

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 14-2014

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del veinticuatro de julio del año dos mil catorce, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, Dra. Eva Camacho Vargas; los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz y el MBA José Luis Bermúdez Obando.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior. La Magistrada Magda Pereira y el MBA José Luis Bermúdez se abstienen de aprobarla por no haber estado presentes en esa sesión.

ARTICULO II

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-136-2014 indica:
Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos exponer lo siguiente:
El Consejo Superior en sesión N° 36-14, del 24 de abril del 2014, artículo XLV, conoció el oficio N° 380-DG-14 del 8 de abril del 2014, del máster Gerald Campos Valverde, Subdirector General del Organismo de Investigación Judicial, acordando lo siguiente: “Remitir la gestión del máster Gerald Campos Valverde, Subdirector General del Organismo de*

Investigación Judicial al Departamento de Personal, para que en el menor plazo posible, rinda el estudio e informe a este Consejo.”.

El oficio de cita, tiene como fin reforzar la Oficina de Asuntos Internos del O.I.J. con una plaza de Jefe de investigación 2 que se encargue de coordinar y supervisar el equipo de Investigadores con que cuenta el despacho.

Para efectos de lo anterior, el Master Campos Valverde sugiere lo siguiente:

*“Por ello, respetuosamente, presentamos **dos alternativas** ante la urgencia que se ha detectado, primeramente que ese estimable Consejo Superior se sirvan **autorizar la recalificación** de la plaza número 351388 de investigador 1 que en estos momentos se encuentra vacante en la Sección de Homicidios a Jefe de Investigación 2, con el fin de asignar ese recurso a la Oficina de Asuntos Internos. En caso de no poderse hacer efectivo lo anterior, como segunda alternativa y en los términos del numeral 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, solicitamos **nos autoricen otorgarle permiso con goce de salario** al Lic. Nils Gustavo Rojas Jara, Jefe de Investigación 2 de la Oficina Regional del OIJ en Puriscal, esto en la plaza número 95416, con el fin de poder nombrar en su lugar a otro servidor en aras de que cumpla labores en la Oficina de Asuntos Internos, esto por un espacio preliminar de seis meses, prorrogables si es necesario, **mientras se le solicita al Departamento de Planificación del Poder Judicial un estudio formal** para lograr la dotación de una plaza de Jefe de Investigación 2 en forma ordinaria lo antes posible; y a la vez, hasta tanto se logre la consecución de ese trámite.” (La negrita no pertenece al original)*

Como se puede observar las dos alternativas propuestas versan sobre lo siguiente:

***Propuesta a):** Recalificar la plaza N° 351388 que actualmente se encuentra vacante y cuya clasificación es de Investigador 1 perteneciente a la Sección de Homicidios.*

***Propuesta b):** En caso de no proceder la recalificación anterior, se autorice el permiso con goce de salario de la plaza N° 95416 de Jefe de*

Investigación 2 de la Oficina Regional del O.I.J. en Puriscal y que ocupa el Lic. Nils Gustavo Rojas Jara.

Luego de comprender la gestión anterior, de seguido se presentan las siguientes consideraciones.

1) Identificación de las plazas.

A continuación se presentan las características de las dos plazas indicadas en las propuestas correspondientes.

Plaza de la propuesta a):

| | |
|---------------|------------------------|
| Nº puesto | 351388 |
| Clase ancha | Investigador 1 |
| Clase angosta | Investigador 1 |
| Condición | Vacante |
| Ubicación | Sección de Homicidios. |

Fuente: Relación del Puestos del 16 de mayo del 2014

Plaza de la propuesta b):

| | |
|---------------|------------------------------|
| Nº puesto | 95416 |
| Clase ancha | Jefe de Investigación 2 |
| Clase angosta | Jefe de Investigación 2 |
| Condición | Ocupada en Propiedad |
| Propietario | Lic. Nils Gustavo Rojas Jara |
| Ubicación | Oficina Regional de Puriscal |

Fuente: Relación del Puestos del 16 de mayo del 2014

2) Estructura orgánico-funcional de la Oficina de Asuntos Internos.

Ahora bien, con el fin de conocer las clases de puestos que integran la Oficina de Asuntos Internos y que determinan su accionar de acuerdo a la naturaleza sustantiva de cada una de ellas, de seguido se presenta, la estructura orgánica funcional de dicha oficina.

Estructura orgánico-funcional de la Oficina de Asuntos Internos

| Clase de puestos | Cantidad |
|--|-----------------|
| Jefe de Investigación 3 | 1 |
| Profesional en Derecho para Asuntos Disciplinarios | 5 |
| Oficial de Investigación | 2 |
| Técnico Judicial 1 | 1 |
| Investigador 2 | 3 |
| Investigador 1 | 7 |
| Auxiliar Administrativo | 2 |
| Auxiliar de Servicios Generales 2 | 1 |

Fuente: Relación del Puestos del 16 de mayo del 2014

En relación con al estructura orgánica-funcional de la Oficina de Asuntos Internos, se tiene que la misma cuenta con diferentes clases de puestos que consideramos, salvo mejor criterio del órgano competente, es decir el Departamento de Planificación; permiten una organización interna adecuada y con claras líneas de mando y coordinación, facilitando el establecimiento de equipos de trabajo para lograr una mayor eficiencia y eficacia en el desempeño diario de sus funciones.

En consecuencia, a continuación se presentan las naturalezas sustantivas y tareas más relevantes de algunas clases de puestos de la Ofician de Asuntos Internos, que vienen a contribuir con esos fines.

Puesto de Jefe de Investigación 3

| | |
|-------------------------------|--|
| Naturaleza del Trabajo | <i>Planear, dirigir, organizar, supervisar y evaluar labores técnicas y administrativas de una dependencia con programas complejos en investigación criminológica.</i> |
|-------------------------------|--|

Puesto de Oficial de Investigación

| | |
|-------------------------------|--|
| Naturaleza del Trabajo | <i>Ejecutar investigaciones de delitos punibles complejos que exijan un conocimiento especializado; o, participar en la organización, supervisión y ejecución de las labores de investigación y atención de denuncias a cargo de un grupo de trabajo. (La negrita no pertenece al original)</i> |
|-------------------------------|--|

En relación con las tareas que puede realizar esta clase de puesto y que implican labores de dirección, coordinación y supervisión de equipos de trabajo, tenemos las siguientes:

- ✓ *Asignar, supervisar y controlar las labores de investigación que realiza el grupo a su cargo.*
- ✓ *Dirigir, coordinar y orientar las labores de administración de la escena del delito; practicar las diligencias urgentes que tiendan a su comprobación; hacer un bosquejo de la información disponible sobre la situación y trasladarla ante quien corresponda; evaluar las denuncias que se presentan durante el turno de trabajo.*
- ✓ *Brindar asesoramiento en materia de su especialidad a **compañeros**, superiores y otras autoridades judiciales que así lo requieran. (La negrita no pertenece al original)*

*Además en el apartado del perfil del puesto, denominado “Responsabilidades y otras condiciones”, es claro en señalarse que: “Le puede corresponder **organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal de un grupo de investigación.**”. (La negrita no pertenece al original)*

Puesto de Investigador 2.

| | |
|-------------------------------|---|
| Naturaleza del Trabajo | <i>Ejecución de labores de investigación de delitos variados y complejos.</i> |
|-------------------------------|---|

