En consecuencia, la clasificación y valoración de un puesto se fundamenta en el análisis de los factores organizacionales y ambientales que están vigentes en los puestos”...*

*Una vez analizados los argumentos presentados en referencia al informe de cita se llega a la siguiente conclusión.*

*“...Así las cosas al no aportarse elementos nuevos que justifiquen variar la clasificación y valoración propuesta y en función del análisis integral de los factores organizacionales, ambientales que rigen la técnica de clasificación y valoración, que permiten determinar semejanzas o diferencias de un puesto con respecto a otros de la Institución para establecer la clasificación y el nivel remunerativo correspondiente en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional de cada uno, **esta Sección mantiene el criterio técnico vertido en el Informe SAP-012-2011, aprobado por el Consejo de Personal en la sesión 05-2011 celebrada el 24 de febrero del año en curso, artículo III.(el subrayado no corresponde al origina)..***

*Se considera oportuno consignar en este informe que recientemente la Corte Plena, en la sesión N° 18-11 celebrada el 7 de junio del año en curso, artículo VII, conoce el informe 048-PLA-PI-2011 elaborado por el Departamento de Planificación mediante el cual se atiende lo solicitado por el Órgano Superior referente al tema de la creación de una “Secretaría Especializada en el tema de Acceso a la Justicia”. De la revisión efectuada al informe del Departamento de Planificación se*

*propone dos escenarios; el primero crear una “Secretaría Técnica de Acceso a la Justicia” y el segundo crear una “Unidad de Acceso a la Justicia”, adscrita a la Secretaría Técnica de Género. Luego de una amplia discusión se acordó adscribir a la Secretaria Técnica de Género dos puestos uno de Profesional 2 y otro de orden Auxiliar Administrativo para conformar la “Unidad de Acceso a la Justicia”, en cumplimiento a las Reglas de Brasilia.*

*Asimismo, sobre lo referido en entorno al puesto en estudio se concluye que para el desarrollo de cada uno de los informes citados se han analizado ampliamente las tareas que realiza el puesto en estudio; así como los factores organizacionales y ambientales presentes; en virtud de lo anterior y del análisis integral de los elementos citados anteriormente conllevó a recomendar la reasignación de la plaza extraordinaria N° 363443 de “Profesional en Metodología de la Enseñanza”, a “Coordinador de Unidad 4”, siendo este el mayor nivel a que está oficina pudo llevar el referido puesto, por cuanto esta ubicación se ajusta a los niveles de dificultad y responsabilidad que le competen, logrando así mantener el equilibrio y la equidad interna en la estructura salarial del Poder Judicial.*

*Otros aspectos de interés a resaltar, es que tal y como se indicó anteriormente la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Justicia está liderada por un cargo de “Secretaria Ejecutiva” el cual esta definido*

*en el Estrato Gerencial del Poder Judicial, además la Estructura Orgánica Funcional está compuesta por la referida Jefatura, dos puestos de Profesional 2, el puesto bajo estudio, una Secretaria, un Técnico Administrativo 2 y un puesto de Auxiliar de Servicios Generales, considerando este escenario así como otros aspectos que antes se mencionaron en relación con el cargo en análisis, el nivel que se recomendó otorgar al puesto bajo estudio fue el máximo que esta oficina le pudo conceder, conforme a las tareas asignadas, nivel de responsabilidad, consecuencia del error y tramo de control dentro de otras variables.*

*Es así, que este Departamento mantiene el criterio técnico vertido en los informes; SAP-012-2011 y SAP-120-2011, por cuanto según se ha evidenciado en la actualidad las funciones del puesto en estudio no han sufrido ninguna variación, además no se aportan elementos nuevos que justifiquen variar la clasificación y valoración propuesta y en función del análisis integral de los factores organizacionales, ambientales que rigen la técnica de clasificación y valoración, que permiten determinar semejanzas o diferencias de un puesto con respecto a otros de la Institución para establecer la clasificación y el nivel remunerativo correspondiente en concordancia con la estructura ocupacional existente, por lo tanto se mantiene la reasignación propuesta del cargo, según lo recomendado en los referidos informes, tal y como se ilustra a continuación:*

Información General		Situación actual				Situación propuesta				
Oficina	Ocupante	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Grupo Ocupacional	Clase Ancha	Clase angosta	Salario Base Propuesto	Grupo Ocupacional	Diferencia en Salario Base
Plaza ordinaria N° 365590 Conamaj	Ingrid Bermúdez Solís	Gestor de Capacitación 2	Profesional en Metodología de la Enseñanza	€641.800,00	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales	Coordinador de Unidad 4	Coordinador de Unidad 4	€677.400,00	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales	€35.600,00

Fuente: Relación de puestos vigente, Reporte de plazas nuevas ordinarias y extraordinarias para el año 2012.

*Si consideramos que a la luz de los alcances del acuerdo tomado por la Corte Plena, en la sesión N° 18-11 celebrada el 7 de junio del año en curso, artículo VII, es indispensable que el Departamento de Planificación realice un estudio de organización y estructura para determinar si desde esa perspectiva sería necesario establecer un organigrama diferente en función de las actividades que actualmente se desarrollan en esa oficina.*

%%%%%%%%

*Del mismo modo, se conoce el oficio Of-036-CNMAJ suscrito por el Magistrado Román Solís, Presidente de CONAMAJ y la Licda. Sara Castillo, Directora Ejecutiva, que señala:*

“Deseamos, por este medio, hacer de su conocimiento información actualizada respecto de las funciones asignadas a la Coordinadora del Programa de Participación Ciudadana (PPC), lo cual nos parece oportuno presentarle, para que se tome en cuenta en el momento de la decisión de la categoría por asignar a esta plaza, de acuerdo con nuestra reiteración de la magnitud y el alcance de este programa para este Poder de la República.

Actualmente la funciones principales son las de planear, organizar, dirigir y coordinar lo atinente al programa, el cual es de carácter nacional y según últimas disposiciones de Corte Plena será un **eje de la planificación estratégica del próximo quinquenio**, así consignado en el acta de Corte Plena de la sesión n°33-11 del 10 de octubre de 2011, en el artículo XVIII:

“Aprobar el informe presentado por la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia (CONAMAJ) en la forma propuesta, por ende, reafirmar que el programa de Participación Ciudadana es considerado de **interés**



**para el Poder Judicial, así como su incorporación en el eje temático para el próximo Plan Estratégico quinquenal.”** (El resaltado es nuestro)

Nuestras acciones están encaminadas hacia la definición de las **políticas institucionales de participación ciudadana**, para lo cual la experiencia piloto implementada en la región Huetar Norte va a dar importantes insumos, así como la experiencia que recién iniciamos en el II Circuito Judicial de la región Atlántica.

El equipo humano institucional está conformado actualmente por la Coordinadora, Profesional 2 (Psicóloga), Asistente Administrativo (Secretaria 2); personal de Conamaj que coadyuva en la ejecución de las acciones del PPC: Secretaria 2, Técnico Administrativo 2, Servicios Generales 2 e incluso una funcionaria de la Administración del II Circuito Judicial de Alajuela que fue asignada al PPC para apoyar las labores de manera local.

Cabe destacar que el equipo profesional a cargo de la coordinación del programa y por ende **el nivel de responsabilidad aumentará con los recursos asignados por la cooperación española** que corresponden, en este momento a 94 537 euros asignados, pero que van a aumentar según las últimas informaciones oficiales recibidas por la agencia española. (Adjuntamos comunicación oficial de la cooperación española)

Para la ejecución de los diferentes proyectos incluidos con este financiamiento se contempla la contratación de profesionales que brinden servicios en diferentes ámbitos profesionales y que estarán a cargo de las siguientes áreas de acción:

- Identificar espacios y actores internos y externos, así como las necesidades de la población local con respecto al servicio que presta el Poder Judicial en la zona, para la implementación del modelo de participación ciudadana en el II Circuito Judicial de la RHA
- Construir una base de datos de actores internos y externos
- Elaborar un diagnóstico para identificar las necesidades de la población local con respecto al servicio que presta el Poder Judicial en la zona y definir una línea base que permita medir el impacto del proyecto.
- Elaborar marco estratégico para el Programa de Participación Ciudadana
- Realizar actividades de sensibilización y capacitación dirigidas a funcionarios/as judiciales para promover la participación ciudadana (talleres mediante consultoría)
- Realizar encuentros de intercambio entre funcionarios/as judiciales y grupos organizados de la comunidad.
- Diseñar campaña de información y promoción de la participación ciudadana con productos y recursos para su implementación.

- Realizar procesos de sensibilización y capacitación dirigidos a la ciudadanía para el fortalecimiento de las capacidades ciudadanas para potenciar la participación ciudadana en el Poder Judicial.
- Diseñar y producir material educativo interactivo en formato digital dirigido a la niñez y a las personas jóvenes sobre el Poder Judicial y participación ciudadana.
- Promover el intercambio con organizaciones de la sociedad civil costarricense, así como de países latinoamericanos y europeos que propicie la transferencia de conocimientos y experiencias relevantes, así como la creación de vínculos entre instituciones de distintos países.

Si se nos aumenta el monto de la cooperación incluiríamos entre otras acciones las siguientes:

- Diseñar campaña informativa y educativa sobre el Poder Judicial con productos y recursos para su implementación.
- Desarrollar una estrategia de ventanillas ciudadanas para el Poder Judicial con el perfil y el plan de capacitación para las personas servidoras judiciales encargadas.

Asimismo es relevante informarle que **el PPC forma parte importante para el cumplimiento del plan estratégico de la Política Axiológica** que tiene relación con la incorporación interna de procesos participativos y para lo cual se adjunta el plan presentado proyectado para los próximos 15 años, por lo que debe cumplirse con los objetivos y las acciones propuestas, responsabilidad que también recae en la coordinación de este programa.

Como puede observarse son muchísimas las acciones que debe planear, organizar, dirigir y coordinar la persona que ocupe esta plaza, pues se convierte además en una unidad ejecutora tanto del PAO 2012 ordinario (documento adjunto), como de las acciones financiadas por la cooperación española y además del plan para el cumplimiento de la política axiológica.

Por lo anterior el Consejo Superior resolvió en la sesión n°63-11 del 21 de julio de 2011, en el artículo LI, inciso 2, lo siguiente:

“En razón de que este Órgano no comparte las conclusiones del informe del Consejo de Personal y a fin de no causar más perjuicio a la licenciada Ingrid Bermúdez Vindas, por cuanto analizado el acuerdo del citado Consejo **se constata que la ubicación de la plaza Coordinador de Unida 4 no es acorde con las responsabilidades que tiene a cargo doña Ingrid, ya que el puesto ocupado por ella es estratégico y debe existir en la Relación de Puestos de la Institución...**” (El resaltado es nuestro)

Por último señalamos que el puesto de Jefe de Gestión de la Calidad es muy similar y que incluso los profesionales de Control Interno tienen una base salarial mayor de la que se estaba proponiendo en su momento para esta plaza, por lo que debe haber equiparación salarial de acuerdo con el nivel de complejidad y las responsabilidades asignadas.”

%%%%%%%%

*Este Consejo considera que los estudios técnicos han ubicado la remuneración de este cargo en función de sus responsabilidades y tareas, tomando como referencia la estructura de puestos vigente, de modo que no se generen inconsistencias ni desequilibrios con otros cargos con mayores niveles de responsabilidad, supervisión y consecuencia del error.*

*No obstante, también debe ponderarse la importancia estratégica del programa de Participación Ciudadana, así como potenciar su estabilidad y desarrollo en subsecuentes etapas, siempre teniendo como parámetros, aquellos cargos que por sus factores de valoración, marcan la remuneración dentro de la escala salarial.*

*Así las cosas, el cargo Gestor de Capacitación 2, con una remuneración de ¢641.800 se propuso recalificar inicialmente a Coordinador de Unidad 4 (¢677.400). Dado que en criterio del Consejo Superior esta ubicación salarial “no es acorde con las responsabilidades” del cargo, se han analizado distintas opciones, determinándose que la ubicación en la escala salarial podría ser similar a la de un Jefe Administrativo 3 (¢695.800,*

*categoría 1756) teniendo presente que esta clase de puesto incluye cargos como el del Jefe Administrativo de la Sala Constitucional, o Jefe de Sección de Mantenimiento. Otra posibilidad sería ubicarlo en la categoría salarial 1824, salario base de ¢723.000. Cualquier ubicación superior generará efectos sobre el resto de la estructura, posibilitando que se desencadenen reclamos con efecto espiral que deben ser evitados.*

*En cualquiera de ambos escenarios, debe ajustarse la descripción de la clase angosta del cargo.*

**Se acordó:** *Tomar nota del informe SAP-303-2011 y recomendar al Consejo Superior la ubicación del cargo en la categoría salarial 1756 (salario base ¢695.800) o bien la categoría 1824 (salario base ¢723.000) dadas las consideraciones que sobre su importancia estratégica ha señalado ese Consejo. De conformidad con las políticas definidas sobre el particular, la reasignación rige a partir del momento en que se tome el acuerdo respectivo.*

## **ARTICULO VII**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-349-2011 señala:*

*Con la finalidad que se haga de conocimiento de los señores miembros del Consejo de Personal nos permitimos exponer lo siguiente:*

*El Consejo Superior en sesión N° 41-10, efectuada el 28 de abril del 2010, artículo XIX, conoce el informe 097-PLA-PI-2010, elaborado por el Departamento de Planificación y relacionado con la viabilidad de crear un Centro de Gestión de la Calidad en el Poder Judicial (CEGECA).*

*En dicha sesión se acuerda aprobar el informe presentado por el Departamento de Planificación y se ordena al Departamento de Gestión Humanan la elaboración de los perfiles correspondientes de los puestos adscritos a esa oficina.*

*Aunado a lo anterior el licenciado Andrés Méndez Bonilla, Jefe del Centro de Gestión de la Calidad mediante correo electrónico de fecha 14 de noviembre de los corrientes solicita que se estudie el puesto de Auxiliar Administrativo destacado en ésta oficina en virtud de que “... las funciones que atiende van más allá de un Auxiliar”.*

*Es así que el presente informe estará comprendido por tres apartados el primero relacionado con aspectos relevantes sobre el Centro de Gestión de la Calidad, el segundo con el estudio del puesto extraordinario N° 363414<sup>2</sup> clasificado como Auxiliar Administrativo y el tercero con los perfiles correspondientes a las clases de puestos de Jefe de Gestión de la Calidad y Gestores de Calidad.*

### ***I. El Centro de Gestión de la Calidad.***

*En aras de buscar la excelencia en la calidad de los procesos judiciales y de promover el ejercicio de una justicia de calidad en todas las materias e instancias, el Poder Judicial se planteó el desafío de diseñar un “Modelo de Gestión de Calidad y Normalización para los Despachos Judiciales” específico para el sector justicia, el cual una vez implantado, evaluado y ajustado*

---

<sup>2</sup> Creado para el año 2012 de forma extraordinaria por un periodo de 12 meses.

*como experiencia piloto en un Juzgado de Violencia Doméstica y en la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia, fuera replicable a futuro de manera gradual en todos los circuitos y despachos judiciales del país, así como en otros países de la región.*

*Para llevar a cabo esta labor Corte Plena aprobó la conformación de la Comisión de Acreditación Judicial, liderada por el Magistrado Rolando Vega Robert la cual facilitó el acceso y los insumos necesarios para la ejecución del proyecto. (Proyecto GICA).*

*El proyecto GICA-Justicia finalizó preliminarmente con la acreditación de dos despachos judiciales: la Sala Segunda y el Juzgado de Violencia Doméstica de Heredia; no obstante, para dar continuidad al proyecto, se crea por decreto nacional el Sistema Nacional de Calidad (SINCA), organismo que se encargará de acreditar a futuro los despachos nacionales.*

*Con la creación del SINCA, se propone dentro del Poder Judicial la conformación de un Centro de Gestión de la Calidad que tendrá como fin planificar, organizar, desarrollar, implementar, controlar y dar seguimiento al proceso de gestión de la calidad para garantizar una justicia pronta e imparcial, haciendo cumplir los principios y valores constitucionales y legislativos, velando por el respeto de los derechos humanos, equidad de género y garantía en función de la eficiencia y eficacia de todos los servicios internos y externos que brinda el Poder*

*Judicial; así como proponer ante el SINCA la acreditación de los despachos judiciales.*

*Es así que a partir de enero del presente año entró a funcionar el Centro de Gestión de la Calidad instancia designada para concentrar las labores de coordinación, planificación, capacitación, implementación y normalización de los sistemas de calidad de los despachos y oficinas que se sometan a un proceso de acreditación con algunas de las Normas GICA-Justicia, ostentando la responsabilidad de implementar, mantener y asegurar la mejora continúa del Sistema de Gestión de la Calidad del Poder Judicial.*

*Por otra parte los estados miembros de la Cumbre Judicial Iberoamericana reafirman su compromiso de fortalecer los esfuerzos necesarios con el fin de mejorar la organización y el funcionamiento de la justicia, es así que los Presidentes de las Cortes Supremas, Tribunales Supremos de Justicia, Consejos Generales y Consejos Nacionales de la Magistratura de Iberoamérica, acuerdan constituir la Red Iberoamericana de Gestión e Investigación de la Calidad para la Justicia (RIGICA- Justicia).*

*Ésta Red se constituye es una estructura de colegiación de esfuerzos con el fin de garantizar y mejorar los servicios que presta la administración de justicia en los estados miembros mediante la promulgación de normas de calidad, intercambios de experiencias, publicación y difusión de estudios,*

*cuyo objetivo primordial será “.. la promoción, definición y ejecución de políticas públicas de gestión de calidad aprobadas por la Asamblea Plenaria de la Cumbre.”<sup>3</sup>”*

*Asimismo, estará conformada por los siguientes órganos:*

- Comisión Iberoamericana de Calidad y Acreditación para la Justicia (CICAJ)*
- Secretaría Técnica Ejecutiva*

*La Comisión Iberoamericana estará integrada por representantes de cinco Estados miembros de la Red interesados en la implantación de un Sistema de Gestión de Calidad.*

*Por su parte la Secretaría Técnica es un órgano técnico y ejecutivo adscrito a la Comisión que tendrá a su cargo la coordinación y armonización de funciones de las diversas instancias que conforman la RIGICA-Justicia y del manejo de todos los asuntos administrativos y estará a cargo de llevar los registros actualizados de las normas de gestión de calidad implementadas por los distintos estados miembros de la Red, con el fin de favorecer la replicabilidad y enriquecimiento de las mismas.*

*El Centro de Gestión de Calidad de nuestra institución asumirá las responsabilidades derivadas de la Secretaría, poniendo a disposición la infraestructura y los recursos humanos necesarios.*

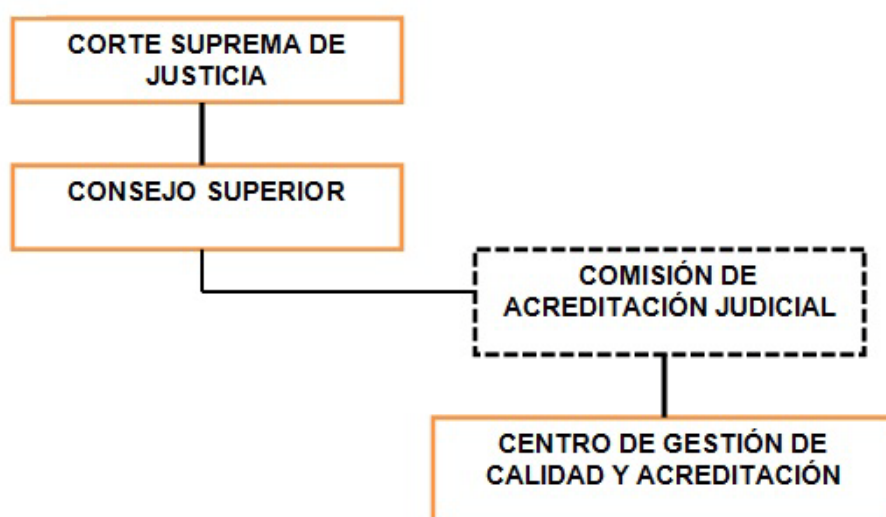
---

<sup>3</sup> Estatuto de la Red Iberoamericana de Gestión e Investigación para la Calidad y Acreditación de la Justicia.