Es importante señalar que esta clase de puesto, a diferencia de los puestos de Investigador 1, tiene a cargo la investigación de delitos complejos, dado que el nivel de experticia con que cuentan los ocupantes de estos cargos así lo demandan. Precisamente esa experticia y la experiencia acumulada en el desempeño del puesto, es lo

*que permite que esta clase de cargo asuma un rol de instructor en la inducción de otros compañeros, así como de proporcionar guía y orientación a los puestos de Investigador 1; en ese sentido se señala dentro de las tareas del puesto de Investigador 2: “Colaborar en el periodo de inducción y **brindar orientación al personal de menor nivel.**” (La negrita no pertenece al original)*

Ahora bien en la nota N° 380-DG-14, se hacen las siguientes aseveraciones que justifican la gestión presentada:

*“Precisamente por ello, es que cuenta con un grupo considerable de investigadores que desarrollan sus labores en todos los casos que así se les requiera, **siendo para ellos necesario contar con un superior o coordinador policial operativo para esas investigaciones (...)**” (La negrita no pertenece al original)*

*“Precisamente ese es el tema objeto de la presente gestión, ya que la **carga laboral** que la Oficina de Asuntos Internos ha recibido en los últimos años, **ha superado en demasía las capacidades de supervisión y dirección de su jefatura, (...)**” (La negrita no pertenece al original)*

*“Además, **resulta indispensable que los catorce investigadores de dicha Oficina sean meticulosamente coordinados y dirigidos, (...)**” (La negrita no pertenece al original)*

*“En virtud de todo lo indicado, esta Dirección General estima necesario **dotar de una segunda figura de autoridad a la Oficina de Asuntos Internos, con el propósito de lograr desahogar la carga de trabajo que presenta actualmente su jefatura junto a la necesidad imperante de que el grupo de catorce investigadores, cuente con un Jefe policial inmediato, que les asesore, (...)** considerando en ese sentido prudente la dotación de una plaza adicional, específicamente de Encargado de Unidad (Jefe de Investigación 2). Medida que **permitiría no solo una mejor distribución de labores en la dirección de la oficina y supervisión del personal adscrito, sino que además se lograría un plus adicional al permitir que la Unidad de Investigaciones ostente un encargado directo especializado en la gestión, con lo que esa delicada labor que se vincula a graves incorrecciones del personal e incluso corrupción y comisión de delitos reciba una atención inmediata por parte de un encargado debidamente capacitado al efecto, quien a su vez estaría bajo la tutela general del Jefe de Asuntos Internos.**” (La negrita no pertenece al original)*

De todo lo anterior, considera esta Sección, que el Jefe de Investigación 3 como máxima autoridad de la Oficina de Asuntos Internos, cuenta con amplio margen de acción para poder conformar

equipos de trabajo que pueden estar coordinados, dirigidos, supervisados y controlados por los 2 puestos de Oficial de Investigación, por cuanto la naturaleza del trabajo, tareas y responsabilidades que tiene asociado esta clase de puesto así lo facultan. Además al contar con tres puestos de Investigador 2, le permite una mejor asignación del trabajo y una adecuada inducción y orientación de los siete Investigadores 1 con que cuenta actualmente. Por lo tanto, las dificultades expuestas pueden ser subsanadas con la estructura actual de puestos y si es necesario proporcionar más plazas de Oficial de Investigación producto de la carga de trabajo, será el Departamento de Planificación, como ente técnico en la materia, quien lo determine en los estudios de plazas nuevas correspondiente.

3) Antecedentes de estudios relacionados con la Oficina de Asuntos Internos.

➤ *Informe IDH-060-2007.*

En dicho informe se analizó el puesto de Asistente Jurídico de la Oficina de Asuntos Internos del O.I.J., que actualmente se denomina Profesional en Procesos Disciplinarios. En el informe de cita se le realizó, a esa clase de puesto, un amplio y detallado análisis comparativo a la luz de los factores de clasificación y valoración de puestos; que inclusive fueron ampliados mediante informes posteriores,

en atención a gestiones de reconsideración y apelación como lo son el informe IDH-122-2007 y SAP-062-08.

Ahora bien, para abordar dicho informe, fue necesario solicitar en primera instancia al Departamento de Planificación, un estudio con respecto a la organización de la Oficina de Asunto Internos. En ese sentido, dicho departamento por medio del informe 056-CE-2006 realiza un estudio comparativo de las diferentes instancias que tramitan asuntos disciplinarios. Este informe fue aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 91-06, celebrada el día 30 de noviembre del 2006, artículo N° XXVI.

Los aspectos más relevantes y que son de importancia para la presente investigación, se presentan de seguido.

En primer termino, resulta indispensable, hacer referencia a los alcances del informe 056-CE-2006 elaborado por la Sección de Control y Evaluación del Departamento de Planificación.

Este informe abarcó el estudio comparativo de las siguientes dependencias: Inspección Judicial, Inspección Fiscal y Asuntos Internos del O.I.J., que tienen como competencia sustantiva la aplicación y ejecución del régimen disciplinario.

En cuanto al régimen disciplinario, es claro que de conformidad con el artículo 184 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, es la Inspección Judicial la que tiene a cargo la aplicación del régimen disciplinario a

todos los servidores y funcionarios judiciales; sin embargo de conformidad con el artículo 185 de esa misma ley, los jefes de oficina podrán ejercer el régimen disciplinario de sus subalternos cuando por la naturaleza de la falta, no deba aplicarse una suspensión mayor de 15 días. En ese sentido se señala en el informe.

*“En el caso de la **Oficina de Asuntos Internos del Organismo de Investigación Judicial (OIJ)** (...), surgen para **colaborar con las jefaturas en la aplicación del régimen disciplinario**, debido a la cantidad de personal que tienen adscrito, por cuanto de no ser de esa forma, el Director del OIJ (...), deberían invertir gran parte de su tiempo en la aplicación del régimen disciplinario, enfoque que desde cualquier punto de vista no es el adecuado por la naturaleza de las labores que realizan estos funcionarios.” **(La negrita no pertenece al original)***

Esa colaboración, es clara al establecer el artículo 17 inciso 7) de la ley Orgánica del O.I.J. que: “Son funciones de la Dirección General: (...) 7)

Aplicar el régimen disciplinario, cuando le corresponda; (...).”

En tal dirección hace referencia el informe al señalar:

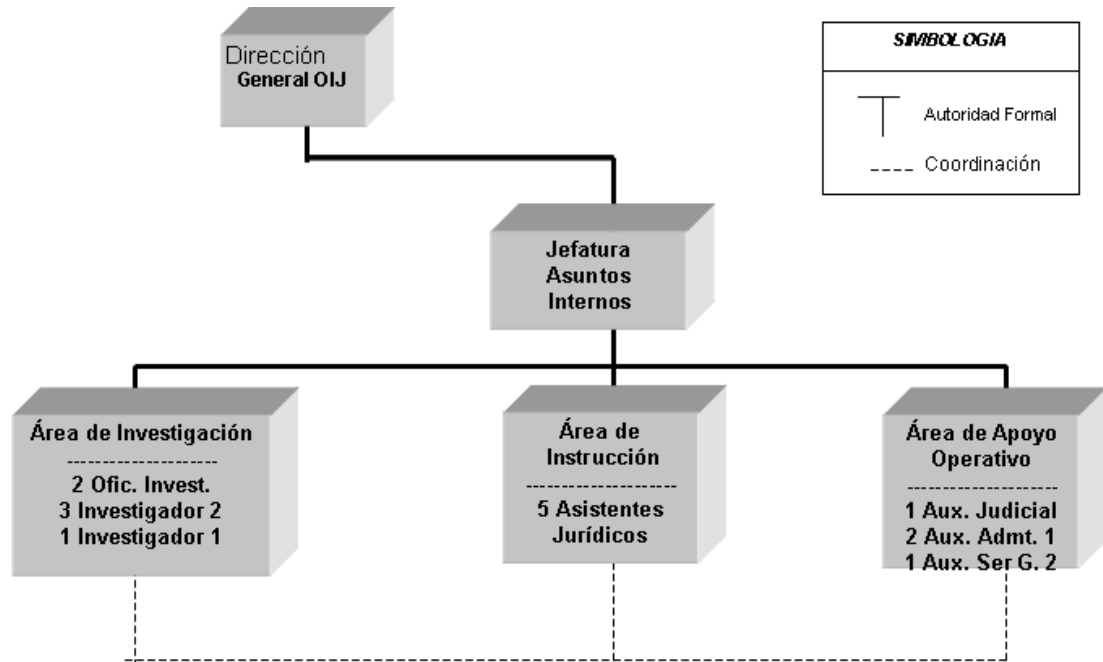
*“Esta Oficina se encuentra adscrita a la Dirección General, que es el máximo nivel del OIJ, que **ejerce autoridad formal sobre la Oficina de Asuntos Internos**. El Jefe de esta última como parte de su labor sustantiva, es el responsable de coordinar la instrucción de las causas, quien además funge como encargado de la parte administrativa y operativa de los diferentes puestos de trabajo.” **(La negrita no pertenece al original)***

En referencia a la dinámica de la Oficina de Asuntos Internos y haciendo referencia a lo indicado por la jefatura de dicha oficina, se puede leer en el informe lo siguiente:

*“(...) para la instrucción de las causas sobre el régimen disciplinario, **se ejecuta un trabajo en equipo**, de manera que desde que ingresa un asunto hasta su finalización, se mantiene una retroalimentación constante del proceso con la jefatura de la oficina y los asistentes jurídicos y en el trámite de los asuntos, se cuenta con el **refuerzo de los investigadores y del personal de apoyo**.” **(La negrita no pertenece al original)***

Un aspecto importante de considerar es lo referente a la organización de la Oficina de Asuntos Internos, donde el Departamento de

Planificación establece una estructura organizativa informal, de la siguiente forma:



Fuente: Oficina de Asuntos Internos del OIJ.

En referencia a esta estructura organizacional informal, se indica:

“No se observa duplicidad o dificultad de funciones, o recargos de trabajo entre las áreas que la conforman, por el contrario, se tiene claramente definido lo que hace cada uno.”
(La negrita no pertenece al original)

Finalmente en el acápite de conclusiones del informe 056-CE-2006 y en lo que interesa para la presente investigación, se concluye:

“En este sentido, esta Sección considera que la estructura organizativa que presenta la Oficina de Asuntos Internos es válida y por tanto no existe un problema organizacional, (...)”
(La negrita no pertenece al original)

4) Sobre las políticas de restricción presupuestaria.

En relación con los estudios de clasificación y valoración de puestos, la Corte Plena ha establecido una política de restricción presupuestaria

que limita las posibilidades de realizar estudios de este tipo y que por lo tanto, bajo el principio de legalidad, debe acatar esta Sección.

De seguido se presenta cronológicamente el establecimiento de esta política presupuestaria.

- *La Corte Plena, en la sesión N° 09-12, celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII, acordó los Lineamientos para la restricción en el proceso de formulación presupuestaria para el año 2013 y en lo que interesa señala lo siguiente:*

*“1.9. El Departamento de Personal **recibirá únicamente** aquellas solicitudes de revisión de la clasificación y valoración de puestos que obligatoriamente respondan a las siguientes variables:*

- ***Reforma de leyes y reglamentos que dan origen a un cambio sustancial y permanente en las tareas de los cargos.***
- ***Modificación de la estructura orgánico-funcional, mediante estudio de organización debidamente aprobado.***

*1.10. Mantener la política institucional de **no atender solicitudes ni gestar estudios de revaloración de cargos, ni de grupos ocupacionales.***

1.11. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente.” (La negrita no pertenece al original)

- *Posteriormente, el Consejo Superior en sesión N° 93-13, celebrada el 2 de octubre del 2013, artículo XLII, en donde se conoció el acuerdo del Consejo de Personal en sesión N° 15-2013, del 22 de agosto de 2013, artículo XII; cuando aprobó el informe SAP-233-2013 que hace referencia el esfuerzo institucional para mejorar la condición salarial de los servidores de distintos sectores de la institución, manteniendo en los últimos años la posición competitiva en relación con el mercado*

salarial de conformidad con los estudios semestrales realizados por la empresa Price Waterhouse Coopers y aunado a la difícil situación presupuestaria que enfrentará el Poder Judicial para el año 2014 y siguientes, dispuso:

*“Acoger el acuerdo tomado por el Consejo de Personal, en consecuencia: 1.) El Departamento de Personal procederá a **recibir únicamente las solicitudes de revisión de la clasificación y valoración de puestos que obligatoriamente respondan sobre: a.) Las Reformas de leyes y reglamentos que dan origen a un cambio sustancial y permanente en la naturaleza del trabajo, deberes y responsabilidades en los puestos de trabajo y; b.) Sobre las modificaciones de la estructura orgánico-funcional, derivados de recomendaciones técnicas mediante informes elaborados por el Departamento de Planificación y aprobados por la Corte Plena y este Consejo.** 2.) El Departamento de Personal mantendrá la política institucional de **no atender solicitudes ni gestar estudios de reasignaciones ni revaloraciones de cargos (individuales o grupales); ni de grupos ocupacionales.** 3.) Las reasignaciones en el salario se aprobarán y reconocerán siempre que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente, y su vigencia rige a partir de lo que disponga el acuerdo del Consejo Superior. 4.) Hacer este acuerdo del conocimiento del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional para la divulgación respectiva.” (La negrita no pertenece al original)*

5) Sobre la competencia de otorgar licencias con goce de salario.

En relación con la solicitud de conceder permiso con goce de salario de la plaza N° 95416 de Jefe de Investigación 2 de la Oficina Regional del O.I.J. en Puriscal, se debe indicar que esa potestad no es competencia propia del Departamento de Gestión Humana, sino que es una decisión que compete única y exclusivamente al Consejo Superior, al establecerse en el título III “Del Consejo Superior del Poder Judicial”, Capítulo II “De sus atribuciones”, artículo 81 inciso 6) de la Ley Orgánica del Poder Judicial, lo siguiente:

*“Trasladar, provisional o definitivamente, suspender, **conceder licencias con goce de sueldo o sin él**, remover y rehabilitar, con arreglo a las disposiciones correspondientes, a todos los servidores judiciales, sin perjuicio de las potestades atribuidas al Presidente de la Corte.” (La negrita no pertenece al original)*

Aspectos conclusivos.

En razón de todo lo anterior se logra concluir lo siguiente:

En relación con la propuesta a) “Recalificar la plaza N° 351388 que actualmente se encuentra vacante y cuya clasificación es de Investigador 1 perteneciente a la Sección de Homicidios”, se logra concluir que de acuerdo a la política de restricción presupuestaria indicada en el punto 4 del presente informe y que fue establecida por Corte Plena (Sesión N° 09-12, del 5 de marzo del 2012, artículo XVII) y prorrogada para el actual periodo presupuestario 2014 por el Consejo Superior (Sesión N° 93-13, del 2 de octubre del 2013, artículo XLII); y en apego al principio de legalidad que debe acatar este Departamento, que no es procedente realizar un estudio de recalificación de puesto, al no obedecer y fundamentarse la solicitud del oficio N° 380-DG-14, en los supuestos taxativamente establecidos, es decir:

- ✓ Reforma de leyes y reglamentos que dan origen a un cambio sustancial y permanente en las tareas de los cargos.*
- ✓ Modificación de la estructura orgánico-funcional, mediante estudio de organización debidamente aprobado.*

*En cuanto a la propuesta b) “En caso de no proceder la recalificación anterior, se autorice el **permiso con goce de salario** de la plaza N° 95416 de Jefe de Investigación 2 de la Oficina Regional del O.I.J. en Puriscal y que ocupa el Lic. Nils Gustavo Rojas Jara”, se llega a la conclusión, por imperativo legal, que esa competencia es*

atribución propia del Consejo Superior, viéndose imposibilitado este Departamento de referirse al respecto.

Ahora bien, además de las dos conclusiones anteriores, se logra concluir, en concordancia con lo indicado en su oportunidad por el Departamento de Planificación, que la estructura organizativa informal de la Oficina de Asuntos Internos del O.I.J. no presenta ninguna dificultad en cuanto a su estructura, recargas de trabajo y organización de sus funciones, y por el contrario esta es válida y se ajusta a sus necesidades.

Aunado a lo anterior, se concluye que de acuerdo a la estructura orgánico-funcional, la Oficina de Asuntos Internos del O.I.J. cuenta con diferentes clases de puestos (Jefe de Investigación 3, Profesional en Derecho para Asuntos Disciplinarios, Oficial de Investigación, Técnico Judicial 1, Investigador 2, Investigador 1, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Servicios Generales 2) que dadas sus naturalezas sustantivas, permiten una organización interna adecuada y con claras líneas de mando y coordinación, contribuyendo en lo que respecta a las labores de investigación, al establecimiento de equipos de trabajo conformados por Investigadores 1 y 2 que pueden estar coordinados, dirigidos, supervisados y controlados por los 2 puesto de Oficial de Investigación, por cuanto la naturaleza del trabajo, tareas y

responsabilidades que tiene asociado esta clase de puesto así lo facultan.

Por lo tanto, más allá del impedimento legal que establece la política de restricción presupuestaria, se logra concluir que de acuerdo a lo que dicta la técnica de clasificación y valoración de puestos y en concordancia con lo indicado por el Departamento de Planificación, no es técnicamente procedente realizar ninguna reasignación en dicha oficina.

Sin embargo, si el tema versa por una cuestión de cargas de trabajo, se debe indicar que dicha circunstancia no es determinante para proceder a realizar una reasignación de un puesto, sino que más bien obedece a un problema de organización y capacidad operativa del recurso humano, para lo cual se deberán realizar las gestiones pertinentes ante el ente técnico competente, es decir el Departamento de Planificación, al no ser la vía de la reasignación de un puesto la que resuelva dicha circunstancia.

Recomendación

Luego de todo lo anterior, se recomienda:

Denegar la solicitud de reasignación de puesto, al no encontrarse fundamentada la gestión en los presupuestos taxativamente establecidos en la política de restricción presupuestaria aprobada por la Corte Plena y prorrogada por el Consejo Superior. Aunado a lo

anterior, es criterio técnico de esta Sección que la estructura orgánico-funcional de la oficina, permite mitigar las dificultades de dirección, coordinación y control en el tema de la investigación de asuntos.

Tramitar, si así lo estiman pertinente, el permiso con goce de salario, ante la instancia legalmente competente, es decir el Consejo Superior del Poder Judicial. Lo anterior por imperativo legal establecido en el artículo 81 inciso 6) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Se acordó: *Aprobar el informe SAP-136-2014 elaborado por la Sección de Análisis de Puestos en todos sus extremos con excepción del último párrafo de dicho documento.*

ARTICULO III

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-134-2014 indica:

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

I. ORIGEN

En la sesión de Consejo Superior N° 84-13, efectuada el 28 de agosto del 2013, artículo LII, se conoce la gestión efectuada por el licenciado Rodrigo Arroyo Guzmán, Director interino del Programa Poder Judicial-BID, en ese entonces.

En dicha gestión el licenciado Arroyo manifiesta:

“Durante la ejecución de la primera fase del Programa Modernización de la Administración de Justicia, se desarrolló el Sistema de Gestión de Despachos Judiciales, lo que motivó, entre otros, la creación de dos plazas que colaboran en lo que se denominó como "Normalización", y que correspondía a la estandarización de formatos (machotes),

que son necesarios e importantes para incluirlos en los sistemas propios de este Poder de la República, como es el caso del Sistema de Seguimiento del Caso, recientemente finalizado.

Estas plazas, presupuestariamente, están con cargo al Departamento de Planificación, pero para ocupar las plazas, se requieren los respectivos nombramientos de personal, conforme las políticas emitidas y aprobadas para tales efectos, tarea que venía desarrollando la Unidad Ejecutora del Programa en coordinación con la oficina de Tecnología de Información, destacada en el Segundo Circuito Judicial de San José.

Como es del conocimiento de ustedes, la segunda fase del Programa Modernización de la Administración de Justicia, está cerrando operaciones el próximo día 31 del mes en curso, por lo que considero necesario el traslado de las plazas en referencia, así como la responsabilidad de proponer los nombramientos a otra oficina de Tecnología de Información destacada en el Segundo Circuito Judicial de San José, esto por cuanto ellos son los que coordinan y dan seguimiento a las implantaciones de sistemas y lo referente al tema de Normalización. Además, dentro de esta consideración, tenemos que las personas que se nombran en esas plazas, se encuentran ubicadas, físicamente, en Goicoechea, específicamente en una de las áreas destinadas a Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), por lo que, respetuosamente, me permito proponer el traslado de responsabilidad de nombramientos y otros, de las plazas Nos. 84135 y 84136, a la oficina de Tecnología de Información, y de esta manera, pueda contarse con estos importantes recursos, conforme lo demanden las necesidades institucionales en materia de TIC y el recurso humano para tales fines."

Por consiguiente se acuerda: "Acoger la gestión anterior, en consecuencia: Autorizar el traslado definitivo de las plazas N° s 84135 y 84136, al Área de Informática de Gestión del Segundo Circuito Judicial de San José, a partir del 1 de septiembre del año en curso. La Dirección de Tecnología de la Información y el Departamento de Personal tomarán nota para lo que corresponda."

II. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS.

Los puestos sujetos a estudio se detallan a continuación:

| N° puesto | Clase | Ocupante | Condición | Ubicación | Salario base |
|------------------|-------------------------|-------------------------|------------------|--|---------------------|
| 84135 | Técnico Judicial 3 | Gina Aguilar Moya | Vacante | Oficina Administración II Circ. Judicial de S.J. | ¢478.200,00 |
| 84136 | Técnico Judicial 3 | Norman Vargas Barrantes | Vacante | Oficina Administración II Circ. Judicial de S.J. | ¢478.200,00 |
| 350028 | Técnico de Implantación | Carlos Chinchilla Mejía | Propiedad | Oficina Administración II Circ. Judicial de S.J. | ¢478.200,00 |

Fuente: Relación de puestos e Índice Salarial del I semestre del 2014.