- ***Ubicación jerárquica y estructura organizacional del Centro de Gestión de la Calidad del Poder Judicial.***

*La ubicación jerárquica del Centro de Gestión de la Calidad queda establecida de la siguiente forma:*



Fuente: Informe de plazas nuevas para el año 2011, N° 097-PLA-PI-2010.

*De conformidad con lo anterior el Centro de Gestión de la Calidad dependerá directamente de la Comisión de Acreditación Judicial.*

*Para el desarrollo de las labores ésta oficina dispone de los siguientes recursos otorgados en forma extraordinaria para el año 2012.<sup>4</sup>:*

<b><i>Cantidad</i></b>	<b><i>Clasificación Actual</i></b>	<b><i>N° puesto</i></b>
<i>01</i>	<i>Jefe de Gestión de la Calidad</i>	<i>363411</i>
<i>01</i>	<i>Auxiliar Administrativo</i>	<i>343414</i>
<i>02</i>	<i>Profesional 2</i>	<i>363412 y 363413</i>

<sup>4</sup> De conformidad con la información suministrada por la Unidad de Presupuesto del Subproceso de Administración Salarial del Departamento de Gestión Humana, a partir del año 2012 se otorgaran los recursos en forma ordinaria para ésta oficina.

- ***Sobre las actividades de los cargos adscritos al Centro de Gestión de la Calidad.***

*En relación con las actividades que desarrollan los ocupantes de los puestos del Centro de Gestión de la Calidad, el Departamento de Planificación en su informe N° 097-PLA-PI-2010, señala:*

***“El Jefe del Centro de Gestión de Calidad tendrá la responsabilidad de:***

- *Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del Centro de Gestión de Calidad (CEGECA).*
- *Establecer las estrategias y directrices referentes al funcionamiento del Centro de Gestión de Calidad.*
- *Presentar propuestas ante el Consejo Superior para que se adopten políticas, normas y procedimientos en procura de un mejoramiento del sistema de calidad del Poder Judicial.*
- *Plantear mecanismos que permitan controlar, evaluar y registrar la calidad de los diferentes servicios.*
- *Elaborar guías de los diferentes servicios, funciones y objetivos del Centro de Gestión de la Calidad del Poder Judicial para los usuarios internos y externos.*
- *Rendir informes semestrales a la Comisión de Acreditación y Corte Plena sobre las labores del Centro de Gestión de Calidad.*
- *Presentar anualmente a la Comisión de Acreditación y Corte Plena el plan de trabajo que contemple todas las acciones a seguir.*

***Los profesionales del Centro de Gestión de Calidad, tendrá la responsabilidad de:***

- *Participar en la elaboración de planes y estrategias para el mejoramiento de la calidad.*
- *Promover que las diferentes oficinas del Poder Judicial apliquen las medidas correctivas a los servicios que presentan dificultad.*
- *Velar porque se tomen las acciones preventivas sobre los procesos que presentan dificultad.*
- *Impartir charlas y adiestramiento e información relacionadas con la aplicación de la Norma GICA-Justicia y de las funciones y atribuciones del Centro de Gestión de la Calidad a las diferentes dependencias del Poder Judicial.*
- *Rendir semestralmente un informe de labores a la Jefatura del Centro de Gestión de Calidad.*
- *Elaborar, mantener y proporcionar información y documentación actualizada, sobre sistemas de gestión de la calidad.*
- *Capacitar y asesorar a los funcionarios y servidores judiciales de los despachos interesados en la acreditación de la Norma GICA-Justicia.*
- *Verificar y evaluar el grado de implantación de los Sistemas de Gestión de calidad.*
- *Verificar el cumplimiento de las políticas establecidas en la Norma GICA-Justicia de acuerdo con el Sistema de gestión de la calidad.*

- *Proponer indicadores de desempeño generales y específicos para los despachos judiciales.*
- *Revisar y aprobar recomendaciones sobre cambios necesarios en la normativa de calidad que afecta al Sistema de la calidad.*
- *Elaborar la documentación exigida por el Sistema de Gestión de la calidad.*
- *Evaluar el Sistema de Gestión de Calidad y aprobar planes de acciones correctivas a través de auditorias de verificación.*
- *Implementar y evaluar el Sistema de Gestión de Calidad promovido por la Norma GICA-Justicia.*

***El personal de apoyo del Centro de Gestión de Calidad, tendrá la responsabilidad de:***

- *Realizar labores de apoyo al personal del Centro de Gestión para el cumplimiento de requerimientos institucionales.*
- *Realizar labores de organización y administración, de la información, archivo y custodia de la documentación.*
- *Elaborar información en medios magnéticos, según el requerimiento del Jefe del Centro de Gestión de Calidad, bajo sistema informático.*
- *Apoyar técnica y administrativamente en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.*
- *Ser responsable del manejo y conservación de la documentación que se le confía.*
- *Brindar información sobre objetivos, funciones y labores del Centro de Gestión de la Calidad.*
- *Atender consultas y llamadas telefónicas.*
- *Llevar la agenda de trabajo del Jefe del Centro de Gestión de Calidad.*
- *Colaborar con los profesionales del Centro de Gestión de Calidad en labores administrativas.*
- *Actualizar la documentación en la Página Web en cumplimiento a procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.*
- *Realizar todos los trabajos que le sean asignados por el Jefe del Centro de Gestión de Calidad.*
- *Difundir, controlar, custodiar y mantener la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.*
- *Es responsable de la conservación adecuada de todo el material de apoyo necesario para el cumplimiento de sus funciones.*
- *Mantener bajo salvaguarda la documentación que le sea confiada referida al sistema de Gestión de Calidad.*
- *Ejercer sus funciones y tareas bajo la línea de las normas y reglamentos institucionales y propios del Centro de Gestión de Calidad.”*

***II. Análisis del puesto extraordinario N° 36414 de Auxiliar Administrativo, ocupado interinamente por Katherine Madrigal Olivares.***

*El puesto N° 36414, clasificado como Auxiliar Administrativo, es el único puesto de apoyo con que cuenta el Centro de Gestión de la Calidad, de*

*acuerdo a lo señalado por el licenciado Andrés Méndez Bonilla las funciones que tiene asignadas éste cargo van más allá de actividades de tipo Auxiliar.*

*De conformidad con la información suministrada en el Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos así como la entrevista<sup>5</sup> efectuada para tal efecto a continuación se detallan las actividades que tiene asociadas éste puesto:*

- *Participar en el proceso de ejecución de los siguiente presupuestos:*
  - *Centro de Gestión de la Calidad por la suma de ¢42.784.135,00.*
  - *Comisión de Gestión Integral de la Calidad de la Justicia por la suma de ¢6.796.742,00.*
  - *Comisión de Evaluación del Desempeño por un monto de ¢3.203.257,00.*
- *Realizar la logística de actividades de capacitación, sensibilización, talleres de devolución de resultados, atención de delegaciones extranjeras y reuniones con funcionarios judiciales y externos a la Institución.*
- *Realizar las acciones necesarias para la divulgación de los asuntos y actividades relacionadas con el Centro de Gestión de la Calidad y la Comisión GICA.*

---

<sup>5</sup> Entrevista realizada a la señorita Katherine Madrigal Olivares el día 22 de noviembre del año en curso.

- *Tramitar propuestas de nombramiento, movimientos de personal por vacaciones, incapacidades, anticipos de gastos de viaje, viáticos, entre otros.*
- *Confeccionar y redactar oficios, informes, circulares, minutas, reportes y otros documentos similares.*
- *Administrar las cuentas de correo del Centro de Gestión de la Calidad, Secretaría Gica; Gica-Justicia, dar respuestas a los correos que ingresan así como envió de información.*
- *Realizar las solicitudes de pedido de suministros.*
- *Llevar y actualizar controles diversos tales como; respaldos en discos duros externos; del control presupuestario del gasto; de cronograma de actividades; de fotocopias; de asistencia; de expedientes personales; de antecedentes; de oficios y circulares; documentos y gestiones relacionadas con las oficinas judiciales; de documentos relacionados con los despachos en proceso de acreditación o reacreditación; de convenios y acuerdos de cooperación con instituciones nacionales e internacionales; de la Red Iberoamericana de Gestión e Investigación de la Calidad; entre otros.*
- *Recibir, revisar y distribuir la documentación que ingresa a la oficina.*

- *Atender el público, el teléfono y evacuar consultas relacionadas con las actividades de la oficina.*

*Aunado a lo anterior y de conformidad con lo señalado por el Máster Andrés Méndez Bonilla el Centro de Gestión de la Calidad próximamente asumirá las actividades administrativas derivadas de la Secretaría Técnica Ejecutiva de la Comisión Iberoamericana de Calidad y Acreditación para la Justicia (CICAJ), por lo cual a la ocupante de éste puesto le corresponderá colaborar con la asistencia administrativa requerida.*

*Como se puede apreciar de las tareas descritas anteriormente a la ocupante del puesto de la clase de Auxiliar Administrativo le corresponde realizar todas las tareas administrativas derivadas del accionar del Centro de Gestión de la Calidad así como todas aquellas actividades relacionadas con la ejecución de los presupuestos tanto del Centro de Gestión de la Calidad el cual asciende a la suma de ¢42.784.135,00 como los de la Comisión de Gestión Integral de la Calidad de la Justicia y el de la Comisión de Evaluación del Desempeño, cuyos montos son de ¢6.796.742,00 y ¢3.203.257,00, respectivamente. Además de solicitar anticipos en la Caja Chica del Departamento de Proveduría cuando se realizan compras directas.*

*Asimismo la ocupante de éste cargo es responsable de realizar la logística de actividades de capacitación, sensibilización, talleres de devolución de resultados, atención de delegaciones extranjeras y reuniones con*

*funcionarios judiciales y de otras instituciones, para lo cual debe de buscar y reservar salones o salas de reuniones en donde se puedan llevar a cabo las actividades; gestionar la contratación de servicios de alimentación, preparar la información relacionada con las listas de invitados (números de teléfono, oficinas, direcciones de correo); solicitar autorizaciones al Consejo Superior, confección y envío de invitaciones, notas de bienvenida, bitácora para recolección de firmas de asistencia; solicitud de certificados de participación, impresión de agendas; preparar materiales (memorias, normas, pines, carpetas con blocks de notas, brochures, separadores, lapiceros, etc.); solicitud de equipo de proyección, solicitudes de transporte; atender las actividades tanto de personal interno como con presencia de invitados externos, con café y/o refrescos y bocadillos, cuando así se requiere.*

*También le corresponde la actualización de la Red Ciudadana GICA con nuevos contactos establecidos por medio de las diversas actividades en las que tiene participación el Centro de Gestión de la Calidad, el envío de las cápsulas informativas y otro tipo de comunicaciones a todos los integrantes de la Red, dar respuesta a los comentarios y/o consultas que hagan los integrantes de ésta o bien remitirlos a la Jefatura cuando así se amerite, asimismo debe de actualizar la Página Web con noticias actuales y otra información de relevancia.*

*Igualmente le corresponde tramitar lo correspondiente a los nombramientos, vacaciones, permisos, incapacidades, viáticos y otros del personal del Centro de Gestión de la Calidad así como confeccionar y actualizar controles variados derivados de las actividades diarias, entre otras.*

*Al analizar las tareas que tienen asociados los puestos de la clase de Auxiliar Administrativo se observa que éstas se distinguen por ser “tareas sencillas y de poca variedad” y al compararlas con las que realiza la ocupante del cargo se concluye que efectivamente la función que realiza la señorita Madrigal va más allá de labores de tipo auxiliar y que se ha dado un cambio sustancial en la naturaleza sustantiva de éste puesto al asumir tareas más complejas y de mayor variedad que las que establece la clase de cita.*

*Con el fin de establecer la clasificación acorde para este cargo de conformidad con los factores ocupacionales que lo caracterizan, se procedió a analizar las clases de puestos de tipo asistencial y técnico de los grupos ocupacionales de “Apoyo Administrativo y Técnico Administrativo” y comparar el nivel de responsabilidad, variedad de tareas, consecuencia del error, entre otros.*

*Al revisar los cargos que integran el “Grupo Ocupacional de Apoyo Administrativo”, se concluye que dentro de este grupo se encuentran clases de puestos que realizan actividades de índole auxiliar y asistencial.*



*Las clases que se ubican dentro del nivel auxiliar se distinguen por realizar tareas sencillas y de poca variedad, de conformidad con el análisis de las tareas ejecutadas por la servidora se determinó que éstas van más allá de labores de tipo auxiliar.*

*En el nivel asistencial se caracteriza por ejecutar tareas de mayor variedad y complejidad, dentro de éste grupo se identifican tres niveles asistenciales en donde la diferencia entre uno y otro estriba en el grado de complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas.*

*Es así que en el primer nivel se ubican puestos de la clase de Asistente Administrativo 1 cuya labor sustantiva está orientada a “Ejecutar labores asistenciales variadas de alguna dificultad relacionadas con procesos administrativos”. Como parte de las tareas típicas que se realizan bajo esta clase se encuentran: realizar el trámite de gestiones administrativas; confeccionar certificaciones, oficios, nota, circulares; recibir e incluir datos en sistemas de información, así como mantener actualizados diversos controles; verificar los datos consignados en distintos documentos o formularios; colaborar en el levantamiento de inventarios; atención del usuario mediante una plataforma o recepción; entre otros.*

*En el segundo nivel se ubican puestos de la clase de Asistente Administrativo 2, cuya naturaleza funcional se encuentra definida como: “Ejecución de labores asistenciales variadas y difíciles relacionadas con procesos administrativos”. Entre las tareas típicas que establece ésta clase*

*se encuentran: recibir, revisar, registrar y darle el trámite que corresponda a documentación diversa tal como: acuerdos, órdenes de giro, cheques, garantías de participación y cumplimiento, facturas y otros similares entre otros; confeccionar oficios variados, notas, constancias, certificaciones, formularios, cheques, nóminas, carnés y otros; incluir y modificar datos en los sistemas informáticos; llevar y revisar registros y documentos contables; revisar, verificar y analizar las órdenes de giro remitidas por los diferentes despachos; tramitar el pago de facturas, viáticos, horas extras y otros cobros; registrar y controlar los fondos de una caja chica.*

*Mientras que en el tercer nivel se ubican puestos de la clase de Asistente Administrativo 3 cuya naturaleza sustantiva esta definida como “Ejecución de labores asistenciales de gran complejidad relacionadas con procesos administrativos y otros.” Como parte de las actividades que se realizan sobresalen: asignar y controlar labores de recepción, clasificación y distribución de información confidencial y otras; dar seguimiento a los reportes de información confidencial que se envían a las diferentes dependencias policiales; confeccionar oficios variados, notas, circulares, proyecciones, reportes y darles el trámite que corresponda; recibir, recopilar, analizar y clasificar documentos diversos para el trámite de pago o su registro contable; recibir y custodiar valores para el trámite correspondiente; recibir, analizar y aprobar órdenes para la confección de*

*cheques; asistir al personal técnico y profesional en investigaciones de alguna variedad y dificultad; mantener actualizados controles diversos sobre registros y documentación; determinar las necesidades de materiales, formularios, equipo de trabajo y velar por su buen uso y mantenimiento; entre otras.*

*Hasta aquí lo expuesto se puede inferir que la responsabilidad de los puestos del nivel asistencial se orienta a la administración y generación de documentos, ejecución de trámites y controles administrativos derivados de los procesos del despacho en que se sitúen, la cual según el nivel en el que se ubiquen va aumentando la complejidad y variedad de tareas y por ende la responsabilidad.*

*No obstante, al analizar la variedad de tareas que tiene asociadas el puesto N° 36414 se desprende que la responsabilidad que ostenta no es comparable con las de las clases del nivel asistencial por cuanto éste cargo tiene asignada entre otras una labor más técnica que asistencial como lo es la participación en el proceso de la ejecución de los presupuestos y control del gasto del Centro de Gestión de la Calidad; el de la Comisión de Gestión de la Calidad de la Justicia y el de la Comisión de Evaluación del Desempeño, cuyos montos ascienden a la suma de ¢52.784.134,00, entre los tres.*

*Ahora bien, al analizar el Grupo ocupacional Técnico Administrativo se desprende que en el mismo se ubican clases de puestos que se caracterizan*

*por realizar actividades de carácter técnico en los diferentes despachos administrativos de la institución; son clases que implican desarrollar procesos que requieren ejecutar análisis e investigaciones de nivel auxiliar o asistencial con el fin de producir insumos necesarios para que procesos profesionales de la institución cumplan con su misión. El trabajo demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que se suministra, manejar información de carácter confidencial y valores monetarios, entre otras.*

*Al analizar la naturaleza sustantiva de la clase de Técnico Administrativo 1 y 2 se desprende que la del nivel 1 esta orientada a “Ejecutar labores técnicas relacionadas con actividades de índole administrativo”, mientras que la del nivel 2 a “Ejecutar labores técnicas complejas relacionadas con actividades de índole administrativo.”.*

*No obstante, al revisar las actividades asociadas al puesto en estudio se tiene que la mismas se caracterizan por ser complejas y variadas pues le corresponde participar en la ejecución de tres presupuestos el del Centro de Gestión de la Calidad el cual asciende a la suma de ¢42.784.135,00; el de la Comisión de Gestión Integral de la Calidad de la Justicia por un monto de ¢6.796.742,00 y el de la Comisión de Evaluación del Desempeño por ¢3.203.257,00.*

*Esta actividad aparte de ser más técnica es considerada compleja más aún al tener que llevar el control de tres presupuestos así como las tareas que se deriven de éstos: registros electrónicos por medio de los cuales se recopila información sobre documentos presupuestarios como solicitudes de pedido, reservas, certificaciones, caducos; controles de los saldos de las diferentes partidas para compararlas con las que reporta el sistema FINANGEST; carpetas por cada diligencia o compra gestionada; registros impresos con la documentación generada de la ejecución del presupuesto; solicitar la confección de solicitudes de pedido al departamento de Proveduría y la confección de reservas, caducos y modificaciones presupuestarias al Departamento Financiero Contable o bien coordinar lo necesario con la Escuela Judicial; realizar la solicitud de las cotizaciones para cada una de las compras que se gestionan; se confeccionan las requisiciones de compras se brinda la respuesta a las solicitudes de criterio técnico solicitadas por el Departamento de Proveduría, se realiza el trámite de las facturas; se coordina con los proveedores la presentación de documentos y facturas y se da el seguimiento respectivo para que otras oficinas completen el trámite de facturas, entre otras.*

*Además de lo anterior el puesto presenta variedad de tareas ya que le corresponde realizar diversas labores orientadas a los procesos de trabajo de la oficina así como a la colaboración del personal del nivel profesional en distintas gestiones tales como: efectuar la logística de las actividades de*

*capacitación, sensibilización, talleres de devolución de resultados coordinando y ejecutando lo requerido para que éstos se desarrollen con éxito; realizar las acciones necesarias para la divulgación de los asuntos y actividades relacionadas con el Centro de Gestión de la Calidad y la Comisión GICA; tramitar propuestas de nombramiento, movimientos de personal por vacaciones, incapacidades, anticipos de gastos de viaje, viáticos; confeccionar y redactar oficios, informes, circulares, minutas, reportes y otros documentos similares; administrar las cuentas de correo y dar respuestas a los correos que ingresan así como envió de información; llevar actualizados controles diversos, atender al público entre otras.*

*Expuesto lo anterior se concluye que se ha dado un cambio sustancial y permanente en las tareas del puesto N° 36414 al pasar de una actividad de tipo auxiliar a una labor más técnica y de mayor variedad, por lo cual lo que procede es reasignarlo a la clase de “Técnico Administrativo 2” por considerar que es la clasificación que más se ajusta a sus deberes y responsabilidades de conformidad con el análisis de los factores ocupacionales y ambientales practicados a éste cargo.*

### ***III. Perfiles de los puestos del Centro de Gestión de la Calidad.***

*Con base en la información suministrada en los cuestionarios de clasificación y valoración de puestos así como las entrevistas<sup>6</sup> realizadas a los ocupantes de los puestos del Centro de Gestión de la Calidad, a*

---

<sup>6</sup> Entrevistas realizadas el día 29 de noviembre del presente año a los señores Didier Montealegre Bejarano, Edgardo Marín Delgado y al Máster Andrés Méndez Bonilla.