Cabe indicar que adicional de los puestos citados en el acuerdo del Consejo Superior se incluyó el puesto N° 350028 de la clase de Técnico de Implantación, en virtud de lo manifestado por la licenciada Kattia Morales Navarro¹, Jefe Administrativo 4, de la Sección de Sistemas de Información del Departamento de Tecnología de la Información, quien señaló que tomó la decisión de ubicar ese puesto en el “Área de Normalización” dada la carga de trabajo que se ha generado con la estandarización de los formatos jurídicos.

III. TAREAS

A continuación se detallan las actividades asociadas a éstos cargos de conformidad con la información suministrada en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos y documentos anexos (Funciones de Técnicos Judiciales 3, Área de Normalización, Sistema Costarricense de Gestión de Despachos Judiciales), remitidos por los ocupantes de los puestos en estudio, así como las entrevistas realizadas para conocer el detalle de las tareas del cargo².

- Preparar según materia los formatos jurídicos que se utilizan en los despachos judiciales, analizando, comparando, modificando e

¹ Entrevista efectuada el día 28 de mayo del año en curso.

² Entrevista telefónica efectuada el día 10 de febrero del 2014 al señor Norman Vargas, ocupante del cargo. Entrevista presencial realizada el día 28 de mayo de los corrientes al señor Carlos Alberto Chinchilla Mejía, ocupante del cargo y a la licenciada Kattia Morales Navarro, Jefe Administrativo 4, de la Sección de Sistemas de Información del Departamento de Tecnología de la Información.

incluyendo requerimientos de los documentos, variables, condiciones entre otros aspectos necesarios para su ejecución.

- Preparar la documentación necesaria que se utiliza para el manejo de la infraestructura jurídica y los formatos jurídicos (manuales de fases, estados e índices por despacho, materia, entre otros).

- Mantener actualizados los formatos jurídicos de los Despachos Judiciales, efectuando, comprobando y poniendo en práctica las mejoras que se le realicen a los documentos, de conformidad con las directrices emanadas por el Consejo Superior, las Comisiones que se encuentren establecidas según materia.

- Leer, revisar y mantenerse actualizado en los cambios que se promulgan en leyes, votos, reglamentos, directrices de los Órganos Superiores entre otros documentos, conforme a las diferentes materias que se tramitan en la institución con el fin de mantener actualizados los formatos jurídicos en caso que corresponda.

- Revisar de oficio La Gaceta y otras comunicaciones, cuyos alcances puedan incidir en reformas y derogatorias que impliquen modificar los diferentes formatos jurídicos.

- Colaborar con la implantación del sistema, analizando, comparando e incluyendo datos que contribuyen al proceso de migración en una base de datos de equivalencias y en las tablas del Sistema de Gestión.

- *Revisar las tablas de las bases de datos y asignar a las que correspondan los códigos de cada despacho e incluir los datos que requiere el Sistema (ubicaciones, fórmulas de reparto y otros).*
- *Mantener actualizada la tabla de las Tasas de Interés en colones y dólares, del Banco Central de Costa Rica, del Banco Nacional y del Ministerio de Hacienda y comunicar los cambios correspondientes.*
- *Mantener actualizada la tabla relacionada con el Índice de Precios al Consumidor (IPC) con la finalidad de que los despachos puedan indexar los cálculos correspondientes.*
- *Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares.*
- *Coordinar actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.*
- *Realizar giras y evacuar consultas de los usuarios en relación con la aplicación de los formatos jurídicos y otros, cuando se implantan los sistemas en un Circuito Judicial.*
- *Brindar charlas a los usuarios en la aplicación correcta de los datos estadísticos como clases de asunto, delitos, estados, fases y resultados de resolución, entre otros; e instruirlos en la alimentación adecuada de los datos en el Sistema que facilitan la generación de los documentos.*
- *Atender y evacuar consultas relacionados con la infraestructura jurídica, formatos jurídicos y otras de su competencia.*

- *Confeccionar, informes, oficios, notas, entre otros.*
- *Mantener actualizados controles diversos.*
- *Ejecutar otras labores propias del cargo.*

III. ANÁLISIS CONCLUSIVO

El Sistema Costarricense de Gestión de los Despachos Judiciales es la herramienta informática utilizada por el Poder Judicial con el fin de crear e implementar una mejor metodología para la tramitación judicial. Este sistema permite mejorar las gestiones de los despachos judiciales y por ende el servicio a las personas usuarias de la administración de justicia; hace posible que toda la información de los expedientes judiciales se encuentre integrada en bases de datos, lo que propicia un mayor control, orden y seguimiento de los expedientes que se encuentran en trámite.

Asimismo, facilita la labor de los servidores judiciales, abogados, partes y público en general, ya que es más fácil ubicar y conocer el estado de los expedientes con solo digitar el número único, de esta forma se beneficia y fortalece el Poder Judicial como pilar fundamental de la democracia costarricense.

Es así que a raíz del surgimiento del Sistema de Gestión de Despachos Judiciales, nace la labor que realizan los ocupantes de los puestos en estudio, pues se ve la necesidad de mantener puestos que estén abocados a la normalización de los formatos judiciales, actividad que

se hace necesaria a fin de mantener estandarizados los machotes que se utilizan para la tramitación de las diferentes materias.

Sobre éste aspecto, en entrevista efectuada³ a la licenciada Kattia Morales, Jefe de la Sección de Sistemas de Información del Departamento de Tecnología de la Información, indicó que la creación de los puestos data del año de 1998 en virtud de que el desarrollo del Sistema de Gestión de Despachos Judiciales motivó la necesidad de sacar un grupo de servidores de cada una de las materias que venían acompañados por un Juez y los entonces Auxiliares Judiciales de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales para que ellos hicieran ese trabajo inicial, labor que duró varios años y luego lo que se hizo fue dejar un grupo representativo, una persona de Técnico Judicial que conocía más sobre la tramitación de las materias y que además desarrollara capacidades en el uso de las tecnologías.

Posteriormente señaló, se aprobó la creación de dos plazas de la clase de Auxiliar Judicial 3 hoy Técnico Judicial 3, las cuales quedaron adscritas presupuestariamente al Departamento de Planificación, sin embargo la supervisión de las actividades de esas plazas estaba a cargo de la Sección que ella representa pues es quien asume la responsabilidad de coordinar y dar seguimiento a las implantaciones del sistema y lo referente al tema de normalización.

³ Entrevista efectuada el día 28 de mayo del 2014.

No obstante, dada esa coyuntura mediante sesión de Consejo Superior N° 84-13, se aprueba el traslado definitivo de las plazas N° 84135 y 84136, al Área de Informática de Gestión del Segundo Circuito Judicial de San José, a partir del 1 de septiembre del 2013.

Actualmente esos cargos así como el N° 350028 de la clase de Técnico en Implantación⁴ al día de hoy se encuentran ubicados en la Oficina de Informática del II Circuito Judicial, en un área informal denominada “Área de Normalización” que esta integrada por esos tres puestos y bajo la supervisión directa de la licenciada Morales.