*continuación se presenta la descripción de los perfiles de los siguientes*

*cargos:*

- *Gestor de la Calidad.*
- *Jefe de Gestión de la Calidad.*

## **GESTOR DE LA CALIDAD**

### **I. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores profesionales variadas y complejas relacionadas con el diseño implementación y verificación del Sistema de Gestión de Calidad promovido por la Familia de Normas GICA-Justicia.

### **II. TAREAS TÍPICAS**

- ✓ Diseñar implementar y verificar los Sistemas de Gestión de Calidad en los despachos u oficinas judiciales que soliciten ser acreditados conforme a la Familia de Normas GICA-JUSTICIA.
- ✓ Evaluar el Sistema de Gestión de Calidad de los despachos u oficinas en proceso de acreditación a través de auditorías de verificación y velar porque se tomen las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
- ✓ Liderar y brindar el soporte técnico requerido para la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en los despachos y oficinas judiciales.
- ✓ Coordinar con los despachos y oficinas judiciales de los diferentes ámbitos de la institución la creación, mejora y adaptación de diferentes herramientas; la redacción y validación de normas, entre otros.
- ✓ Redactar, modificar y validar la Familia de Normas GICA-JUSTICIA.
- ✓ Realizar verificaciones y visitas periódicas en los despachos que han sido acreditados conforme a la Familia de Normas GICA-JUSTICIA y en caso que se amerite proponer las mejoras respectivas y velar porque éstas se apliquen conforme lo establece la norma.
- ✓ Estandarizar los procedimientos de implementación de la Norma GICA-JUSTICIA mediante la elaboración y aplicación de herramientas metodológicas.
- ✓ Proponer indicadores de desempeño generales y específicos para los despachos judiciales.

- ✓ Coadyuvar en el cumplimiento de los convenios nacionales e internacionales firmados por el Poder Judicial en temas relacionados con la implementación de la Familia de Normas GICA-JUSTICIA.
- ✓ Brindar asesoría profesional en materia de Gestión de la Calidad en los despachos y oficinas judiciales así como a nivel de instituciones internacionales.
- ✓ Revisar y proponer cambios o ajustes a la Familia de Normas GICA-JUSTICIA.
- ✓ Participar en la elaboración de planes y estrategias para el mejoramiento de la calidad.
- ✓ Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad entre otros.
- ✓ Impartir charlas, cursos talleres en temas relacionados con la Gestión de la Calidad, u otros.
- ✓ Capacitar y asesorar a los funcionarios y servidores judiciales de los despachos u oficinas interesados en la acreditación de la Familia de Normas GICA-Justicia.
- ✓ Recopilar, clasificar, tabular y analizar información variada y compleja.
- ✓ Efectuar entrevistas ya sea estructuradas, semiestructuradas, técnicas, especializadas, entre otros.
- ✓ Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos, oficios 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.
- ✓ Participar en la preparación y formulación de objetivos, programas de trabajo, Plan Anual Operativo, Anteproyecto de Presupuesto, Control Interno, SEVRI, entre otros, de conformidad con las prioridades que indiquen los superiores y velar por su correcto desarrollo.
- ✓ Confeccionar manuales e instructivos de organización, funciones, procedimientos, cuestionarios, formularios, circulares, y otros documentos similares.
- ✓ Representar a la Institución cuando así sea requerido en temas relacionados con Sistemas de Gestión de Calidad.
- ✓ Integrar diferentes cuerpos colegiados, comisiones y grupos de trabajo donde se requiera el conocimiento en el área de su especialidad.
- ✓ Coordinar actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.
- ✓ Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.



- ✓ Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

### III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por funciones</b>	<p>Dada la naturaleza del puesto es responsable de diseñar implementar los Sistemas de Gestión de Calidad en los despachos u oficinas judiciales que soliciten ser acreditados conforme a la Familia de Normas GICA-JUSTICIA; brindar el soporte técnico requerido para la implementación y seguimiento de evaluar el Sistema de Gestión de Calidad de los despachos u oficinas en proceso de acreditación o los acreditados a través de auditorias de verificación y velar porque se tomen las acciones preventivas y correctivas así como coadyuvar en el cumplimiento de los convenios nacionales e internacionales firmados por el Poder Judicial en temas relacionados con la implementación de la Familia de Normas GICA-JUSTICIA.</p> <p>Además es responsable de mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad y aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional correspondientes y de capacitar a quien lo requiera en el tema de Gestión de la Calidad y aplicación de la Familia de Normas GICA-JUSTICIA.</p>
<b>Por relaciones de trabajo</b>	El trabajo exige relacionarse constantemente con personas internas y externas a la institución, con el fin de brindar u obtener información; internamente las relaciones se dan con sus superiores, compañeros de trabajo, así como los de otras dependencias.
<b>Por equipo, materiales y valores</b>	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades así como por la manipulación adecuada de la documentación recibida y generada.
<b>Condiciones de trabajo</b>	
Para el desempeño de sus funciones le corresponderle viajar a diversos lugares dentro y fuera del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos. La actividad demanda esfuerzo mental y de la toma de decisiones. Debe observar discreción, confidencialidad y objetividad con respecto a los asuntos e información que se le encomiendan.	
<b>Consecuencia del error</b>	
Los errores que eventualmente se cometan, influyen en forma directa en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de un despacho u oficina Judicial afectando la imagen de la	

institución y causando atrasos en los requerimientos de los usuarios, no obstante en el proceso de implementación del mismo existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.

<b>Supervisión</b>	
<b>Recibida</b>	Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. La responsabilidad está limitada por avances periódicos del trabajo, para el cumplimiento de la labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos.
<b>Ejercida</b>	No ejerce supervisión hacia otros cargos, no obstante le corresponde coordinar grupos de trabajo.

#### **IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO**

<b>Responsabilidad</b>	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
<b>Iniciativa</b>	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
<b>Compromiso</b>	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
<b>Orientación al Servicio</b>	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
<b>Orientación a la calidad</b>	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

#### **V. REQUISITOS**

<b>Obligatorios</b>			
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas- áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	Administración ó	Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

	Ingeniería	Industrial	
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
<b>Otros Requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

## VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Centro de Gestión de la Calidad	Profesional 2	Gestor de la Calidad	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales.

### JEFE DE GESTION DE LA CALIDAD

## VII. NATURALEZA DEL TRABAJO

**TITULO DEL PUESTO:** Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las labores profesionales, técnicas y administrativas de la Oficina de Gestión de la Calidad.

## VIII. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y el desarrollo de las actividades de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- ✓ Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades de la Secretaría Técnica Ejecutiva de la Red Iberoamericana de Gestión e Investigación para la Calidad y Acreditación de la Justicia (RIGICA-JUSTICIA).
- ✓ Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno.
- ✓ Formular y presentar propuestas ante los Órganos Superiores para que se adopten políticas, normas y procedimientos en procura del mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad del Poder Judicial.
- ✓ Asesorar a los niveles superiores de la Institución, en el campo de su competencia y proporcionarles información, análisis, apreciaciones y recomendaciones relacionadas con

las obligaciones y objetivos de su gestión.

- ✓ Plantear mecanismos que permitan controlar, evaluar y registrar la calidad de los diferentes servicios.
- ✓ Establecer estrategias y directrices referentes al funcionamiento del Centro de Gestión de Calidad.
- ✓ Formular planes a corto, mediano y largo plazo en relación con las actividades específicas de su cargo y en materia de Gestión de la Calidad.
- ✓ Brindar asesoría profesional en materia de Gestión de la Calidad en los despachos y oficinas judiciales tanto a nivel de instituciones nacionales e internacionales.
- ✓ Coordinar con las dependencias de los diferentes ámbitos que componen el Poder Judicial (Jurisdiccional, Auxiliar de Justicia y Administrativo) sobre las necesidades y requerimientos que actualmente necesitan para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- ✓ Rendir informes periódicos a la Comisión de Gestión Integral de la Calidad de la Justicia así como a los Órganos Superiores sobre las labores del Centro de Gestión de Calidad.
- ✓ Establecer enlaces con diferentes dependencias nacionales e internacionales con el propósito de investigar, suministrar y compartir información relacionada con temas de Gestión de la Calidad que contribuyan con el fortalecimiento del sistema.
- ✓ Promover la suscripción de acuerdos y convenios de Gestión de la Calidad a nivel nacional e internacional.
- ✓ Revisar y aprobar informes técnicos en los procesos de acreditación y auditorías de Gestión de Calidad.
- ✓ Velar porque se lleven a cabo las actividades administrativas así como la coordinación y armonización de funciones de las diversas instancias que conforman la Red Iberoamericana de Gestión e Investigación para la Calidad y Acreditación de la Justicia (RIGICA-JUSTICIA).
- ✓ Velar por el cumplimiento de las políticas y órdenes superiores en la materia de su competencia.
- ✓ Mantener los controles y registros actualizados de las normas de gestión de calidad implementadas por los distintos estados miembros de la Red Iberoamericana de Gestión e Investigación para la Calidad y Acreditación de la Justicia con el fin de favorecer la replicabilidad y enriquecimiento de las mismas.
- ✓ Participar en la formulación de anteproyectos de planes y políticas institucionales en el área de su especialidad.
- ✓ Instruir al personal sobre los aspectos técnicos y administrativos del trabajo desempeñado en la oficina.
- ✓ Velar porque se mantengan actualizados los sistemas, archivos y registros manuales e informatizados a cargo de la Oficina.
- ✓ Cuidar del correcto uso, manejo y mantenimiento de los recursos asignados a la Oficina.

- ✓ Mantener comunicación constante con diversas instancias internas y externas del Poder Judicial.
- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.
- ✓ Integrar diferentes cuerpos colegiados, comisiones y grupos de trabajo donde se requiera el conocimiento en el área de su especialidad.
- ✓ Presentar anualmente a la Comisión de Gestión Integral de la Calidad de la Justicia y a los Órganos Superiores el plan de trabajo que contemple todas las acciones a seguir.
- ✓ Impartir charlas y cursos de adiestramiento en la materia de su especialidad.
- ✓ Capacitar y asesorar a los funcionarios y servidores judiciales de los despachos u oficinas interesados en la acreditación de la Familia de Normas GICA-Justicia.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina.
- ✓ Rendir informes diversos sobre aspectos relativos a la oficina.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

## IX. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por funciones</b>	<p>Dada la naturaleza del puesto es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las labores profesionales, técnicas y administrativas derivadas de la Oficina de Gestión de la Calidad. Asimismo, debe velar por la correcta implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad en los despachos u oficinas judiciales que soliciten ser acreditados conforme a la Familia de Normas GICA-JUSTICIA; presentar propuestas ante los Órganos Superiores para que se adopten políticas, normas y procedimientos en procura del mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad del Poder Judicial; brindar asesoría profesional en materia de Gestión de la Calidad en los despachos y oficinas judiciales tanto a nivel de instituciones nacionales e internacionales; establecer enlaces con diferentes dependencias nacionales e internacionales con el propósito de investigar, suministrar y compartir información relacionada con temas de Gestión de la Calidad que contribuyan con el fortalecimiento del sistema así como promover la suscripción de acuerdos y convenios de Gestión de la Calidad a nivel nacional e internacional.</p> <p>Le corresponde fungir como Secretario de la Comisión de Acreditación Judicial e integrar diversas comisiones y subcomisiones y velar porque se desarrollen las actividades derivadas de la Secretaría Técnica Ejecutiva de la Comisión Iberoamericana de</p>

	<p>Calidad y Acreditación para la Justicia (CICAJ).</p> <p>Además es responsable de mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad y aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional correspondientes y de capacitar a quien lo requiera en el tema de Gestión de la Calidad y aplicación de la Familia de Normas GICA-JUSTICIA.</p>
<b>Por relaciones de trabajo</b>	El trabajo exige relacionarse constantemente con personas internas y externas a la Institución, con el fin de brindar u obtener información; internamente las relaciones se dan con sus superiores, compañeros de trabajo, así como los de otras dependencias.
<b>Por equipo, materiales y valores</b>	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades así como por la manipulación adecuada de la documentación recibida y generada.
<b>Condiciones de trabajo</b>	
Para el desempeño de sus funciones le corresponderle viajar a diversos lugares dentro y fuera del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos. La actividad demanda esfuerzo mental y de la toma de decisiones. Debe observar discreción, confidencialidad y objetividad con respecto a los asuntos e información que se le encomiendan. Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios.	
<b>Consecuencia del error</b>	
Los errores que eventualmente se cometan en el ejercicio de la función influyen en forma directa con las labores realizadas por el grupo de trabajo, inducen a la toma de decisiones equivocadas lo que puede afectar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de un despacho u oficina Judicial afectando la imagen de la institución y causando atrasos en los requerimientos de los usuarios. Asimismo un inadecuado manejo del presupuesto puede generar ineficiencia en el uso de los recursos y ocasionar pérdidas económicas a la institución.	
<b>Supervisión</b>	
<b>Recibida</b>	Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dictan al efecto; procedimientos, y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
<b>Ejercida</b>	Le corresponde supervisar personal.

## **X. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO**

<b>Responsabilidad</b>	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
<b>Iniciativa</b>	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa

	para hacer mejor sus funciones.
<b>Compromiso</b>	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
<b>Orientación al Servicio</b>	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
<b>Orientación a la calidad</b>	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

## XI. REQUISITOS

<b>Obligatorios</b>			
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas- áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	Administración ó	Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
	Ingeniería	Industrial	
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</li> <li>• Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de personal</li> </ul>		
<b>Otros Requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

## XII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

<b>OFICINAS O DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>	
Centro de Gestión de la Calidad	Jefe de Gestión de la Calidad	Jefe de Gestión de la Calidad	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales.

#### IV. Recomendaciones:

4.1 Reasignar el puesto N° 365599 de la clase de “Auxiliar Administrativo” a la clase de “Técnico Administrativo 2”, por considerar que ésta clasificación es la que mejor se ajusta a los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales que caracteriza a éste cargo:

Información General		Situación actual				Situación propuesta				
N° puesto	Oficina	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Grupo Ocupacional	Clase Ancha	Clase angosta	Salario Base Propuesto	Grupo Ocupacional	Diferencia en Salario Base
365599	Centro de Gestión de la Calidad	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	₡360.600,00	Apoyo Administrativo	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 2	₡448.600,00	Técnico Administrativo	₡88.000,00

4.2 A continuación se presenta el presupuesto requerido para la reasignación de la plaza sugerida.

Desglose					Diferencias	
	Variable	Salario actual	Variable	Salario propuesto	Mensual	Anual
Salario base		₡360.600		₡448.600	₡88.000	₡1.056.000
Anuales (10 prom.)	9.199,80	₡91.998	11.320,55	₡113.206	₡21.208	₡254.490
REFJ	10%	₡36.060	10%	₡44.860	₡8.800	₡105.600
ICS	11%	₡39.666	11%	₡49.346	₡9.680	₡116.160
<b>SALARIO TOTAL</b>		<b>₡528.324</b>		<b>₡656.012</b>	<b>₡127.688</b>	<b>₡1.532.250</b>

De la consulta efectuada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial señalan que para lo que resta de este periodo no hay contenido económico en el programa 926 para hacerle frente a esta erogación.



*Asimismo, se debe considerar que según el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial establece que las reasignaciones quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° del mismo cuerpo legal condiciona el pago al período fiscal en el que el cambio sea posible aplicarlo: y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, claramente establece que son hechos generadores de responsabilidad administrativa “...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado ...”.*

*4.3 Aprobar la descripción de los perfiles de puestos de Gestor de la Calidad y Jefe de Gestión de la Calidad presentados en el apartado III de este informe.*

**Se acordó:**

*a) Aprobar la descripción de los perfiles de los cargos de Gestor de Calidad y Jefe de Gestión de la Calidad.*

*b) Clasificar el cargo N° 36414 como Técnico Administrativo 1 con un salario base de 428.600 por considerarlo acorde con sus tareas y responsabilidades.*

**ARTICULO VIII**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-031-2012 señala:*

*Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, se hace de su conocimiento el siguiente informe:*

*Mediante correo electrónico recibido a esta Sección el 30 de noviembre de 2011, suscrito por el licenciado Mauricio Fonseca Umaña, Administrador del Organismo de Investigación Judicial, en donde solicita se recalifique la plaza de Auxiliar de Servicios Generales 2, clase angosta Conserje 2, asignada a este despacho, tal como se muestra en la siguiente sinopsis de la gestión planteada:*

*“... esta administración desde su conformación a asumido una gran cantidad de funciones, en ese sentidos hemos realizado los esfuerzos necesarios para poder hacerle frente a estas demandas con el personal existente. Por consiguiente la plaza de Auxiliar de Servicios Generales 2 (conserje) ha asumido una serie de funciones administrativas trascendentales, complejas de gran volumen y su función principal ya no se cumple toda vez que desde hace tres años contamos con limpieza privada.*

*Debido a que esta plaza viene realizando funciones administrativas, como las que se enuncian a continuación, te solicito respetuosamente realizar las gestiones pertinentes para recalificar dicha plaza ya que su nomenclatura no responde a sus funciones actuales...”*

*En virtud de lo anterior se considera necesario realizar el análisis de tareas que desarrolla la persona ocupante del cargo, así como otras variables propias de la técnica de análisis de puestos, las cuales se exponen en los siguientes apartados.*

### ***1. Identificación del puesto en estudio.***

*A continuación se presenta la descripción del puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2, clase angosta Conserje 2, que será sometido a análisis en el presente estudio.*

**Cuadro N°1**  
**Descripción del Puesto en Análisis**

Despacho y Ubicación Presupuestaria	Número de Puesto	Clasificación Actual	Clase Angosta Actual	Nombre del Titular	Condición
Secretaría General del OIJ	43211	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	Oscar Mario Otárola Solís	Propietario

Fuente: Relación de Puestos del 2012.

*Por otra parte, conviene conocer la estructura orgánica funcional del despacho, tal como se muestra a continuación:*

**Cuadro N°2**  
**Estructura del Despacho**

Puesto	Cantidad
Administrador Regional 3	1
Coordinador de Unidad 3	2
Profesional 2	2
Profesional 1	1
Técnico Administrativo 1	1
Técnico Especializado 5	2
Asistente Administrativo 1	1
Auxiliar de Servicios Generales 2	1
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>

Fuente: Relación de Puestos 2012.

**2. Consideraciones previas sobre el despacho bajo análisis, así como del nuevo edificio que ocupan.**

*La Administración del OIJ, como su nombre lo indica, tiene participación en todas las etapas que conlleva la administración de los recursos del OIJ, a saber, planeación, organización, dirección, control y supervisión. En la etapa de planeación, entre otras funciones, compila, integra y envía a las instancias superiores el presupuesto anual, el Plan Estratégico y el Plan Operativo; en la etapa de ejecución vela porque los recursos financieros y materiales sean asignados y consumidos de acuerdo con el presupuestado, la Ley y el logro de los objetivos organizacionales, y en la etapa de*

*evaluación, control y supervisión, compila y resume información de las oficinas del OIJ, en relación con la ejecución presupuestaria y el avance en el logro de los objetivos, aplica las herramientas del control interno y las auto evaluaciones, propone las medidas correctivas para el siguiente período. Lo anterior, es una descripción general del proceso administrativo, debe entenderse que su implementación conlleva una gran cantidad de tareas particulares como presupuestación al nivel de subpartidas, adquisición de materiales y suministros por compra directa o por contratación, emisión y control de pagos, recepción y trámite de requerimientos de compras de suministros y/o reparaciones de equipo, elaboración y emisión de reportes y estadísticas, solo por poner algunos ejemplos. La competencia territorial de la Administración del OIJ comprende todo el país.*

*La Administración del OIJ cuenta dentro de su estructura orgánica funcional con dos áreas denominadas Área de Gestión Administrativa y Área de Apoyo a la Gestión del OIJ. El Área de Gestión Administrativa cuenta 6 funcionarios, distribuidos así: 1 coordinador 3, 1 profesional 1 y 4 profesionales 2. Por su parte el Área de Apoyo a la Gestión del OIJ cuenta con 5 funcionarios, distribuidos así: 1 coordinador 3, 1 Técnico Administrativo 1, 1 Obrero Especializado 5, 1 Armero y 1 Auxiliar de Servicios Generales 2, este último puesto es ocupado en propiedad por Óscar Mario Otárola Solís.*

*La oficina en estudio actualmente se ubica en una casa contigua al Edificio Alpino. Dicha infraestructura comenzó a utilizarla desde diciembre de 2011, antes de esa fecha se ubicaban en el primer piso del Edificio Alpino. La distribución de la planta física es como sigue: En el frente del edificio y contiguo a la acera se encuentra el parqueo, seguido el área de recepción, en el ala norte se encuentra la Sección de Gestión Administrativa, en el ala sur se encuentra la Sección de Apoyo a la Gestión del OIJ, al fondo se encuentra la oficina del obrero especializado. El armero no se ubica en ese edificio sino en el mezanine del edificio principal del OIJ.*

*El aseo de estas instalaciones corre por cuenta de la empresa Multinegocios Internacionales América S.A. (MUTIASA) con cédula jurídica 3-101-098063, en razón del contrato privado de limpieza N° 013-G-11, suscrito entre esa empresa y el Poder Judicial, para la prestación de Servicios de Limpieza en las administraciones del primer y segundo circuito judicial de San José.*

*El contrato en su cláusula tercera contempla que “los servicios de limpieza deberán llevarse a cabo en la infraestructura física (pisos, paredes, puertas, ventanas, cielo raso, aceras, piletas, servicios sanitarios, ascensores, áreas comunes como los gimnasios, comedores, salas de juicio y de deliberación, gradas, rampas o cualquier otra área requerida), equipos de oficina, e involucran la recolección de basura, de acuerdo con lo establecido en el apartado 2 de Condiciones Específicas del pliego de condiciones de esta licitación”.*

### **3. Funciones realizadas por el puesto 43211.**

*Seguidamente se analizarán detalladamente las funciones realizadas por la ocupante del puesto 43211, de forma tal que se logre determinar si ha habido cambios sustanciales en esas funciones o si las tareas se realizan con base en el manual descriptivo de clases de puestos.*

*Con base en lo anterior se presenta a continuación el desglose de las tareas realizadas por el puesto en mención, como resultado de lo indicado en el cuestionario para el Análisis de Puestos que fue remitido a este Departamento por el servidor Óscar Mario Otárola Solís.*

Actividades	Porcentaje de Ejecución
1.- Actualizar el sistema informático de control de activos CAF: Analiza el reporte de la base de datos y se incluye en el sistema CAF, digitando las características de los activos.	45%
2.- Realizar reportes de mantenimiento de activos de las oficinas del I Circuito Judicial: Recibe correos de las oficinas informando de daños a los activos, canaliza el reporte a la Sección de Mantenimiento, obtiene el número de reporte y le da seguimiento a la reparación.	5%
3.- Realizar reportes de activos dañados en el sistema automatizado SIREPA: Se reciben los correos y solicitudes de las diferentes oficinas del I Circuito Judicial, se ingresan al sistema de reparaciones, se dar seguimiento y se envía el reporte a cada oficina. En casos de excepción se entregan activos a la Unidad de Reparaciones junto con los reportes y se archivan físicamente los reportes.	5%
4.- Cambiar cheques de las cuentas de gastos confidenciales y de caja chica: Se apersona al banco, cambia el cheque por efectivo, regresa a la oficina y entrega el dinero al encargado de la caja.	5%
5.- Obtener cotizaciones y realizar compras de materiales y suministros: Se comunica por teléfono y por fax para pedir y recibir las cotizaciones, y se apersona a las casas comerciales para pagar y retirar los artículos comprados.	15%
6.- Asignar números de autorización para contratar servicio de grúas: Recibe la llamada de la Central de Radio demandando una autorización, entonces obtiene un número de autorización por medio de la base de datos y lo suministra al solicitante.	5%

Actividades	Porcentaje de Ejecución
7.- Entregar suministros que están en bodega: Recibe la orden de despacho de artículos, entra a la bodega prepara el paquete según lo indicado en la orden y lo entrega al solicitante.	10%
8.- Retira y traslada artículos de las bodegas en San Joaquín de Flores a la Administración en San José: Busca un vehículo apropiado para la cantidad de suministros que va a traer, se desplaza hasta el Complejo de Ciencias Forenses, retira y revisa la mercancía, regresa a la oficina en San José, y guarda el producto en la bodega local.	10%

*De lo anterior se puede demostrar, que las labores que le demandan la mayor parte de su tiempo se relacionan con el control de activos, lo cual realiza con ayuda de sistemas de información automatizados propios del Poder Judicial y para lo cual tiene que ingresar información precisa y oportuna. El segundo grupo de actividades, que le consumen más tiempo, se relacionan con la gestión de aprovisionamiento de materiales y suministros, antes de la compra (v.g. cotización y contratación), durante la compra (v.g. cambio de cheque, pagos, y traslado del producto) y después de la compra (v.g. asignación y distribución de suministros).*

*En entrevista personal al ocupante del puesto en estudio, indicó que las funciones que actualmente desempeña son inminentemente administrativas, ya no se dedica su tiempo a las labores limpieza porque fueron asumidas por una empresa privada.*

*Confirma que la tarea que más tiempo le consume durante la semana es el control de activos, porque los registros de activos que lleva la Administración de OIJ, tiene que conciliar en cantidades y ubicación con*

*los que lleva la Sección de Proveeduría, y en cuanto haya una diferencia hay que justificarla razonablemente.*

*Con el fin de maximizar el conocimiento de las labores del Auxiliar de Servicios Generales y corroborar que efectivamente son las enumeradas en el cuestionario, se realizan de la forma y en las condiciones que fueron expuestas, se procedió a entrevistar Al Administrador del OIJ, que es el superior jerárquico inmediato de Óscar Mario Otárola Solís, quién acotó lo que se expone en la siguiente sección del informe.*

### ***3.1 Consideraciones del Lic. Mauricio Fonseca Umaña, Administrador del OIJ.***

*El licenciado Fonseca Umaña manifestó que ratifica que las funciones que actualmente desempeña el Auxiliar de Servicios Generales 2 de esa administración, son las que anotó en el correo del 30 de noviembre, enviado al señor Mauricio Quirós Álvarez, que se enumeran a continuación:*

- Actualizar el sistema de control de activos (CAF).*
- Realizar los reportes a la Sección de Mantenimiento de todas las oficinas del I Circuito Judicial.*
- Realizar los reportes de activos en mal estado mediante el sistema de reparaciones.*
- Realizar un reporte mensual de los reportes de mantenimiento atendidos y pendientes.*



- *Realizar un reporte mensual de los activos enviados a reparación.*
- *Archivar los reportes realizados en el Sistema de reparaciones.*
- *Cambio de cheques de caja chica y gastos confidenciales.*
- *Realizar depósitos de gastos confidenciales.*
- *Realización de compras y cotización de materiales.*
- *Realizar el escaneo de los expedientes de investigadores y conductores de detenidos.*
- *Auxiliar en la entrega de consumibles de bodega.*
- *Asignar autorizaciones de grúas.*

*A raíz de la carga laboral que maneja esta Administración ha sido necesario recurrir a la colaboración de la persona que ocupa el cargo de Auxiliar de Servicios Generales 2 en labores asistenciales administrativas, en tanto la limpieza la hace el personal de “MUTIASA”.*

*Así las cosas, se ha contemplado la necesidad de que el puesto de interés sea recalificado, en vista de que ya no realiza labores de aseo y más bien brinda un importante al apoyo a la gestión de la Administración.*

*Por último argumenta que la denominación y categoría del puesto que ocupa Óscar Mario Otárola Solís, no es coherente con la naturaleza y cantidad de funciones que está desempeñando, razón por la cual solicita se realice el análisis correspondiente para su recalificación.*

#### **4. Conclusiones**

*4.1 Que desde año 2011, los servicios de limpieza de los despachos que conforman las administraciones del primer y segundo circuito judicial de San José, han sido adjudicados a una empresa privada con la finalidad de que brinden este servicio. De lo anterior, la mayoría de puestos cuya actividad sustantiva estaba relacionada con las labores de limpieza, han sido objeto de cambios sustanciales al desempeñar otro tipo de labores, como en el caso particular de la Administración del OIJ.*

*4.2 El 13 de abril de 2011, el Poder Judicial y la empresa “MULTIASA”, suscribieron el contrato N° 013-G-11 para la prestación de servicios de limpieza de varios edificios, entre ellos el Alpino, en el que se encontraba la Administración del OIJ. El 24 de noviembre de 2011, mediante oficio 8740-DP/01-2011 la MSc. María Gamboa Aguilar, Jefa de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría del Poder Judicial informó a la empresa que la limpieza incluye la casa contigua al edificio indicado, que es donde se encuentra actualmente ubicada la administración del OIJ. Los servicios de limpieza brindarse en la forma, condiciones y periodicidad de acuerdo con lo establecido en el apartado 2 de Condiciones Específicas del pliego de condiciones de la licitación lo cual incluye la infraestructura física (pisos, paredes, puertas, ventanas, cielo raso, aceras, piletas, servicios sanitarios, ascensores, áreas comunes como los gimnasios, comedores, salas*

*de juicio y de deliberación, gradas, rampas o cualquier otra área requerida), equipos de oficina, e involucran la recolección de basura.*

*4.3 Que la plaza de interés, perteneciente a la Administración del OIJ, en la actualidad no realiza tareas de limpieza, ya que, como se dijo, con la suscripción del contrato de limpieza, dichas actividades, a partir del 28 de noviembre de 2011 fueron asumidas por personal externo a la institución, en las instalaciones de la Administración de OIJ.*

*4.4 Al efectuar el análisis del puesto 43211 de Auxiliar de Servicios Generales 2, clase angosta Conserje 2, correspondiente a la Administración del OIJ, se observa que a dicho puesto se le han asignado nuevas funciones de índole Administrativa como resultado del cambio de la dinámica y necesidades de la oficina, lo cual se pudo corroborar por medio de la información obtenida, mediante la aplicación de las herramientas propias de la técnica de la valoración y clasificación de puestos, cuales son la entrevista y el cuestionario.*

*4.5 Hay evidencia suficiente y apropiada que permite demostrar que el puesto 43211 ha sufrido una variación sustancial y permanente en los niveles de dificultad y responsabilidad de las actividades que realiza, siendo que se orientan principalmente a tareas propias de un Auxiliar Administrativo, como resultado de la dinámica de la oficina bajo estudio.*

## 5. Recomendaciones

5.1. Con base en el presente análisis, se recomienda reasignar el puesto 43211 tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

**Cuadro N°3**  
**Modificaciones Propuestas**

Información General		Situación Actual			Situación Propuesta			Diferencia Salarial
<u>Oficina</u>	<u>Ocupante</u>	<u>Clase Ancha</u>	<u>Clase Angosta</u>	<u>Salario Base Actual</u>	<u>Clase Ancha</u>	<u>Clase Angosta</u>	<u>Salario Base Propuesto</u>	
Puesto 43211 Secretaría General del OIJ	Oscar Mario Otárola Solís	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	∅338.600	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	∅360.600	∅22.000

Fuente: Índice Salarial Vigente.

5.2. En virtud de la recomendación anterior, se presenta el impacto presupuestario que genera la recalificación propuesta en la presente investigación.

**Cuadro N°4**  
**Resumen del Impacto Presupuestario**

Número de Puesto	Concepto	Auxiliar de Servicios Generales 2 (actual)	Auxiliar Administrativo (propuesta)	Diferencia Mensual	Diferencia Anual
43211	Salario base	∅338.600,00	∅360.600,00	∅22.000,00	∅264.000,00
	Anuales (22)	∅190.561,21	∅202.395,53	∅11.834,32	∅142.011,84
	ICS (11%)	∅37.246,00	∅39.666,00	∅2.420,00	∅29.040,00
	R.E.F.J (10%)	∅33.860,00	∅36.060,00	∅2.200,00	∅26.400,00
<b>Total</b>		<b>∅600.267,21</b>	<b>∅638.721,53</b>	<b>∅38.454,32</b>	<b>∅461.451,84</b>

Fuente: Índice Salarial vigente al II semestre 2011, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

5.3. Dadas las características propias de la estructura orgánica funcional de la Administración del OIJ, considerando que existe un servicio contratado de limpieza que consiste en darle mantenimiento completo al

*Edificio que ocupa la oficina y como se pudo evidenciar el cargo bajo análisis ha recibido la asignación de nuevas funciones de índole administrativo, como resultado del cambio de la dinámica y necesidades de la oficina; es por ello que se recomienda reasignar el puesto en estudio dado que realiza las funciones anteriormente descritas.*

*5.4 Se recuerda al Administrador del OIJ que en la descripción de la clase de puestos correspondiente al “Auxiliar Administrativo”, en el apartado de Factores Organizacionales y Responsabilidad por Funciones, establece que “la responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo. Una incorrecta ejecución de ése puede afectar el curso normal de las actividades por lo cual para el desarrollo de éstas existen métodos, procedimientos, normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas debidamente establecidas. Además es responsable de aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.”*

*5.5 En apego al acuerdo tomado por el Consejo Superior, en la sesión N° 65-11, celebrada el 28 de julio del año 2011, artículo XXVI, mediante el cual indica que:*

*“... 8.) El Departamento de Personal en futuros informes, de manera expresa, indicará la fecha a partir de la cual se pueden hacer efectivas las reasignaciones salariales, por contarse con contenido presupuestario para ello.*

*De la consulta efectuada mediante correo electrónico a los compañeros de la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial de este Departamento de Gestión Humana, a fin*

*de establecer si existe contenido presupuestario para hacerle frente a esta erogación, nos señalan que no existe contenido presupuestario para hacerle frente a esta erogación.* <sup>7</sup>

*5.6 Finalmente, es indispensable considerar que, de conformidad con 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 y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa “...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...”.*

## **ANEXO #1**

### **Descripción de la clase de puesto Conserje 2**

#### **CONSERJE 2**

#### **XIII. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecutar labores de limpieza, actividades sencillas de oficina y apoyo en mensajería.

<sup>7</sup> Ver correo electrónico de fecha 23 de febrero del 2012

#### XIV. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Realizar las labores de limpieza de las instalaciones, equipo y mobiliario de oficina.
- ✓ Preparar, llevar y traer documentos, materiales, evidencias, constancias, valores y correspondencia, expedientes y otros.
- ✓ Registrar en el libro de conocimientos expedientes, informes, notas y documentos enviados a otros despachos.
- ✓ Realizar labores de mensajería.
- ✓ Sacar las fotocopias que se requieran.
- ✓ Llevar el registro del correo certificado.
- ✓ Colaborar en la atención del teléfono y del público.
- ✓ Ejecutar otras tareas sencillas de oficina.
- ✓ Tramitar comisiones sencillas.
- ✓ Recibir y agregar a los expedientes escritos, oficios, partes de tránsito y otros documentos.
- ✓ Efectuar depósitos bancarios.
- ✓ Abrir y cerrar la oficina a las horas establecidas.
- ✓ Servir de pregonero en los remates judiciales.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

#### XV. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

##### Responsabilidad

##### Por funciones

Es responsable de brindar un servicio eficiente; la responsabilidad es limitada; acata instrucciones precisas para ejecutar las tareas rutinarias mediante métodos y procedimientos claramente establecidos; además es responsable de aplicar los procedimientos de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.