Dado que la actividad que se desarrolla en esa área es a nivel nacional, la licenciada Morales ha distribuido las responsabilidades conforme a las diferentes materias que se tramitan en la institución, de conformidad con el siguiente esquema:

| N° puesto | Clase | Asignación de trabajo |
|------------------|--------------------|---|
| 84136 | Técnico Judicial 3 | Le corresponde atender todas las gestiones que provengan de los despachos en materias Civil, Laboral, Pensiones, Familia, Violencia Doméstica, Agrario, Cobros, Contenciosa Administrativa. |
| 84135 | Técnico Judicial 3 | Le corresponde atender todas las gestiones que provengan de los despachos en materias Penal, Penal Juvenil, Flagrancias, Fiscalías, Salas de de Corte. |

⁴ Según lo manifestado por la Licenciada Kattia Morales éste puesto fue ubicado en el “Área de Normalización” dada la carga de trabajo que se ha generado con la estandarización de los formatos jurídicos.

| | | |
|--------|-------------------------|---|
| 350028 | Técnico de Implantación | Le corresponde atender todas las gestiones que provengan de los despachos en materia de Tránsito, Atención a la Víctima, Centro Conciliación, Inspección Judicial así como actualizar las tasas de interés e índice de precios al consumidor. |
|--------|-------------------------|---|

La actividad sustantiva de estos puestos está orientada a la ejecución de labores relacionadas con estandarización de los formatos jurídicos así como la actualización de tablas de la Infraestructura Jurídica, de conformidad con las diferentes materias que se tramitan en la institución.

Asimismo, tienen la responsabilidad de mantener actualizadas las tablas de las tasas de interés en colones y dólares del Banco Central de Costa Rica, Banco Nacional y Ministerio de Hacienda, además del Índice de Precios al Consumidor y comunicar los cambios correspondientes.

Aunado a lo anterior les compete, revisar los acuerdos que emitan los Órganos Superiores, la Gaceta, así como otras comunicaciones que impliquen modificaciones, reformas, derogatorias u otros y aplicar de oficio lo que corresponda con el fin de mantener actualizados los formatos jurídicos; colaborar con la implantación del sistema, analizando, comparando e incluyendo datos que contribuyen al proceso de migración en una base de datos de equivalencias y en las tablas del Sistema de Gestión; revisar las tablas de las bases de datos y asignar a

las que correspondan los códigos de cada despacho e incluir los datos que requiere el Sistema (ubicaciones, fórmulas de reparto y otros); atender y evacuar consultas relacionados con la infraestructura jurídica, formatos jurídicos y otras de su competencia; asistir a reuniones, y coordinar actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera; realizar giras y evacuar consultas de los usuarios en relación con la aplicación de los formatos jurídicos y otros, cuando se implantan los sistemas en un Circuito Judicial; brindar charlas a los usuarios en la aplicación correcta de los datos estadísticos como clases de asunto, delitos, estados, fases y resultados de resolución, así como confeccionar informes diversos y mantener actualizados controles variados entre otras tareas.

Cabe indicar que la actividad de estandarización (normalización) de formatos jurídicos se refiere a la creación, modificación o actualización de los machotes jurídicos que se utilizan para todas las materias: civil, laboral, penal, tránsito, violencia doméstica, cobro, agrario etc. en todas las instancias, Juzgados, Tribunales, Salas Superiores, Fiscalías.

Mientras que el mantenimiento de la Infraestructura Jurídica, consiste en la actualización de las tablas de las bases de datos cuando se determine necesario, se den variaciones en leyes, se emitan directrices

por los Órganos Superiores, se solicite la creación, modificación o ajuste de los formatos jurídicos, se presenten errores en los machotes o bien se deba montar toda la infraestructura jurídica de los despachos que integran un circuito judicial para la implantación o la creación de un despacho electrónico, entre otras situaciones. Cabe indicar que la actividad citada anteriormente, así como la que nos ocupa, van asociadas, ya que cuando se soliciten, cambios en los formatos judiciales o bien la creación de nuevos machote, implica la modificación de las tablas de la infraestructura jurídica.

Ahora bien, con el fin de comprender de mejor forma la responsabilidad que tienen asociadas éstos cargos a continuación se detalla a manera muy general el procedimiento que se lleva a cabo para ejecutar la labor⁵.

En primera instancia se reciben las solicitudes por parte de los Despachos Judiciales quienes solicitan ya sea la creación de nuevos machotes, ajustes o modificaciones en los mismos. Los ocupantes de los puestos en estudio revisan la gestión se visita el Juzgado y se coordina con el Juez o bien con el Coordinador Judicial para conocer cuales son los nuevos requerimientos o necesidades.

⁵ En el anexo N° 1 de éste informe se puede apreciar el protocolo de trabajo utilizado por los ocupantes de los puestos en estudio.

En este punto se analiza la solicitado a fin de determinar si lo que se solicita es procedente o bien si es factible realizar los cambios ya sea a nivel jurídico o informático.

Cabe indicar que en los casos en que se encuentren conformadas comisiones por materia como es el caso de Tránsito, ésta comisión en primera instancia aprueba las solicitudes de ajustes o creación de nuevos machotes, valida los posibles cambios que se puedan hacer a nivel jurídico y traslada las solicitudes al “Área de Normalización” para que los ocupantes de los puestos en estudio analicen bajo su perspectiva si es viable o no lo solicitado.

No obstante, estas comisiones no se encuentran conformadas en otras materias y si lo están no interfieren mucho en este tipo de asuntos, por lo cual lo que se hace es buscar el criterio de jueces expertos para tomar la decisión sobre los posibles cambios a los machotes o bien la creación de nuevos formatos.

En relación con el tema de las comisiones y el papel que ocupan en éste proceso se consultó a la licenciada Kattia Morales, quien indicó que en un principio cuando se inició con la labor de normalización de formatos jurídicos, la idea era que esta actividad se coordinara por medio de una comisión que en su momento se denominó “Comisión de Formatos Jurídicos”, estaba integrada por Jueces y un integrante del Consejo Superior, uno de los propósitos de esta comisión era canalizar

cualquier modificación al Sistema Costarricense de Gestión de Despachos Judiciales con el fin de que se cumpliera con la labor de estandarizar los formatos y variables que se utilizan en esa herramienta. Canalizadas y analizadas las gestiones ante éste ente, eran trasladadas a los ocupantes de los puestos en estudio para el análisis de viabilidad y su ejecución.

Asimismo, indicó que la comisión empezó a funcionar muy bien pero con el tiempo se diluyó, no obstante el trabajo de normalización de formatos jurídicos continuó, al día de hoy los ocupantes de los puestos en caso que se amerite consultan a algún Juez experto en la materia para tomar la decisión sobre algún cambio a realizar. Aunado a lo anterior, manifestó que en todas las materias hay Comisiones pero no interfieren mucho, solo la de Tránsito es la que funciona mejor, sin embargo recalcó que se volvería inoperante mandarles a todas ellas las consultas porque hay cambios que se deben aplicar en forma inmediata y esto atrasaría la labor.

Ahora bien, aclarado lo anterior y posterior al análisis y aplicación de lo solicitado, se procede con la ejecución ajustando o creando los nuevos formatos según sea el caso, para posteriormente realizar las pruebas correspondientes y verificar que funcione y que se actualicen todas las variables que hayan sufrido cambios.

Luego de esta tarea, se presentan los ajustes realizados a la persona que solicitó los cambios para corroborar que lo realizado este en función de lo solicitado o bien como en el caso de la materia de Tránsito, se pasa a la comisión para su validación.

Validados los cambios se actualizan los registros y se envía la documentación concerniente a la labor del resultado de la ejecución de la solicitud en la cual se especifican los cambios a realizar, por ejemplo se indica sobre cuales tablas se tiene que trabajar, cuales registros se tienen que incluir, etc., esta información se remite a un Profesional en Informática 2⁶ de la Sección de Sistemas de Información, para que éste haga la comunicación oficial a los Informáticos Regionales de los diferentes Circuitos Judiciales y se apliquen los cambios respectivos.