##### Por relaciones de trabajo

El trabajo impone pocas relaciones de trabajo, excepto con compañeros y superiores inmediatos.

##### Por equipo, materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento de los materiales y equipo asignado y reportar cualquier falla o anomalía que se presente al superior inmediato.

### Condiciones de trabajo

Para la ejecución de esta actividad, al ocupante del cargo le corresponde trasladarse a diversos despachos. Esta actividad demanda realizar esfuerzo físico.

### Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se comentan repercuten negativamente en el ornato de las instalaciones de la institución, así como atrasos en las actividades que le sean asignadas.

### Supervisión

#### Recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales, procedimientos, normas y disposiciones administrativas que se dicten al efecto. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad del servicio prestado.

#### Ejercida

No ejerce supervisión.

## XVI. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

#### Responsabilidad

Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencia de sus actos

#### Iniciativa

Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.

#### Compromiso

Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.

#### Orientación al Servicio

Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.

#### Orientación a la calidad

Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

## XVII. REQUISITOS

### Obligatorios

#### Formación académica

Bachiller en Educación Media.



<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de tres meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
--------------------	--

**XVIII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:**

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
<b>Ámbitos:</b> - Jurisdiccional - Auxiliar de Justicia - Administrativo	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	Operativo

**Aprobada por el Consejo Superior, en la sesión N° 108-2010, celebrada el 09 de diciembre del 2010, artículo LXIX.**

**Se acordó:** Acoger el informe técnico en todos sus extremos.

**ARTICULO IX**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-027-2012 señala:*

*Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que la Secretaría General de la Corte por medio del Oficio N° 7916-11 de fecha 14 de septiembre de 2011, transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Superior, en la sesión N° 73-11 celebrada el día 25 de agosto del 2011, artículo V, en la que el Licenciado Mario Mena Ayales, Integrante del Consejo Superior, hace de conocimiento el correo electrónico suscrito por el Jefe interino en ese entonces de la Delegación Regional de Alajuela, relacionado con las reasignaciones propuestas correspondientes a diferentes puestos de las Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial y en el que se indica lo siguiente:*

*“...le reenvió la gestión del servidor Marco Castro Jiménez, quien se desempeña en este despacho como Técnico Administrativo 1.*

*Al respecto, como su estimable persona conoce, Marco se ha venido desempeñando de manera interina en ese puesto desde el 4 de enero de 2010 y hasta la fecha. Dicho puesto fue creado con la finalidad de que el servidor que lo ocupara se dedicara a tareas de apoyo administrativo, de acuerdo a las necesidades reales del despacho y bajo ese perfil el Departamento de Personal creó la plaza dicha, para la cual solicitaban como requisitos los siguientes: Un año en la carrera de administración de empresas y seis meses de experiencia en el puesto. Con esos requerimientos esta jefatura ha nombrado hasta la fecha de manera interina al servidor Marco Castro Jiménez quien satisfactoriamente lo ha desempeñado mostrando además carisma y compromiso en sus tareas, convirtiéndose en un apoyo de mucha importancia para esta jefatura en las tareas administrativas. Aunado a esto Marco no se ha limitado al requisito académico del puesto que exigían un año en la carrera de administración, sino que durante este tiempo se ha preocupado por avanzar en esa carrera y bajo la expectativa de superarse para cumplir mejor el puesto, ha logrado el grado de bachillerato en Administración de empresas.*

*No obstante lo dicho, el Consejo Superior resolvió cambiar el perfil de la plaza de Técnico Administrativo a Técnico en Archivo y con eso modificaron también el perfil de los requisitos del puesto, resolviendo que se requerirá el grado académico de técnico de archivo; con esa variación el servidor queda sin opción de continuar desempeñando ese puesto, toda vez que su formación académica técnicamente es diferente.*

*Con lo dicho, pretendemos se valore el caso y que los respetables miembros de ese Consejo, hagan una reconsideración del estudio de la plaza, tomando en cuenta que para los interés prácticos de la función del despacho, el perfil de desempeño del servidor Castro Jiménez es idóneo de acuerdo a las necesidades y los potenciales académicos, de actitud y aptitud. Lo anterior sin dejar de lado la consideración y el reconocimiento para el servidor aludido, quien durante este tiempo pasado además de prestar su servicio idóneamente, ha proyectado su formación bajo la expectativa de cumplir con los requerimientos para el puesto que fue contratado.*

*En su defecto, se valore conceder al servidor dicho, alguna oportunidad para que adapte su currículo a la necesidad del nuevo perfil de la plaza, o cualquier otra opción que le permita la oportunidad de concursar a futuro para el puesto.”*

*Con respecto a lo anterior, se tiene lo siguiente:*

*- El Consejo Superior en la sesión N° 37-11, celebrada el 26 de abril del año en curso, artículo XX, aprobó el informe N° SAP-011-2011, de esta sección, en relación con las reasignaciones propuestas correspondientes a*

*diferentes puestos en las Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial de Alajuela y Limón. Lo anterior, derivado del informe de plazas 105-PLA-CE-2009 elaborado por el Departamento de Planificación, correspondiente al Estudio de Plazas de la Propuesta Integral Moderada para atender el Proceso Penal del Primer Circuito Judicial de Alajuela y del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (aprobado en la sesión N° 38-09 (trabajo de presupuesto 2009).*

*- Nuestra Sección para establecer el detalle de los puestos procedió a identificar en la relación de puestos vigente de la institución los puestos asignados a cada una de las dependencias bajo estudio (Delegación Regional O.I.J. de Alajuela y Delegación Regional O.I.J. de Limón), con el propósito de establecer en un primer momento la estructura orgánica funcional con que cuenta cada despacho. En esta identificación preliminar de los puestos se detalló: número, clase, estado (propiedad o vacante) y ocupante (cédula, nombre y apellidos), etc. Para establecer la estructura imperante en el momento del estudio se solicitó a las jefaturas la información respectiva a Doña Nieves Rueda Rincón, entonces Jefe de la Delegación Regional de Alajuela, y a Don Gerald Campos Valverde, Jefe de la Delegación Regional de Limón.*

- Para efectos ilustrativos el Departamento de Planificación establece la siguiente estructura funcional y especializada para la Delegación de Alajuela y de conocimiento de ambas jefaturas:

Estructura propuesta para la Delegación del OIJ de Alajuela	
Oficina	Detalle de Plazas
<u>Jefatura Delegación</u>	1 Jefe Prof. de Investigación 2 1 Jefe de Investigación 3 1 Secretario 1
<u>Área de Apoyo Administrativo</u>	1 Auxiliar Administrativo <b>1 Técnico Admtivo.</b> (Plaza a crear nueva para Encargado de Archivo a considerarse su creación en el 2012) 3 Aux. Admtivo. (actuales) 1 Aux. Admtivo. (Plaza nueva a crear para Drogas y Delitos varios) 1 Aux. Admtivo. (Plaza a crear nueva para Robo de Vehículos y Robos) 2 Auxiliar Administrativo (Denuncias son actuales)
<u>Archivo Criminal</u>	1 Perito Judicial 1 (Lofoscopia) 1 Auxiliar Administrativo (Plaza nueva a considerarse en el 2012)
<u>Análisis Criminal</u>	1 Analista en Criminología
<u>Oficialía de Guardia</u>  Cada turno dispone de 1 Oficial de Investigación, 2 parejas de investigadores, un radiooperador y un Auxiliar Administrativo para toma de denuncias o cualquier labor de oficina que se requiera.	1 Jefe de Investigación 1 (Plaza nueva a crear) <b>4 Grupos:</b> 4 Oficial de Investigación (2 plazas nuevas a crear) 8 Investigador 2 (4 plazas de Investigador 1 que ya existen, a <a href="#">recalificar</a> a Investigador 2) 8 Investigador 1 4 Aux. Admtivo. (Todas son plazas nuevas a crear) 4 Técnicos Especializados 2 (Radiooperador) (2 Plazas nuevas a crear)
<u>Drogas y Delitos Varios</u> Drogas: 1 pareja por turno y 2 personas por el día. LPVCM: 1 pareja Sexuales: 2 parejas Estafas: 2 personas Homicidios: 2 parejas	1 Jefe de Investigación 1 (Plaza Investigador 1 a <a href="#">recalificar</a> a Jefe de Investigación 1) 4 Oficial de Investigación (2 plazas de Investigador 1 a Oficial de Investigación) 7 Investigador 2 (3 plazas de Investigador 1 que ya existen, a <a href="#">recalificar</a> a Investigador 2) 12 Investigador 1
<u>Robo de Vehículos</u> 1 parejas en turno para motos y vehículos. En el día: 1 pareja trámite rápido, 2 parejas para motos y 2 para vehículos.	1 Jefe de Investigación 1 (Plaza de Investigador 1 a <a href="#">recalificar</a> a Jefe de Investigación 1) 2 Oficial de Investigación (una Plaza de Investigador 1 a <a href="#">recalificar</a> a Oficial de Investigación) 3 Investigador 2 (plazas de Investigador 1 que ya existen, a <a href="#">recalificar</a> a Investigador 2) 8 Investigador 1
<u>Robos (Robos, Asaltos y Hurtos)</u>	1 Jefe de Investigación 1 (Plaza de Investigador 1 a <a href="#">recalificar</a> a Jefe de Investigación 1) 2 Oficial de Investigación (Una plaza de Investigador a <a href="#">recalificar</a> a Oficial de Investigación 1 ) 2 Investigador 2 (1 plaza de Investigador 1 que ya existe, a <a href="#">recalificar</a> a Investigador 2) 8 Investigador 1
<u>Cárceles</u>	1 Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional (Crear esa plaza para el custodio que asume las labores de Encargado de Cárceles) 18 Custodios de Detenidos (8 plazas nuevas a crear ya incluidas en el informe N.059-PLA-CE-2009)

Fuente: Informe de plazas 105-PLA-CE-2009 elaborado por el Departamento de Planificación,

- En algunos puestos de la estructura se solicitó el cuestionario de clasificación y valoración con el fin de analizar las tareas de cada uno y determinar los temas a tratar en las entrevistas personales. Los puestos a los que se le solicitó completar el cuestionario utilizado por esta Sección para determinar su correspondiente clasificación y valoración dentro de la estructura de puestos de la institución fueron: al Auxiliar Administrativo del área de Archivo Criminal, el Técnico Administrativo del área de Apoyo Administrativo y al Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional del área de Cárceles.

- Ahora bien, el día 21 de septiembre de 2010 se recibió el cuestionario con la información solicitada al servidor Marco Antonio Castro Jiménez en la cual detalla las principales tareas que ejecuta en el puesto y que a continuación se transcriben:

- Archivar y custodiar toda clase de documentación.
- Llevar y alimentar los controles manuales electrónicos, para una mayor seguridad del préstamo y entrega de la documentación archivada.
- Llevar controles electrónicos por mes de expedientes recibidos y entregados, para realizar estadísticas del flujo de trabajo del total de informes sin indicios, con

*indicio, oficios y documentación que se maneja en la oficina.*

- *Revisar los expedientes y velar por la entrega de los mismos a la sección de archivo.*
- *Llevar el control de los vehículos decomisados.*
- *Realizar remesas de los expedientes policiales al Archivo Judicial y tramitar la eliminación de todo tipo de documentación.*
- *Solicitar suministros al Departamento de Proveeduría, así como almacenarlo en las bodegas correspondientes, para lo cual realiza inventarios previos a los pedidos trimestrales.*
- *Realizar revisión general de los vehículos oficiales asignados a la Delegación.*
- *Rotular carpetas, cajas y ampos, para llevar un control de la documentación.*

*Y para ratificar o ampliar la información recibida por parte del servidor, se procedió a consultar dentro del mismo cuestionario a la Licda. Nieves Rueda Rincón, Jefa de la Delegación Regional O.I.J. Alajuela quien indica lo siguiente:*

*“...Los cambios se dieron a partir del 7 de enero de 2010, a raíz del aumento de personal y cargas de trabajo, donde se vio la necesidad de estructurar las funciones para ordenar los expedientes y documentación de la oficina, esta plaza también se le asignó la función de la revisión física de los vehículos.*

*Dentro de las tareas más importantes está lo referente al orden y manejo del archivo, eliminación de documentación y remesas, las cuales estaban pendientes de realizar. También la entrega e ingreso de documentación, de manera ordenada y respaldada para evitar pérdida de los mismos. Con relación a la experiencia y educación que debe tener la persona indica que necesariamente tiene que ser un técnico de archivo o un diplomado en administración de empresas...”.*

*Tal y como se deduce de la información anterior, en el puesto ocupado por el señor Castro Jiménez se desarrollan diversas actividades orientadas a archivar todo tipo de documentación, ya sea que se archivan expedientes policiales (tales como estafas, violaciones, casos de narcotráficos, homicidios, etc.), información sobre casos de investigación, expedientes disciplinarios y administrativos, dictámenes criminalísticos, facturas de alimentación de detenidos y control de boletas de combustibles, entre otras.*

*Por lo tanto, es conveniente que quienes se destaquen como responsables de la administración de un centro documental o archivo, tengan una formación específica en esta disciplina, con la finalidad de promover y mantener la conservación adecuada del patrimonio documental, así como gestionar eficientemente la información, es decir facilitar y agilizar su uso oportuno mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas.*

*También es válido indicar, que la clasificación y valoración definida para el puesto que ocupa el servidor corresponde al análisis de los deberes y responsabilidades asignadas a dicho cargo, a la luz de los diferentes factores organizacionales y ambientales que lo caracterizan, mismos que*

*fueron ampliamente analizados en el informe en cuestión y no en forma aislada al tema de estructura y organización, razón por la cual se considera que la clasificación otorgada a este puesto como Técnico en Archivo, es la que se ajusta a las condiciones y características propias de este cargo.*

*En relación con el puesto en cuestión, es importante aclarar a las partes interesadas que la dispensa de los requisitos establecidos para las clases de puestos solamente se presenta en aquellas personas **que ocupan puestos en propiedad a nivel no profesional**, pues en caso de los **servidores interinos** que ocupen un cargo ya sea por sustitución, vacaciones o incapacidad **deben cumplir obligatoriamente con los requisitos establecidos** para la clase en la cual se les esta nombrando o reasignando. Por lo que aplicar este instrumento a servidores interinos que ocupan puestos vacantes, iría en contra de la idoneidad de las personas así como de los procesos de reclutamiento y selección establecidos para los nombramientos interinos y en propiedad.*

### **Conclusiones**

*De acuerdo a la normativa existente, en toda institución deberá existir un Archivo Central, el cual deberá encargarse de coordinar todas las actividades archivísticas que realicen los archivos de gestión de la entidad. Asimismo, existen archivos administrativos de gestión ubicados en ciertos departamentos, direcciones y administración*



*regional, en los cuales se centraliza la documentación que ingresa y es producida en cada dependencia en la que se ubican.*

- *La conveniencia de quienes se destaquen como responsables de la administración de un centro documental o archivo, tengan una formación específica en esta disciplina, con la finalidad de promover y mantener la conservación adecuada del patrimonio documental, así como gestionar eficientemente la información, es decir facilitar y agilizar su uso oportuno mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas.*
- *Según información suministrada por las partes mediante cuestionario, se concluye que es necesario y de suma importancia que el personal inmerso en funciones de archivo cuente con los conocimientos básicos en materia archivística, lo cual contribuirá al desarrollo del perfil de cada uno de ellos para el desenvolvimiento adecuado de las funciones.*
- *Como resultado de la aplicación del mismo a la parte interesada y con el aporte de la Jefatura de la Delegación Regional O.I.J. Alajuela se procedió a realizar las modificaciones en el puesto, las cuales se ajustan a las necesidades que se presentan y necesitan en dicha oficina. Si es importante recordar a los señores miembros de ambos Consejos el conocimiento por parte de esos órganos las*

*situaciones en cuanto a nombramientos de personal sin requisito, que no se llevara a cabo la implementación del cambio de estructura propuesto por el Departamento de Planificación, detener el pago de reasignaciones y otras circunstancias derivadas de la gestión de la entonces Jefa de la Delegación Regional de Alajuela Nieves Rueda Rincón.*

- *Queda en evidencia que el cargo número 353949, debe de mantenerse como Técnico Administrativo 1, pero con la especialidad propia en Archivo. Lo anterior, por cuanto el Departamento de Planificación establece un modelo en la Delegación Regional de Alajuela que imite al que se aplica actualmente en el Departamento de Investigaciones Criminales del Primer Circuito Judicial de San José, estrategia que además de permitir el combate a la delincuencia, busca elevar la eficiencia y calidad del servicio brindado en las dependencias regionales. Dicha propuesta, contiene grupos de trabajo especializados con los que se pretende mitigar las bandas organizadas, incrementar la capacidad de respuesta policial y la complejidad de los asuntos a investigar, así como descentralizar y alivianar el tramo de control de las jefaturas de las delegaciones respecto a la supervisión, control y asesoramiento al personal investigativo. Es así, que en el apartado de “VII. SITUACIONES PARTICULARES” se consigna:*

“... 7.2.3 A continuación se presenta la información que se obtuvo de los cuestionarios de clasificación y valoración de puestos, los cuales han sido completados por cada uno de los funcionarios, con el visto bueno de las respectivas jefaturas. De igual forma, se toma en consideración los resultados de las entrevistas realizadas.

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<i>Técnico Administrativo 1</i>
<b>NUMERO DEL PUESTO:</b>	<i>359349</i>
<b>DESPACHO U OFICINA:</b>	<i>Delegación Regional O.I.J. Alajuela</i>
<b>OCUPANTE ACTUAL</b>	<i>Marco Antonio Castro Jiménez</i>

- *Archivar y custodiar toda clase de documentación.*
- *Llevar y alimentar los controles manuales electrónicos, para una mayor seguridad del préstamo y entrega de la documentación archivada.*
- *Llevar controles electrónicos por mes de expedientes recibidos y entregados, para realizar estadísticas del flujo de trabajo del total de informes sin indicios, con indicio, oficios y documentación que se maneja en la oficina.*
- *Revisar los expedientes y velar por la entrega de los mismos a la sección de archivo.*
- *Llevar el control de los vehículos decomisados.*
- *Realizar remesas de los expedientes policiales al Archivo Judicial y tramitar la eliminación de todo tipo de documentación.*
- *Solicitar suministros al Departamento de Proveeduría, así como almacenarlo en las bodegas correspondientes, para lo cual realiza inventarios previos a los pedidos trimestrales.*
- *Realizar revisión general de los vehículos oficiales asignados a la Delegación.*
- *Rotular carpetas, cajas y ampos, para llevar un control de la documentación.*

- *Y para el caso de las “Recomendaciones” se establece:*

“9.6 Mantener la clasificación actual de los puestos N° 359349 y 359358 de Técnico Administrativo 1, pero creándole una nueva clase angosta que identifique las labores específicas que ejecuta este cargo, tal y como se detalla a continuación:

<b>N° Puestos</b>	<b>Clasificación Actual</b>		<b>Clasificación Propuesta</b>	
	<b>Clase Ancha</b>	<b>Clase Angosta</b>	<b>Clase ancha</b>	<b>Clase angosta</b>
<i>359349 359358</i>	<i>Técnico Administrativ o 1</i>	<i>Técnico Administrativo 1</i>	<i>Técnico Administrativo 1</i>	<i>Técnico en Archivo</i>

*En virtud de lo anterior, se estima necesario realizar los ajustes técnicos en el apartado de descripción de la clase de puesto específico que comprende el puesto de Técnico en Archivo, tal como se muestra en el documento adjunto.*

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
<i>Departamentos: Gestión Humana, Secretaría General de la Corte, Escuela Judicial. Delegaciones Regionales del O.I.J.</i>	<i>Técnico Administrativo 1</i>	<i>Técnico en Archivo</i>

### **Recomendaciones**

- *Se le reitera a la Jefatura de la Delegación Regional O.I.J. de Alajuela su deber de velar porque los ocupantes de los puestos desarrollen las funciones correspondientes en concordancia con la clasificación y valoración derivadas de las propuestas contenidas en el informe SAP-011-2011. Lo anterior con el propósito de mantener el equilibrio en la estructura ocupacional y salarial vigente. Asimismo se recuerda a dicha jefatura estar al tanto para que los servidores interinos que ocupen un cargo ya sea por sustitución, vacaciones o incapacidad cumplan obligatoriamente con los requisitos establecidos para la clase en la cual se les esta nombrando.*
- *Denegar la solicitud del señor Marco Antonio Castro Jiménez, quien ocupa el cargo interno N° 359349, ya que los requisitos formales del puestos son los siguientes:*

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

	Segundo año universitario	Archivística
Experiencia	Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros Requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.	

*Se acordó: Tomar nota del informe SAP-027-2012 y por quedar claramente establecido en él que debe desempeñar una serie de tareas archivísticas, así como de naturaleza administrativa, modificar el requisito académico para este tipo de cargos de modo que se lea: Segundo año universitario en Archivística y/o Administración.*

### **ARTICULO X**

*Se procede a conocer el informe SAP-320-2011, relacionado con solicitud de recalificación de los Profesionales en Informática 3 de la Dirección de Tecnología de la Información. Las conclusiones del informe son las siguientes:*

#### **Conclusiones**

- *Los puestos objeto de este estudio se ubican en la Sección de Sistemas de información de la Dirección de Tecnología de la información, la clasificación que ostentan corresponde a clase ancha de “Profesional en Informática 3” y clase angosta de “Analista Programador 3.”*

- *La Sección de Sistemas de Información es la encargada de elaborar, instalar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos en los distintos despachos judiciales dentro de las principales tareas están; desarrollo de sistemas, equipo contraparte en el desarrollo de sistemas mediante contratación externa, mantenimiento de sistemas, apoyo en la definición e implantación de esquemas de seguridad, elaboración de documentación de los sistemas de información, atención al usuario, e investigación.*
- *La Sección esta compuesta por el siguiente grupo Profesional; dos plazas de Jefe Administrativo 4, cinco plazas de Profesional en Informática 3, veinte plazas de Profesional en Informática 2, además de 9 plazas de Profesional en Informática 1.*
- *Los puestos en estudio, clasificados como Profesionales en Informática 3 les corresponde; planear, organizar, controlar y supervisar todas las etapas del desarrollo de un proyecto, así como coordinar con los equipos de trabajo de desarrollo de sistemas informáticos aspectos como: porcentaje de utilización de los recursos, avance real de los cronogramas, reuniones con los usuarios, procesos de implantación del sistema, valorar los riesgos del proyecto, entre otros.*
- *De las Secciones que componen la Dirección de Tecnología de la Información solamente la Sección de Sistemas de información*

*cuenta con puestos ubicados en el nivel 3 de la clase de Profesionales en Informática, esto por cuanto a esta clase de puestos le corresponde la coordinación técnica y administrativa de un equipo de trabajo y por ende el desarrollo de un proyecto informático en todas sus fases (desde la investigación hasta el mantenimiento del sistema desarrollado), razón por la cual gozan de una diferenciación salarial en relación con la clase que les antecede en la serie de Profesional en Informática.*

- *Del análisis de los factores de clasificación y valoración de puestos, el nivel de complejidad y responsabilidad presente en los cargos que originan este estudio, se tiene que están acorde a la naturaleza funcional de la clase que actualmente ocupan los recurrentes, la cual se refiere a la: “Coordinación y ejecución de labores de gran complejidad en análisis, diseño y programación de sistemas de procesamiento electrónico de datos”.*
- *Mediante el informe SAP 376-09, la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, rinde el estudio de revaloración de puestos relacionado con la gestión presentada por la Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial y otros, en el cual se estudiaron los puestos a nivel profesional de la institución entre ellos estaban los “Puestos de Profesional en Informática 3”.*

- *Producto de las recomendaciones emitidas en dicho informe éste puesto fue revalorado y por ende considerando el salario base y los pluses sufrió un aumento mensual de ¢ 133.518.80 a partir del **primero de enero del 2011**. En este mismo sentido cabe indicar que los ajustes aplicados a esta clase de puesto se realizaron en aras de mantener la consistencia y el equilibrio interno de la estructura de salarios de la institución.*
- *Asimismo, según el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión extraordinaria de presupuesto del 2008, N° 10, artículo X del 13 de abril de 2007, en relación con el informe N° 075-PLA-DO-2007, referente al estudio de plazas nuevas para ese entonces Departamento de Tecnología, esta Sección considera prudente que tal y como fue aprobado por el Órgano Superior se realice la contratación de un especialista en el tema informático para que efectúe un estudio de los proyectos que tienen a cargo los “Profesionales en Informática 3” y determine así la equidad en la distribución de los proyectos.*

*Es así que se recomienda desestimar la solicitud planteada por los “Profesionales en Informática 3” del Departamento de Tecnología de la información, por cuanto según se desprende del análisis de los factores de clasificación y valoración de puestos así como del nivel de complejidad y responsabilidad presentes en los cargos, estos están acordes a la*



*naturaleza funcional de la clase que actualmente ocupan los recurrentes, asimismo, según estipendios asignados a esta clase de puesto compensa de manera adecuada el conjunto de características que ostentan esos cargos y es congruente con la estructura ocupacional y salarial vigente.*

**Se acordó:** Acoger en todos sus extremos el informe SAP-320-2011 y por lo tanto, mantener la clasificación de los cargos Profesional en Informática 3 de conformidad con la estructura y funciones actuales.

### **Zonaje**

#### **ARTICULO XI**

*El Licenciado **José Luis Gómez Ruiz** en correo electrónico de 26 de enero del presente año señala:*

“El suscrito José Luis Gómez Ruiz, cédula 5-0347-0978 el día de hoy en consulta con la encargada de zonaje me indico que se debía enviar esta nota a dicho consejo. Esto en razón de que mi persona esta solicitando el porcentaje por concepto de zonaje. Si bien es cierto estoy nombrado de forma interina como Defensor Público en la zona de Guanacaste y soy originario de la misma, mi persona se desplazo desde el 2007 a la zona central del país y lo cierto del caso es que actualmente he establecido mi domicilio permanente en la zona de Alajuela, dado que he convivido en unión libre con la señora Noris López Carvajal cédula 2-0615-0896 desde hace mas de cuatro años la cual es originaria de Alajuela, con la cual tengo un hijo nacido en Alajuela de nombre Gerardo Alonso Gómez López cédula 2-896-938 de cuatro años de edad, y que es hasta el 27 de noviembre de 2010 que mi persona contrajo nupcias en Alajuela con mi esposa López Carvajal, con lo cual se puede observar que mi vida gira en torno a Alajuela. Si bien es cierto mi esposa e hijo actualmente se encuentran conmigo en Guanacaste, propiamente en Nicoya, en barrio la Virginia, 250 metros del OJI, esto se da por razones de no perder el crecimiento de nuestro hijo y no perjudicar nuestra relación de pareja, y por estar variando nuestro domicilio permanente. Aclaro en este acto que dejar de ser nombrado en Guanacaste, yo y mi familia regresaríamos a nuestro domicilio en Alajuela, propiamente en Pilas de San Isidro 150 metros al noroeste del abastecedor pilas, casa con gradas al frente con un galerón sin paredes a la par, dicha casa es propiedad de Virginia Rodríguez Cabalceta, abuela materna de mi esposa, domicilio al cual nos trasladamos en periodos de cierre colectivo por ser nuestro

domicilio permanente. Aclaro que esto lo informo para ser lo mas transparente posible en mis gestiones y se me apruebe el porcentaje de zonaje. Agradezco de antemano su pronta respuesta. Dudas o consultas a mi correo electrónico [jgomezru@poder-judicial.go.cr](mailto:jgomezru@poder-judicial.go.cr) o bien a los teléfonos 85-01-21-90 o bien 89--10-63-72(teléfono de mi esposa).”

***Se acordó:*** *Por las razones expuestas por el Sr. Gómez Ruiz, autorizar el pago de zonaje mientras prevalezcan las condiciones citadas por el servidor. Será su responsabilidad informar oportunamente de cualquier modificación en las circunstancias que deban ser consideradas para el otorgamiento de este beneficio.*

## ***ARTICULO XII***

*El señor **Hernán Vega Sánchez** en correo electrónico fechado 10 de febrero indica:*

“Reciban un cordial saludo. Con todo respeto, apelo a ustedes para exponerles el problema que se me presenta respecto reconocimiento del pago del zonaje. Les detallo el caso: me trasladé desde la zona de Turrialba, lugar en el que he vivido desde hace aproximadamente 26 años, a razón de la oportunidad que se me brindó de laborar en la Delegación Regional Pococí-Guácimo, y que dicho sea de paso agradezco infinitamente. Debido a la distancia que existe entre la localidad de Turrialba y Pococí, me sería imposible viajar diariamente y brindar una pronta respuesta en caso de que se me necesitase de carácter urgente en la Delegación, por lo que junto con mi esposa mesuramos la opción de mi traslado accidental a la zona durante mi tiempo servicio y en los días libres me desplazo hasta nuestro domicilio permanente en la localidad de Turrialba.

Actualmente se me devolvió el beneficio de zonaje porque se afirma el traslado de mi núcleo a la zona, afirmación que con todo respeto manifiesto como falsa, mi persona es la única que se ha trasladado a la zona y bajo una connotación accidental o transitoria mientras transcurren mis días de servicio en la institución; he de aceptar que esporádicamente recibo la visita de mi esposa, pero no significa que ella se haya trasladado a la zona, por el contrario, continua viviendo en la localidad de Turrialba y da avance su carrera universidad en la Universidad ULICORI en San José.

Por lo anterior les solicito respetuosamente se analice mi caso específico y se me restablezca el beneficio del pago del zonaje, como corresponde y goza cualquier servidor de esta noble institución en una situación homóloga a la mía.”

*Se acordó: Por las razones expuestas por el Sr. Vega Sánchez autorizar el pago de zonaje mientras prevalezcan las condiciones citadas por el servidor. Será su responsabilidad informar oportunamente de cualquier modificación en las circunstancias que deban ser consideradas para el otorgamiento de este beneficio.*

### **Sección de Reclutamiento y Selección**

#### **ARTICULO XIII**

*La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-0659-2012 señala:*

*Se eleva para su debido trámite la gestión presentada por las servidoras **Hellen Segura López y Lizeth Azofeifa Villalobos**, en su orden Coordinadora Judicial y Técnica Judicial interinas de la **Fiscalía de Cóbano**, con el aval de la licenciada Tatiana Chaves Lavagni, Fiscal Adjunta de Puntarenas, en la que solicitan que a las dos servidoras se les incorpore en las nóminas respectivas en virtud de que no recibieron el correo electrónico del Concurso y por consiguiente no integraron las nóminas para las plazas que ocupan interinamente.*

#### **I. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:**

*1.1 Esta oficina remitió el pasado 03 de febrero las nóminas N°12-2012 y 13-2012 para nombrar en propiedad en ese orden las plazas vacantes N° 110387 de la clase **Coordinador Judicial 2** y la N° 352085 de*

***Técnico Judicial 2;** adscritas a la Fiscalía de Cóbano y publicadas en el concurso N° 24-2011, cuya fecha de cierre fue el 21 de diciembre del año anterior.*

*No obstante, las servidoras Segura López y Azofeifa Villalobos, ocupantes interinas de ambos cargos no fueron incorporadas en las nóminas en virtud de que no se inscribieron en el concurso mediante el formulario electrónico de participación, y además no cumplían el año continuo e ininterrumpido en el cargo para ser incluidas de oficio.*

*1.2 El correo electrónico donde se publicó el concurso, como es usual, fue remitido por la Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas a toda la población judicial, el miércoles 07 de diciembre de 2011; sin embargo, dada la gran cantidad de información que deben hacer circular diariamente por ese medio, esa oficina no cuenta con registros que permitan verificar el correcto envío a una oficina en particular y mucho menos comprobar que haya sido leído por los destinatarios.*

*1.3 Mediante correo electrónico recibido en esta oficina el pasado 08 de febrero, las dos servidoras presentaron una nota en la cual manifiestan que en esa Fiscalía no se recibió el correo electrónico con la publicación del concurso. A su vez remiten el criterio técnico del Profesional en Informática de Puntarenas, que avala la problemática en la conexión de correo electrónico que poseen, y de igual manera se recibió por aparte nota de la Fiscalía Adjunta de Puntarenas, Licda.*

*Tatiana Chaves, quien apoya la gestión en caso de que se compruebe la falla informática.*

*A continuación un extracto de esas manifestaciones:*

➤ **Hellen Segura y Lizeth Azoifeifa, Coordinadora y Técnica Judicial a.í.:**

*“...Si bien es cierto, que la inscripción de la terna se cerró, les informamos que la co-suscrita Hellen Segura López y el señor Fiscal Lic. Sergio Vives Díaz, somos los encargados de revisar el correo, tanto él como yo no hemos recibido la información de ese concurso.*

*De haberse recibido el correo, de inmediato las suscritas nos hubiéramos inscrito para participar en la terna, ya que somos nacidas en Cóbano de Puntarenas y tenemos nuestra familia en el lugar donde trabajamos, por lo que es de gran importancia para nosotros tener propiedad laboral en el lugar donde vivimos.*

*Cabe mencionar que el correo electrónico de la Fiscalía de Cóbano, estuvo teniendo problemas los últimos meses del año 2011, dándole solución el informático a finales de diciembre 2011, situación que va a sustentar dicho profesional mediante informe que se adjunta, por lo que considero que en el tiempo que estuvo dañado el correo electrónico fue remitida la información a nuestro despacho, siendo por supuesto infructuosa, dejándonos a nosotras sin la posibilidad de integrar dichas ternas; pero principalmente, consideramos que el envío de la información vía correo electrónico, no sustituye de ninguna manera, el envío formal de inscripción de la terna por parte de esa Sección, a la oficina judicial que requiere dichos nombramientos...”.*

➤ **Licda. Tatiana Chaves Lavagni, Fiscal Adjunta de Puntarenas:**

*“...Asimismo, el Técnico Informático de Puntarenas, ha hecho constar en documento que le adjunto, que para los primeros días del mes de diciembre el fax MODEM estuvo fuera de servicio.*

*En caso de corroborarse que las funcionarias no tuvieron acceso a la información por causas ajenas a ellas, le solicito que las mismas sean incluidas dentro de la lista, con la finalidad de poder participar en el presente concurso...”*

➤ **Carlos Luis González Lara, Profesional Informática 1 Puntarenas:**

*”...El problema del despacho de la Fiscalía de Cóbano con respecto al correo electrónico institucional es complicado por diversos factores que afectan la comunicación ágil, tales como:*

- a) El acceso al correo es por medio de conexión telefónica, la cual es lenta, menos de 56 kbps por segundo y otras veces no se logra la conexión.*
- b) El gran volumen de información que se envía ahora por correo, debido a la nueva política "Cero papel". Esto conlleva a una saturación del correo, y por las bajas*

velocidades de conexión, las labores de mantenimiento de correo (revisar, guardar y eliminar) se hace complicada.  
c) La baja capacidad del correo para almacenar información: 20 MB, hace que este se este llenando constantemente, lo cual no permite el ingreso de nuevos correos ni el envío de los mismos...”  
d) En los primeros días de diciembre se dañó un fax módem, el cual se procedió a cambiar en esos días, lo cual dejó al despacho unos días sin conexión de correo.  
e) A veces el servidor de correo de San José del cual depende la conexión de este despacho, ha tenido fallas, lo cual deja a todas las oficinas que usan conexión vía telefónica, sin servicio de correo.

1.4 Es importante señalar que la nómina N°12-2012 está conformada por 83 personas, mientras que la N° 13 por un total de 114 personas; no obstante, después de una revisión de las oficinas consignadas, en ninguna de ellas participaron personas nombradas en la Fiscalía de Cóbano, incluso no hay ningún oferente que labore en otros despachos de ese cantón (Juzgado Contravencional y Menor Cuantía, Oficina Regional del OIJ, Unidad de Localizaciones o Defensa Pública).

En virtud de esta situación, se consultó telefónicamente con el personal del Juzgado, de la Defensa Pública y del OIJ, que tienen a cargo la revisión del correo electrónico y en ninguno de los casos recuerdan haber visto la publicación de este concurso.