Ahora bien, expuesto lo anterior y analizadas las responsabilidades asociadas a éstos cargos en función de los factores ocupacionales y ambientales que define la técnica de clasificación y valoración de puestos tales como responsabilidad, variedad de tareas, supervisión recibida y ejercida, consecuencia del error, requisitos, entre otros; se concluye que la valoración que ostentan actualmente esta acorde con las responsabilidades de los puestos. No así la clase en la que se ubican dado que las actividades que ejecutan no se ajustan a la

⁶ Licenciado Gian Muir Young.

actividad sustantiva de la clase de “Técnico Judicial” en la cual se sitúan actualmente los puestos N° 84135 y 84136, misma que corresponde a “Ejecutar labores de técnicas relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica.”

Misma situación que impera en el puesto N° 350028, el cual se encuentra clasificado a nivel de “Técnico de Implantación”, clase que tiene asociada la actividad sustantiva de “Ejecutar labores técnicas relacionadas con la implantación de un sistema informático” y que diere de la que se realiza actualmente bajo ese cargo.

*Revisado el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, se observa que no existe una clase que se ajuste a los deberes, responsabilidades y demás condiciones ocupacionales y ambientales que caracterizan a esos puestos, donde la labor sustantiva es **la estandarización de los formatos jurídicos así como la actualización de tablas de la Infraestructura Jurídica**, por lo que se hace necesario crear una clase específica acorde con las exigencias actuales de dichos cargos denominada “Técnico en Normalización de Formatos Jurídicos”. Esta clase será ubicada dentro de la categoría salarial 1212 asociada a un salario base de ¢478.200,00.*

IV. Recomendaciones:

4.1. Reclasificar los puestos N° 84135, 84136, de la clase de “Técnico Judicial” y el N° 350028, clasificado como “Técnico de Implantación”,

a la clase ancha y angosta titulada “Técnico en Normalización de Formatos Jurídicos”, asociada a la categoría 1212, cuyo salario base correspondería a ¢ 478.200,00; lo anterior por considerar que esta clasificación es la que mejor se ajusta a los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales que caracterizan a éstos cargos.

| N° puesto | Ubicación | Clase ancha actual | Clase ancha/angosta propuesta | Salario base actual | Salario base propuesto | Diferencia |
|-----------|--|-------------------------|--|---------------------|------------------------|------------|
| 84135 | Oficina Administración II Circ. Judicial de S.J. | Técnico Judicial 3 | Técnico en Normalización de Formatos Jurídicos | ¢478.200,00 | ¢478.200,00 | ¢0 |
| 84136 | Oficina Administración II Circ. Judicial de S.J. | Técnico Judicial 3 | Técnico en Normalización de Formatos Jurídicos | ¢478.200,00 | ¢478.200,00 | ¢0 |
| 350028 | Oficina Administración II Circ. Judicial de S.J. | Técnico de Implantación | Técnico en Normalización de Formatos Jurídicos | ¢478.200,00 | ¢478.200,00 | ¢0 |

Fuente: Relación de puestos e Índice Salarial del I semestre del 2014.

4.2. Aprobar la descripción de clase de puesto: “Técnico en Normalización de Formatos Jurídicos”, tal y como se presenta en el Anexo N° 2

4.3. Se recomienda que la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales realice los traslados presupuestarios respectivos de los cargos 84125, 84136 y 350028 al Área de Informática de Gestión del Segundo Circuito Judicial de San José.

Se acordó: Acoger el informe en todos sus extremos.

Anexo N° 1

“PROTOCOLO DE TRABAJO

INFRAESTRUCTURA JURÍDICA

a) PLATAFORMA DE DOCUMENTOS

a.1. La plataforma de formatos jurídicos o colección de machotes, oscila alrededor de los cinco mil documentos, a los cuales se les debe hacer revisiones periódicas de oficio o a gestión de los usuarios.- Revisión consistente en su semántica y lenguaje técnico jurídico.-

a.2. Hacer respaldos diarios, tanto de versiones originales de cada documento modificado para llevar una bitácora de los cambios y prever la reversión del cambio.-

b) CONSTRUCCIÓN DE UN FORMATO JURÍDICO (machote)

b.1. Analizar el requerimiento para su inclusión revisando que ya no esté incluido o que exista otro de igual rango o similitud de trámite.

b.2. Verificar la aplicación o mención de normas legales vigentes.

b.3. Buscar un fácil manejo por parte del usuario, creando condicionales (selección de párrafos alternativos) e insertando variables de acceso, captura y selección. (VAR_VARIABLE)

b.4. Definir el nombre del documento, asignando epígrafes para facilitar su ubicación.

b.5. Ubicar el documento en la base de datos, vinculado al procedimiento de una clase determinada o en listas. (MACHOTE, MDESCRIP, MFUNCION, MTRAMIT, KDESCR, KMODPAD)

b.6. Incluir y comunicar en todos los Circuitos.

b.7. Trabajar en un archivo local, respaldar el original.

b.8. Accesar la ruta del servidor de archivos de cada circuito y copiar el archivo para sustituirlo.

b.9. De oficio revisar diariamente los diversos acuerdos de la Institución, La Gaceta y otras comunicaciones que puedan incidir en las “modificaciones, reformas y derogatorias que implique modificar la colección de documentos.-

b.10. Analizar el apartado dentro del engranaje de los sistemas, el lugar a ubicar el formato jurídico.-

b.11. Procurar mantener el estándar en la colección de documentos de modo que todos los circuitos judiciales utilicen la misma plataforma jurídica e informática.-

c) MODIFICACION DE UN FORMATO JURIDICO

c.1. Se revisan los presupuestos de conformidad con la circular emitida para la modificación de los modelos.

c.2. Rechazar de plano o luego de su análisis la inclusión de algún formato jurídico que de acuerdo con el Ordenamiento Jurídico no sea procedente o contenga criterios personalizados de la parte proponente.-

c.3. Evitar que la propuesta comprenda criterios jurisprudenciales de referencia y propios del tribunal del circuito, a efecto de evitar aspectos controversiales.-

c.4. Se da audiencia de los cambios a los Despachos y luego se modifican, según las disposiciones de la Comisión de Normalización.

Pasos 6,7 y 8 del aparte a.

d) INFRAESTRUCTURA JURÍDICA MULTISECTORIAL

d.1. Establecer aquellos formatos jurídicos que pueden replicarse en varias materias sin necesidad de caer en duplicidades innecesarias.-

d.2. Analizar y llevar a cabo el enlace de los registros correspondientes en las bases de datos para que el modelo de documento pueda ser aplicado sin dificultades para todos los despachos que lo soportarán.-

INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA:

e) ACTUALIZACION DE TABLAS DE LAS BASES DE DATOS

e.1. Actualizar los datos de las siguientes tablas en todas las bases de datos de todos los circuitos cuando así se requiere:

ADDRESS_LIST, KCENREC, KCIRC, KCLAS, KCLASPRO, KDEL, KDILIGENCIA, KESTASU, KFAS, KFESTIVO, KINT, KRESPDIL, KRESPONSABLE, KRESUL, KTASA, MDEJ y VAR_VARIABLE.

e.2. Se accesa a la tabla en cada base de datos y se copian los datos.

e.3. Cuando se requiere se solicita la actualización al DBA de cada Circuito, enviando la tabla en Microsoft Access con los datos, para no entorpecer la labor diaria o debido a problemas de conexión.