1.5 Por otra parte, en aras de procurar una mayor publicidad de las comunicaciones referentes a nuestro quehacer y que son remitidas por otra oficina (Protocolo y Relaciones Públicas), la Sección de Reclutamiento envió a todas las oficinas involucradas en el concurso un correo de recordatorio con la información de interés que se adjunta a

*este informe. En el caso que nos ocupa, como se puede apreciar en la imagen anexa que muestra el seguimiento a ese correo electrónico, éste fue entregado en la plataforma o servidor informático correspondiente, en fecha 07 de diciembre de 2011; no obstante, no se generó ningún registro de que el documento fuera leído ni tampoco se puede tener constancia de que haya sido accesado correctamente por el destinatario.*

## **II. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN:**

*2.1 Según lo manifestado por las dos servidoras de la Fiscalía de Cóbano y ratificado por el Profesional en Informática de Puntarenas, es posible que debido al tipo de conexión que poseen para revisar el correo electrónico, hayan existido problemas que impidieran tener acceso a la información en el tiempo y forma oportunos, y que su no participación en efecto se debió a que no tuvieron conocimiento del concurso, máxime si se considera que ambas vienen ocupando el puesto y viven en la zona, por lo cual tal como lo manifiestan en su nota, tendrían un interés real de ser nombradas en propiedad en esos puestos.*

*2.2 De igual manera, cabe señalar que de las consultas realizadas a otros despachos del cantón de Cóbano, ninguna persona recuerda que hayan tenido acceso a esa publicación del concurso lo cual se refleja en las dos nóminas, en donde no se inscribió ninguna persona de la zona. Ello no significa necesariamente que en el resto de oficinas no se haya recibido el correo, pues contrario al tipo de conexión con que cuenta la Fiscalía, muchas de ellas sí tienen acceso directo al correo institucional mediante la red, pero llama la atención que evidentemente no se dio la publicidad deseada para que la información circulara entre los despachos del lugar, y en apariencia –según lo manifestado por las personas consultadas- tampoco hubo coordinación por parte de la Administración*



*Regional de Puntarenas, para que a través de las jefaturas de las diferentes oficinas, se hiciera algún tipo de recordatorio para que todas las personas contaran con este tipo de información.*

*2.3 En conclusión, para el caso que nos ocupa se demostró el interés de las oferentes por participar en el puesto que desempeñan interinamente y además existe un criterio técnico que si bien no especifica las fechas en que esa oficina estuvo sin acceso al correo electrónico por el daño sufrido en el fax módem, sí es claro en señalar en que esos problemas efectivamente existieron y se presentaron durante los primeros días de diciembre.*

*Es así que con base en los argumentos planteados por las servidoras Segura y Azofeifa, las manifestaciones del Informático Regional de Puntarenas, así como la información recabada en otras oficinas de la zona de Cóbano, se recomienda aceptar la solicitud de ambas servidoras y por consiguiente incorporarlas en dos nuevas nóminas para Técnico Judicial 2 y Coordinador Judicial 2 de la Fiscalía de Cóbano.*

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

**Se acordó:** *Acoger en todos sus extremos el informe RS-0659-2012 y por las razones excepcionales ahí descritas, permitir la participación de las gestionantes en las nóminas correspondientes.*

## **ARTICULO XIV**

*La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-0676-2012 indica:*

*Para su conocimiento y fines consiguientes, rendimos el presente informe relacionado con la solicitud de declarar desierto el concurso No. 010-2011, específicamente el puesto 350308 de Gestor de la Capacitación 2 (Profesional en Métodos de Enseñanza) adscrito a la Unidad de Capacitación y Supervisión de la Defensa Pública.*

### **I ORIGEN**

**1.1** *Mediante oficio adjunto No. 2272-DPUC-2011 de fecha 22 de diciembre de 2011, la señora Olga Fallas Ulloa, Supervisora de Capacitación de la Defensa Pública, expone entre otros aspectos lo siguiente:*

*“...La Unidad de Capacitación de la Defensa Pública se ha distinguido por ser un Departamento sui géneris en su proyección laboral, en el tanto nos ocupamos de capacitar en varias materias (penal, pensiones alimentarias, familia, laboral, disciplinario, agrario, penal juvenil, ejecución de la pena, contravenciones, acoso sexual) y tenemos como población meta una pluralidad de profesionales especialistas en diferentes materias que atienden poblaciones en condiciones de vulnerabilidad, personal administrativo, investigadores y asistentes jurídicos.*

*Estas circunstancias indicadas, implican necesariamente que el personal que labora para la Unidad, cumpla con una serie de requisitos formales y personales (sensibilidad, compromiso, mística, conocimientos en las materias en las que trabaja la institución, seriedad, entre otras características); rigurosidades que a pesar de nuestros múltiples esfuerzos por reclutar una persona profesional que ocupe el puesto de metodóloga, no ha sido posible encontrar el perfil idóneo, en el tanto las personas que se han postulado para la plaza, no reúnen los requisitos en su totalidad ni las expectativas requeridas, lo cual podría incidir seria y negativamente en el servicio público que se presta y que hasta el momento ha buscado siempre la excelencia.*

*[...]*

*En virtud de lo expuesto, conversé hace un tiempo con doña Marta Iris Muñoz y me recomendó expresarte esta situación, así que **consideramos que es oportuno declarar el concurso de metodólogo en la Unidad de capacitación de la Defensa Pública desierto, y para el próximo año dos mil doce, permitírnos hacer nombramientos interinos ocupando el puesto en mención, a fin de corroborar que la persona que se nombre, responsable y efectivamente, cumpla con lo requerido.***” (Énfasis agregado)

**1.2** *En virtud de lo anterior, en aras de cumplir con lo acordado por el Consejo de Personal en Sesión 10-2011 celebrada el 19 de mayo de 2011, artículo VII, en oficio RS-0229-2012 de fecha 23 de enero de los corrientes, se le solicitó al Licenciado José Luis Soto Richmond, Administrador de la Defensa Pública, ampliar las razones que justificaran tal solicitud y con esto demostrar de forma clara y objetiva que se realizaron los esfuerzos necesarios para valorar a cada uno de los oferentes que integran la nómina en cuestión.*

**1.3** *Ante tal solicitud, la Licda. Olga Fallas, en adendum al oficio adjunto No. 2272-DPUC-2011 de fecha 23 de enero del año en curso, manifiesta lo siguiente:*

*“...En atención al oficio n°. RS-0229-12 que se hizo llegar a la Defensa Pública el 23 de enero del año en curso, es menester indicar que en la Unidad de Capacitación se realizaron los análisis y las gestiones pertinentes y necesarias para tratar de determinar cuáles personas de las que integraban la nómina n°. 0274-2011 podían cumplir con el perfil y con las exigencias académicas y laborales (experiencia) que se requerían para ocupar el puesto de “Profesional en Métodos de Enseñanza”; no obstante, a pesar de las múltiples acciones realizadas, no se logró visualizar que alguna de las personas postulantes cumpliera con las expectativas que tanto objetiva como subjetivamente<sup>3</sup> se habían erigido y que tuviera todas las competencias humanas y técnicas que a nuestro criterio son las indispensables para el puesto.*

*Para ejemplificar lo anteriormente afirmado, obsérvese que esta servidora –junto con las personas que integran la Unidad de Capacitación– estudió los currículos de quienes se postularon para la plaza en cuestión, sin embargo se descartaron algunas personas prima facie por no tener los presupuestos que desde nuestra perspectiva se consideraban los idóneos e infaltables para ocupar el puesto (por ejemplo, hubo nueve personas que por una*

u otra razón no estaban adscritas al Colegio de Licenciados y Profesores [COLYPRO] y una no tenía el grado académico requerido); por otra parte, después de este análisis y procurando brindar mayores oportunidades a aquellas personas de quienes se apreciaron algunas características o atestados de interés, se procedió a darles una cita para entrevistarles.

[...]

Es importante señalar que las entrevistas fueron realizadas conjuntamente por mí y por la Licda. Damaris Cruz Obregón, quien también forma parte de la Unidad de Capacitación y reiterando lo que ya se adelantó brevemente en el párrafo precedente, de las results de estas conversaciones no se logró destacar que alguna de las personas aspirantes tuviera el perfil idóneo que se requiere para laborar en la Defensa Pública, que como ya hemos indicado no en pocas ocasiones con anterioridad, es una institución muy sui generis dentro del Poder Judicial por las materias que atiende, por su concepción humanista y crítica, por la población usuaria y por el compromiso que debe asumirse para con ella.

En este orden de ideas lo que debe también valorarse es que la forma en la que deben construir diseños curriculares, así como también la manera en la que se deben abordar los temas que serán tratados por las personas facilitadoras de actividades académicas, deben ser muy particularizados, de hecho, deben incluirse transversalmente tópicos relativos a la equidad de género, al sistema de gestión ética del Poder Judicial, al enfoque pedagógico por competencias y al método constructivista y como podrá suponerse por lo que se ha venido exponiendo, las personas oferentes para el puesto de marras prácticamente no conocían estos aspectos y en consecuencia difícilmente podrían ponerlos en práctica ante un eventual nombramiento, mucho menos si el mismo era en propiedad.

No puede dejar de mencionarse que por las particularidades del puesto (un profesional en métodos de enseñanza que tendría que trabajar no solo con temas de materia penal como ocurre en el Ministerio Público o el Organismo de Investigación Judicial, sino también con asuntos de penal juvenil, ejecución de la pena, penalización de la violencia contra las mujeres, flagrancia, contravenciones, disciplinario, agrario, pensiones alimentarias, familia y laboral), no pueden aplicarse los mismos parámetros de medición que podrían ser de utilidad para evaluar plazas en otras dependencias del Poder Judicial, de manera que el procedimiento lógico para la elección de una persona con las habilidades técnicas y con las aptitudes para desempeñar el puesto en cuestión depende de la experimentación, es decir, antes de que se ubique a una persona en esta plaza en propiedad, deben hacerse pruebas con varios postulantes que es el otro tema que estamos recomendando aplicar de previo.

Con base en lo anteriormente detallado y tomando como punto de partida el hecho de que antes de que se nombre en propiedad a cualquier persona en una plaza tan fundamental como la de profesional en métodos de enseñanza se deben probar a los mejores oferentes, y por todo lo antes expuesto, se reitera respetuosamente ante ustedes, la solicitud de que necesariamente se declare desierto el concurso n°. 010-11.” (El subrayado no es del original)

- 1.4 Por su parte, mediante nota de fecha 06 de febrero en curso, la máster Ana Barboza Monge, Técnica Supernumeraria de la Sección de Asesoría Legal, manifiesta:

*“...dado que se me ha informado mediante consulta realizada a la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, que actualmente el concurso N° 010-2011, de Gestor de la Capacitación 2 (Profesional en Métodos de Enseñanza, en la Unidad de Capacitación y Supervisión de la Defensa Pública), se encuentra en estudio, siendo que se solicitó declararse **desierto**.*

*Por lo anterior, expongo a ustedes mi inconformidad y oposición al cierre de este concurso, ya que mi persona cumple con todos los requisitos solicitados. No está demás manifestar, que cuento con licenciatura y maestría en Ciencias de la Educación, con énfasis en Administración Educativa, misma rama o especialización que se encontraba en los requisitos **deseables** del puesto.*

*A nivel personal, apelo a la oportunidad que encontré en dicho puesto, en el que considero tengo derecho, para eventualmente desenvolverme profesionalmente en el área y carrera que estudié.*

*Me pongo a su disposición y respetuosamente, solicito se rechace la declaración de nulidad o desierto del concurso N° 010-2011, y se proceda a nombrar conforme corresponda...”*

## **II ANTECEDENTES**

**2.1** *La Sección de Reclutamiento y Selección en fecha 27 de junio de 2011, publicó el concurso N° 0010-2011 para llenar en propiedad, entre otras la plaza vacante No. 350308, correspondiente a la clase de Gestor de la Capacitación 2 (Profesional en Métodos de Enseñanza) de la Unidad de Capacitación y Supervisión - Defensa Pública, cuyo periodo de inscripción finalizó el 08 de julio de 2011.*

**2.2** *Una vez cerrado dicho concurso, esta oficina remitió el 05 de agosto del 2011, mediante correo electrónico al licenciado José Luis Soto Richmond, la nómina No. 0274-2011 correspondiente al puesto No. 350308, con la finalidad de que realizara la correspondiente designación en propiedad.*

**2.3** *Posteriormente, el 07 de setiembre del año anterior, la Supervisora de Capacitación de la Defensa Pública Olga Fallas Ulloa, señala tener*

*dudas en relación con el requisito académico a nivel universitario que poseen varios concursantes, pues no coinciden con exactitud con el que indica el Manual de Puestos.*

*En virtud de lo anterior, el Consejo de Personal dispuso en Sesión No. 022-2011 celebrada el 06 de octubre de 2011, artículo VII, lo siguiente:*

*“Comunicar a la Sección de Reclutamiento y Selección que a juicio de este Consejo, deben considerarse atinentes para este puesto, además de las ya establecidas en el Manual, la Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Orientación Educativa, Docencia, Docencia en Sociología, Informática Educativa, Psicopedagogía y la Maestría en Ciencias de la Educación con mención en la Enseñanza de la Informática.”*

**2.4** *En atención a lo resuelto por el Consejo de Personal, esta oficina el 22 de diciembre del 2011, procedió a remitir nuevamente la nómina N° 0274-2011 con la finalidad de que se procediera con la selección definitiva para nombrar en propiedad en la plaza que nos ocupa.*

**2.5** *Finalmente, mediante correo electrónico de fecha 13 de enero de 2012, se recibió la solicitud de declarar desierto el nombramiento en esta plaza, en razón según se indica, de que pese a las múltiples acciones realizadas, no se logró visualizar que alguna de las personas aspirantes, cumpliera con las expectativas y competencias humanas y técnicas que a su criterio son las indispensables para el puesto.*

### **III CONSIDERACIONES**

**3.1** *El Manual Descriptivo de Clases de Puestos establece para la clase de Gestor de la Capacitación 2 (Profesional en Métodos de Enseñanza) los siguientes requisitos:*

- ✓ *Bachiller en Educación Media.*
- ✓ *Licenciatura en Ciencias de la Educación con alguno de los siguientes énfasis:*
  - *Educación de Adultos*
  - *Currículo*
  - *Administración de Programas de Educación no formal*
  - *Informática educativa*
  - *Evaluación educativa*
  - *Administración Educativa*
  - *Con otro énfasis acorde al cargo, a juicio del Consejo de Personal (\*)*
- ✓ *Incorporado al Colegio Profesional de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes*
- ✓ *Mínimo un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto*
- ✓ *Conocimiento de estrategias de aprendizaje para educación en línea*
- ✓ *Conocimiento en desarrollo de materiales didácticos en formato físico y digital*
- ✓ *Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.*

***Deseable:***

- ✓ *Maestría en Tecnología Educativa*
- ✓ *Maestría con énfasis en Administración Educativa*
- ✓ *Maestría Profesional en Evaluación Educativa*

*(\*) Ver apartado 2.3*

**3.2** *La nómina No. 0274-2011 está conformada por 27 oferentes los cuales se inscribieron en el tiempo y forma establecidos para dichos efectos, según la siguiente distribución:*

<i>Oficina en la cual laboran</i>	<i>Cantidad de Participantes</i>
<i>Defensa Pública</i>	<i>1</i>
<i>Otros Departamentos y Despachos del Poder Judicial</i>	<i>9</i>
<i>No laboran para el Poder Judicial</i>	<i>17</i>
<b><i>Total</i></b>	<b><i>27</i></b>

**3.3** *Según nuestros registros informáticos, la última persona que ocupó la plaza de interés fue la servidora Nuria González Villalobos, quien integra la nómina No. 0274-2011 y cumple con los requisitos señalados para la clase; sin embargo, después del 30 de junio de 2011 regresó a la Sección de Bioquímica a su puesto en propiedad*

como Técnico Especializado 6, y desde entonces no se registran nombramientos interinos en la plaza de metodólogo.

3.4 De acuerdo con lo manifestado por la Licda. Fallas Ulloa, en esa oficina estudiaron los currículos y entrevistaron a 16 de los 27 oferentes, pues según dice descartaron algunas personas (11 en total) que desde su perspectiva no contaban con los requisitos o el perfil para el cargo. Entre las personas entrevistadas se encuentran las siguientes:

#	Nombre	Cédula	Fecha de la entrevista
1	Aguilar Agüero José David	4-0174-0888	16 de setiembre de 2011
2	<b>Barboza Monge Ana (*)</b>	<b>1-1076-0203</b>	<b>24 de febrero de 2011</b>
3	Camacho Fallas Carlos Adrián	1-0466-0536	3 de noviembre de 2011
4	Castellón Arroyo Patricia	1-0601-0070	22 de octubre de 2010
5	González Villalobos Nuria	4-0145-0042	22 de octubre de 2010
6	Granados Masís Adrián Alberto	4-0148-0667	9 de setiembre de 2011
7	Gutiérrez Escobar Nidia	1-0919-0145	11 de noviembre de 2011
8	Guzmán Badilla Luis Diego	6-0238-0158	2009
9	Luna González Fabiola Raquel	1-0880-0224	21 de junio de 2010
10	Montero Sánchez Luz Marina	1-0782-0674	25 de abril de 2011
11	Mora Román Wagner Gerardo	1-1114-0821	4 de noviembre de 2011
12	Quesada Monge Lindy	1-0977-0891	16 de setiembre de 2011
13	Ramírez Barquero Susana Gabriela	4-0166-0176	3 de noviembre de 2011
14	Vargas Gómez Brígida	3-0332-0995	9 de setiembre de 2011
15	Vargas Jiménez Any	7-0174-0772	4 de noviembre de 2011
16	Villalobos Oviedo Luis Humberto	1-0821-0268	22 de junio de 2011

(\*) La servidora Barboza Monge presentó la gestión adicional que se incluye en este informe.

3.5 Como parte del análisis e investigación, se procedió a verificar los expedientes electrónicos y a calcular la experiencia de los 27 oferentes que integran la nómina, con la finalidad de poder determinar cuantos cumplen con los requerimientos que establece la



*clase de Gestor de la Capacitación, para lo cual se determinó lo siguiente:*

#	Cédula	1er Apellido	2do. Apellido	Nombre	Requisito Académico Licenciatura	Incorporación al Colegio Licenciados y Profesores	Experiencia (1 año en labores relacionadas con el puesto)
1	04-0174-0888	Aguilar	Agüero	José	Si Cumple	Si Cumple	Si Cumple
2	05-0299-0761	Angulo	Cisneros	Marcos	Si Cumple	Si Cumple	Si Cumple
3	01-1076-0203	Barboza	Monge	Ana	Si Cumple	Si Cumple	No Cumple
4	01-0466-0536	Camacho	Fallas	Carlos	Si Cumple	Si Cumple	Si Cumple
5	01-0964-0810	Camacho	Padilla	Jonathan	Si Cumple	Si Cumple	Si Cumple
6	03-0267-0462	Campos	Hernández	Rodrigo	Si Cumple	Si Cumple	Si Cumple
7	01-0601-0070	Castellón	Arroyo	Patricia	Si Cumple	Si Cumple	Si Cumple
8	01-1180-0140	Cedeño	Monge	William	No presentó documentación		
9	01-0582-0800	Chacón	Arrieta	Freddy	No Cumple	No Cumple	No Cumple
10	01-0835-0027	Fernández	López	Elba	No Cumple	No Cumple	No Cumple
11	06-0329-0555	Gamboa	Jiménez	Melissa	No Cumple	No Cumple	No Cumple
12	04-0145-0042	González	Villalobos	Nuria	Si Cumple	Si Cumple	Si Cumple
13	04-0148-0667	Granados	Masis	Adrián	Si Cumple	Si Cumple	Si Cumple
14	01-0919-0145	Gutiérrez	Escobar	Nidya	Si Cumple	Si Cumple	Si Cumple
15	06-0238-0158	Guzmán	Badilla	Diego	Si Cumple	Si Cumple	Si Cumple
16	01-0712-0533	Jiménez	Araya	Ricky	No presentó documentación		
17	01-0880-0224	Luna	González	Fabiola	Si Cumple	Si Cumple	Si Cumple
18	01-0845-0987	Marín	Mesén	Carlos	No Cumple	Si Cumple	No Cumple
19	01-0782-0674	Montero	Sánchez	Luz	Si Cumple	Si Cumple	Si Cumple
20	01-1114-0821	Mora	Román	Wagner	Si Cumple	Si Cumple	Si Cumple
21	01-0977-0891	Quesada	Monge	Lindy	Si Cumple	Si Cumple	Si Cumple
22	04-0166-0176	Ramírez	Barquero	Susana	Si Cumple	Si Cumple	Si Cumple
23	05-0364-0192	Salazar	Mora	Isaac	No Cumple	No Cumple	No Cumple
24	03-0332-0995	Vargas	Gómez	Brígida	Si Cumple	Si Cumple	Si Cumple
25	07-0174-0772	Vargas	Jiménez	Any	Si Cumple	Si Cumple	Si Cumple
26	02-0354-0564	Vásquez	Pérez	Irene	Si Cumple	No Cumple	Si Cumple
27	01-0821-0268	Villalobos	Oviedo	Luis	Si Cumple	Si Cumple	Si Cumple

*A la luz de lo mostrado en el cuadro anterior, se puede interpretar que de los 27 candidatos que integran la nómina, 18 cumplen con todos los requisitos académicos y de experiencia que la clase de puesto de marras exige, siendo que entre ellos se destacan oferentes que la Licda. Fallas **no entrevistó y descartó** por no tener los “presupuestos” para ocupar el cargo.*

**3.6** *Finalmente, con base en el párrafo anterior, se determina además que la servidora Ana Barboza Monge, quien manifiesta su disconformidad con la solicitud planteada por la Defensa Pública,*

*no cumple con la experiencia mínima de “Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto” al cierre del concurso, pues posee 8 años, 6 meses y 7 días pero en puestos de Técnico Judicial y Supernumerario los cuales difieren de la naturaleza de la clase que nos ocupa.*

#### **IV CONCLUSIONES**

- 4.1 *El concurso No. 10-2011 de Gestor de Capacitación 2 (Profesional en Métodos de Enseñanza) se tramitó conforme al pasado plan de contingencia de llenado de vacantes aprobado por el Consejo Superior y comunicado por la Secretaría General de la Corte mediante Circular 84-11.*
- 4.2 *Que a la luz del análisis y las revisiones efectuadas se constató que existen 18 personas que integran la nómina No. 0274-2011 que cumplen con todos los requisitos, entre los cuales se encuentran candidatos que no fueron entrevistados, y fueron descartados previamente por parte de las funcionarias de Capacitación de la Defensa Pública, encargadas de esa valoración.*
- 4.3 *Que la servidora judicial Ana Barboza Monge, quien integra la nómina No. 0274-2011 y se encuentra disconforme con la solicitud planteada por la Unidad de Capacitación y Supervisión de la Defensa Pública, a la fecha de cierre del concurso de marras no cumple con el*

*requisito de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*

## ***V RECOMENDACIÓN***

*Por lo anteriormente expuesto, salvo criterio contrario de ese Consejo, la Sección de Reclutamiento y Selección recomienda:*

- 1) Desestimar la solicitud planteada por la Jefatura de la Unidad de Capacitación- Supervisión de la Defensa Pública, e instar a la licda. Fallas Ulloa a valorar a aquellos oferentes que fueron descartados y que cumplen con todos los requisitos que exige la clase, según la información indicada en el apartado 3.5 de este informe, en aras de salvaguardar el principio de igualdad en la participación y condiciones para optar por un cargo en la Administración Pública, según lo establecen las regulaciones existentes en este sentido así como distintos pronunciamientos de la Sala Constitucional.*
- 2) Comunicar a la máster Ana Barboza Gómez que se toma nota de sus manifestaciones; sin embargo, pese a que cumple con la mayoría de requisitos que establece la clase (incluyendo la preparación académica deseable), carece de uno de ellos referente al año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, por lo cual lamentablemente, no podría ser considerada de momento para el nombramiento en propiedad en caso de que esta nómina deba resolverse.*

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

**Se acordó:** *Denegar la gestión de la Defensa Pública de declarar desierto el Concurso N° 010-2011 e instar a esa entidad a culminar con las fases del proceso de selección en aras de salvaguardar los intereses de los participantes que cumplen con todos los requisitos. Si después de cumplir con el proceso, considera que debe impugnar la nómina, deberá proceder de conformidad con el artículo 43 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 29 del Estatuto de Servicio Judicial.*

### **Dedicaciones Exclusivas**

#### **ARTICULO XV**

*Se conoce el informe N° 0635-UCS-AS-2012 sobre la solicitud del Bachiller **Angelo Solís Soto** Profesional 1 en la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Pococí y Guácimo, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

#### **1. RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Ángelo Solís Soto
<b>N° Cédula:</b>	01-1216-0542
<b>Puesto:</b>	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)
<b>Oficina:</b>	Delegación Regional de Pococí y Guácimo
<b>Período del Nombramiento:</b>	A partir del 01-11-2011 en propiedad Puesto N° 103775
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	23 de diciembre del 2011
<b>Recomendación:</b>	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Este pago rige a partir del:</b>	<b>A partir del 23 de diciembre del 2011</b>
<b>Número de referencia de la gestión:</b>	<b>1958-11</b>

#### **2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional Administrativo 1:

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.

\* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 27-11 celebrada el 24 de marzo del 2011, artículo XXVIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
<b>Información Académica</b>	Bachillerato en Dirección de Empresas	Universidad de Costa Rica	25-10-2006
<b>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</b>	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	23-11-2007

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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

### **ARTICULO XVI**

*Se conoce el informe N° 0648-UCS-AS-2012 sobre la solicitud del Bachiller Rafael Sequeira Soto Oficial de Investigación en la Sección de Robo de Vehículos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

#### **1. RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Rafael Sequeira Soto
<b>N° Cédula:</b>	01-1045-0743
<b>Puesto:</b>	Oficial de Investigación
<b>Oficina:</b>	Sección de Robo de Vehículos
<b>Período del Nombramiento:</b>	A partir del 15-12-2011 en propiedad puesto N° 109827
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	20 de enero del 2012
<b>Recomendación:</b>	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Este pago rige a partir del:</b>	<b>A partir del 20 de enero del 2012</b>
<b>Número de referencia de la gestión:</b>	<b>1142-12</b>

#### **2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Oficial de Investigación:

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

\*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	Bachillerato en Criminología	Universidad Estatal a Distancia	21-07-2006
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica	12-03-2011

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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

### **ARTICULO XVII**

*Se conoce el informe N° 0651-UCS-AS-2012 sobre la solicitud de la Licenciada **Kembly Jiménez Castro** Profesional 2 en la Administración del Organismo de Investigación Judicial, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

#### **1. RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Kembly Jiménez Castro
<b>N° Cédula:</b>	01-0814-0418
<b>Puesto:</b>	Profesional 2 (Profesional Administrativo 2)
<b>Oficina:</b>	Administración del Organismo de Investigación Judicial
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 09-01-2012 al 31-03-2012 Puesto N° 364030
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	24 de enero del 2012
<b>Recomendación:</b>	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Este pago rige a partir del:</b>	<b>A partir del 24 de enero del 2012</b>
<b>Número de referencia de la gestión:</b>	<b>1399-12</b>

## 2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional Administrativo 2:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.

\* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 27-11 celebrada el 24 de marzo del 2011, artículo XXVIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
<b>Información Académica</b>	Bachillerato en Administración de Recursos Humanos	Universidad Autónoma de Monterrey	19-05-2011
	Licenciatura en Administración de Empresas según certificación N° 0019095	Universidad Central	18-01-2012
<b>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</b>	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	14-10-2011

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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

### **ARTICULO XVIII**

*Se conoce el informe N° 0652-UCS-AS-2012 sobre la solicitud del Bachiller **Oscar Villegas Grijalba** Oficial de Investigación en la Unidad de Protección a Víctimas y Testigos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

#### 1. RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	Oscar Villegas Grijalba
<b>N° Cédula:</b>	05-0274-0069
<b>Puesto:</b>	Oficial de Investigación
<b>Oficina:</b>	Unidad de Protección a Víctimas y Testigos
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 01-01-2012 al 31-03-2012 puesto N° 363920
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	01 de febrero del 2012
<b>Recomendación:</b>	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>

<b>Este pago rige a partir del:</b>	<b>A partir del 01 de febrero del 2012</b>
<b>Número de referencia de la gestión:</b>	<b>1967-12</b>

## 2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Oficial de Investigación:

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

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

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
<b>Información Académica</b>	Bachillerato en Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	25-11-2011
<b>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</b>	Incorporación	Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica	29-01-2012

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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

## **ARTICULO XIX**

*Se conoce el informe N° 0653-UCS-AS-2012 sobre la solicitud del Licenciado **Mario Enrique Muñoz Montero** Administrador Regional 1 en la Administración de Grecia, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

### 1. RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	Mario Enrique Muñoz Montero
<b>N° Cédula:</b>	02-0377-0377
<b>Puesto:</b>	Administración Regional 1
<b>Oficina:</b>	Administración Regional de Grecia
<b>Período del Nombramiento:</b>	02-01-2012 al 08-01-2012 Puesto N ° 359190 06-02-2012 al 06-02-2012 Puesto N ° 359190



<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	03 de enero del 2012
<b>Recomendación:</b>	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Este pago rige a partir del:</b>	<b>A partir del 03 de enero del 2012</b>
<b>Número de referencia de la gestión:</b>	<b>2175-12</b>

## 2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Administración Regional 1:

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.

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

Condición del solicitante:

	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
<b>Información Académica</b>	Bachillerato en Contaduría	Universidad Metropolitana Castro Carazo	02-06-2001
	Licenciatura en Contaduría Pública	Universidad Metropolitana Castro Carazo	08-06-2002
<b>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</b>	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	28-01-2011

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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

### **ARTICULO XX**

*Se conoce el informe N° 0932-UCS-AS-2012 sobre la solicitud del Licenciado **Marco Danny Hernández Mata** Coordinador de Unidad 2 en la Unidad de Producción Audiovisual, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

## 1. RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	Marco Danny Hernández Mata
<b>N° Cédula:</b>	01-0873-0775

<b>Puesto:</b>	Coordinador de Unidad 2 (Coordinador Unidad de Apoyo a la Capacitación)
<b>Oficina:</b>	Unidad de Producción Audiovisual
<b>Período del Nombramiento:</b>	En propiedad a partir del 01-01-2012 Puesto N° 108572
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	01 de enero del 2012
<b>Recomendación:</b>	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Este pago rige a partir del:</b>	<b>A partir del 01 de enero del 2012</b>
<b>Número de referencia de la gestión:</b>	<b>551-12</b>

## 2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

- a. El Consejo Superior en sesión 104-09 del 17 de noviembre del dos mil nueve, artículo XLVII aprobó la reasignación para el puesto N° 108572 pasando de ser Jefe Administrativo 1 a Coordinador de Unidad 2 (Coordinador Unidad de Apoyo a la Capacitación) puesto que en ese momento se encontraba vacante.
- b. La Sección de Reclutamiento y Selección con el fin de formalizar el nombramiento en propiedad para el puesto N° 108572, remite al Director de la Escuela Judicial la nómina 455-10, publicada mediante concurso N° 19-2010. En ese sentido, según manifestaciones del personal de la Escuela Judicial y diferentes consultas realizadas por esa sección, logran determinar que los oferentes existentes para este puesto no cumplen con lo establecido en el Manual de Puestos Vigentes y que de anularse esta plaza del concurso N° 19-10 y generarse una nueva convocatoria, sin variar los requerimientos académicos de la misma, muy probablemente se obtendrían los mismos resultados, para lo cual rinde el informe RS-103-2011 y se somete a criterio del Consejo de Personal.
- c. El Consejo de Personal en sesión N° 13-2011 del 30 de junio del 2011, artículo IX acuerda:
- 1- Tomar nota del informe RS-1403-11 y por las razones ahí contenidas, que demuestran la existencia de inopia, avalar y mantener la Nómina N° 455-10.*
- 2- Solicitar al Departamento de Gestión Humana que modifique el requisito del puesto tomando en consideración lo aquí expuesto."*
- d. Según consulta realizada al Manual Descriptivo de Puesto del Poder Judicial, para la clase de puesto Coordinador Unidad de Apoyo a la Capacitación debe ser el siguiente:

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.		
	<b>Unidad de Trabajo</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Unidad de Materiales Escritos	Licenciatura en Filología en lingüística española	Incorporado al Colegio Profesional de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes.
	Unidad de Producción Multimedia	Licenciatura en Diseño Gráfico	Incorporado al Colegio Profesional cuando exista la entidad
		Licenciatura en Diseño Publicitario	Incorporado al Colegio Profesional cuando exista la entidad
Licenciatura en Cine y Televisión	Incorporado al Colegio Profesional cuando exista la entidad		

	Unidad de Producción Audiovisual	<p>O Haber aprobado la totalidad de los siguientes cursos ofrecidos por el Instituto Nacional de Aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnicas básicas de producción.</li> <li>▪ Técnicas de Guión I y II</li> <li>▪ Apreciación de Audiovisual</li> <li>▪ Técnicas de Realización</li> <li>▪ Técnicas de Dirección de Cámaras</li> <li>▪ Técnicas de Sonido</li> <li>▪ Técnicas de Iluminación</li> <li>▪ Técnicas de Cámara</li> <li>▪ Técnicas de Edición</li> </ul>	los siguientes
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnicas de Edición no Lineal</li> </ul>	

\* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 104-09 celebrada el 14 de noviembre del 2009, artículo XLVII.

- e. Por otra parte, se procedió con la revisión de los atestados del servidor Hernández Mata, y se tiene la siguiente información:

	Título	Institución	Fecha
<b>Información Académica</b>	Bachillerato en Periodismo	Universidad Federada de Costa Rica	03-02-2009
	Licenciatura en Producción y Realización Audiovisual	Universidad Federada de Costa Rica	08-02-2010
<b>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</b>	Incorporación	Colegio de Periodistas de Costa Rica	Diciembre 2008

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

### 3. OTRAS CONSIDERACIONES:

- 3.1.** Luego del análisis realizado se logra determinar que según lo indicado en los puntos 2.4 y 2.5 el servidor Hernández Mata no cumple con lo establecido en el Manual de Puestos vigentes, sin embargo dada la necesidad institucional y la inexistencia de personal que cumpla con los requisitos establecidos, se autoriza el nombramiento en propiedad del señor Hernández como Coordinador de Unidad 2.
- 3.2.** De manera tal que el Consejo de Personal autorizó continuar con la nómina en propiedad para el puesto 108572, ya que se demuestra la existencia de inopia, y solicita al este Departamento la variación de los requisitos académicos.
- 3.3.** Adicionalmente el Consejo Superior en sesión N° 04-12 del 19 de enero del presente año, artículo IV aprueba nombrar al señor Hernández en propiedad a partir del primero de enero del año en curso, pese a que el cambio en los requisitos académicos se encuentra aún pendiente por parte de este Departamento. En ese sentido se logra comprobar que se cambia la naturaleza del puesto y sus requisitos académicos establecidos actualmente.

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio este Departamento recomienda el reconocimiento de la dedicación exclusiva a partir de que el interesado presentó la solicitud, es decir, el primero de enero del año en curso, lo anterior ya que el nombramiento en propiedad se realiza por inopia según lo acordado por el Consejo de Personal.

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

## **ARTICULO XXI**

*Se conoce el informe N° 0944-UCS-AS-2012 sobre la solicitud del Licenciado Alex Gerardo Pérez Esquivel Coordinador de Unidad 3 en la Unidad de Salud e Higiene Ocupacional, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

### **1.RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Alex Gerardo Pérez Esquivel
<b>N° Cédula:</b>	01-0715-0931
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Unidad 3
<b>Oficina:</b>	Unidad de Salud e Higiene Ocupacional
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 16-01-2012 al 16-04-2012 Puesto N ° 363383
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	17 de enero del 2012
<b>Recomendación:</b>	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Este pago rige a partir del:</b>	<b>A partir del 17 de enero del 2012</b>
<b>Número de referencia de la gestión:</b>	<b>865-12</b>

### **2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Consultado el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes, el requisito para el Coordinador de Unidad 3 es el siguiente:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.

\* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 27-11 celebrada el 24 de marzo del 2011, artículo XXVIII.

- b. La condición académica del solicitante es la siguiente:

	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
<b>Información Académica</b>	Bachillerato en Salud Ocupacional	Universidad Latinoamérica de Ciencia y Tecnología	30-08-2002
	Licenciatura en Salud Ocupacional	Universidad Latinoamérica de Ciencia y Tecnología	14-12-2007
<b>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</b>	***		

- c. En ese sentido y según lo anteriormente expuesto, la clase angosta para el Coordinador de Unidad 3, adscrito a la Unidad de Salud e Higiene Ocupacional no está definida en el Manual de Puestos vigentes del Poder Judicial, por lo que se utiliza para efectos de requisitos los define la clase ancha de Coordinador de Unidad 3.

Dada esta situación al no existir una clase angosta para este puesto, los requisitos se definen de conformidad con la especialidad académica de la Unidad de Salud e Higiene Ocupacional en la cual se desempeña el señor Pérez Esquivel.

### **3. OTRAS CONSIDERACIONES:**

- d. Luego del análisis realizado se logró determinar que el servidor si cumple con los requisitos del puesto, esto según la especialidad académica de la oficina en donde está siendo nombrado interinamente el servidor Pérez Esquivel que es la Unidad de Salud e Higiene Ocupacional.

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio este Departamento recomienda el reconocimiento de la dedicación exclusiva a partir de que el interesado presentó la solicitud, es decir, el diecisiete de enero del año en curso, lo anterior en virtud que cumple con los requisitos académicos del puesto según la especialidad académica de la oficina en la cual es nombrado.

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

### ***ARTICULO XXII***

*La Magistrada Eva Camacho Vargas, Integrante de este Consejo y a su vez Coordinadora de la Comisión de la Jurisdicción de Familia hace referencia a la imperiosa necesidad de que para el Presupuesto del año 2013 se otorgue al menos una beca adicional para la judicatura dentro del programa de Maestría de la Universidad Nacional, con el fin de completar cinco cupos. Lo anterior sin demérito de la o las becas que se brinden a la Defensa Pública, ya que para el presente año se sacrificó un cupo de juez y se trasladó para un Defensor(a) Público(a), siendo evidente que en ambas instancias existe gran necesidad de formación en derecho de Familia.*

**Se acordó:** *Apoyar la gestión de la Magistrada Camacho Vargas y trasladarla al Departamento de Planificación para los efectos presupuestarios que correspondan y para el análisis del Consejo Superior y Corte Plena al momento de elaborar el presupuesto de becas del año 2013.*

*Se levanta la sesión a las 11:00 horas.*

***Mag. Magda Pereira Villalobos***  
***Presidenta***

***MBA Francisco Arroyo Meléndez***  
***Secretario***