f) ACTUALIZACION DE TASAS DE INTERES

f.1. Ingresar a la Intranet, al Banco Central de Costa Rica, consultar los indicadores económicos, según las indicaciones del oficio enviado vía fax el 20 de diciembre del 2006.

f.2. Enviar correo electrónico a los encargados del Servicio a Clientes del Banco Nacional de Costa Rica.

f.3. El Juzgado Civil de Hacienda proporciona la información para la del Ministerio de Hacienda.

f.4. Se accesa a la tabla en cada base de datos y se copian los datos en el Circuito Judicial de Goicoechea que es donde está radicado Normalización, y al resto de circuitos judiciales se envía por reporte a todos los regionales.

g) ACTUALIZACION DEL ÍNDICE DE PRECIOS AL COSUMIDOR

g.1. El Instituto Nacional de Estadísticas y Sensos, Área de Servicios de Información y Divulgación Estadística, nos remite mes a mes el factor IPC para ser actualizado en todas las bases de datos.-

g.2. Luego se envía a todos los regionales para que lo actualicen, dado que no requiere de una maniobra jurídica de peso, sino de un simple copiar y pegar.-

h) BASES DE DATOS PARA IMPLANTACIONES

h.1. Tomar como base la infraestructura de un Circuito ya Implantado.

h.2. Verificar la distribución de los datos por base de datos.

h.3. Actualizar la información de las tablas que tienen el campo CODDEJ, se cambia el código numérico.

h.4. Elaborar las equivalencias. Se proporcionan los dbfs de los Sistema JMS, HJP, SJC, los cuales son montados en una tabla de equivalencias ya definida y se busca su correspondiente código en cada tabla de la base de datos, cuando no existe alguna se crea un código de migración y se incluye oculto o con fecha de caducidad el registro.

h.5. Incluir por primera vez, para estandarizar los códigos y controlar las equivalencias, en cada circuito:

Tipos y fórmulas de reparto (KCLR – DFORMULA1).

Nombres de los auxiliares (KESCRIB).

Tipos y grupos de trabajo (KGT – MDEJGRP).

Códigos para los jueces, fiscales, letrados, magistrados (KJUE).

Ubicaciones (KUBI).

Orden de las firmas (MCONFIRM) Sólo en Salas.

Estas tablas son actualizadas cuando así lo requieren los Despachos después de la implantación por el Administrador de Sistema en cada Circuito.

i) ADMINISTRACIÓN BASES DE DATOS EN EL PLANO JURÍDICO

i.1. Se administran 39 base de datos para la materia penal.-

i.2. Se administran 17 bases de datos de materia civil mixta.-

i.3. Se administran 15 base de datos de la materia cobratoria.-

i.4. Se administran 8 base de datos para Centros de Conciliación.-

i.5. Se administran 6 base de datos, Oficina de Atención y Protección a la Víctima.-

i.6. Se administra 1 base de datos para la Defensa Civil de la Víctima.-

i.7. Se administra 1 base de datos para el Tribunal de la inspección Judicial.-

i.8. Se administra 1 base de datos para el Juzgado Concursal.-

i.9. Se administra 1 base de datos para la Seguridad Social.-

i.10. Se administran 3 bases de datos para la materia contenciosa administrativa.-

i.11. Se administran 14 bases de datos para la materia de familia.-

i.12. Se administran 2 bases de datos para la materia de pensiones individuales, dado que en las bases de datos de familia y penal se contempla también esta materia para otros circuitos judiciales.-

i.13. Se administran 4 bases de datos para las materias vistas por las cuatro Salas de la Corte Suprema de Justicia.-

i.14. Se administran 4 bases de datos para la materia de trabajo individualizada, dado que en las bases de datos de civil se contempla también esta materia para otros circuitos judiciales.-

i.15. Se administran 8 bases de datos para la materia de tránsito individuales, dado que en las bases de datos de penal se contempla también esta materia para otros circuitos judiciales.-

*i.16. El total de bases de datos que el Área de Normalización administra desde el plano jurídico y mantenimiento de datos, son **CIENTO VEINTICUATRO BASES DE DATOS** en todo el país para veinte circuitos judiciales integrados al Sistema de Gestión y Escritorio Virtual, que implican el ingreso constantemente incluir y/ excluir registros.-*

i.17. Procesos de depuración para habilitar o deshabilitar registros, producto de una reforma, derogatoria o sencillamente que ya son inaplicables.-

i.18. Muchas de las bases de datos comprenden más de dos y hasta cuatro materias al mismo tiempo, lo que requiere que en algunos casos, lo que se hace para una, se hace para todas, implicando un mayor tiempo para colocar en cada materia los códigos respectivos que se incluyen.-

i.19. Enviar a los regionales todos aquellos cambios de forma en las bases de datos que no implica un análisis para incluir y/o excluir, sino únicamente pegar los datos tal y cual se envían.

j) MANUALES DE FASES, ESTADO E INDICES

j.1. Mantener actualizados los archivos.

j.2. Actualizar todas las reformas realizadas al manejo de las fases y estados.

j.3. Actualizar todos los índices, con las inclusiones de nuevos documentos.

j.4. Abrir archivo local, modificarlo y guardarlo.

j.5. Actualizar el manual de la “resolución de seguimiento para las medidas de protección en materia de violencia doméstica cuando se añade una nueva condicional con párrafos alternativos.-

j.6. Actualizar el manual de la “datos adicionales de la carpeta” para el llenado, cargado y generación de variables en materia cobratoria y su conversión en moneda nacional o extranjera.-

j.7. Elaborar nuevos manuales respecto de algunas funcionalidades de los sistemas que requiere de soporte de los usuarios como medio de orientación para aplicar la mejora respectiva.-

k) CAPACITACIONES

k.1. Brindar una charla a los usuarios en la semana de capacitación, tocando los temas más relevantes en cuanto a infraestructura y formatos jurídicos, su manejo y mantenimiento.

k.2. Designar un día de la semana de capacitación para realizar la charla.

Retomado en las últimas implantaciones.

l) ESCRITORIO VIRTUAL

l.1. Crear las ubicaciones virtuales producto de la implantación de un nuevo despacho.-

- l.2.- Crear las tareas virtuales producto de la implantación de un nuevo despacho.-*
- l.3.- Asociar las ubicaciones con las tareas, lo cual puede llevar mucho tiempo dependiendo de cuantitativa y cualitativamente los registros a incluir.-*
- l.4. Actualizar los datos de las siguientes tablas en todas las bases de datos de todos los circuitos cuando así se requiere:*

KESC, KTIMULT, KDOCNOTI, UBIUSO, KTAREA Y KATARUBI

m) RESIÓN DE VERSIONES NUEVAS DEL PJ EDITOR

- m.1. Realizar todas las pruebas necesarias de las nuevas versiones del PJ_Editor.-*
- m.2. Probar el buen funcionamiento de las condicionales que poseen los documentos a efecto de establecer que no se han modificado o dañado la programación de los párrafos de selección múltiple.-*
- m.3. Revisar el interlineado acorde con las versiones anteriores.-*
- m.4. Revisar el copiado y pegado de texto.-*
- m.5. Revisar la impresión correcta de documentos.-*

SOLICITUDES DE REPORTE

PROCEDIMIENTO

Todas las solicitudes correspondientes al Área de Normalización, serán distribuidas en el orden en que ingresen al CAT entre las tres personas del área. Igualmente aquellos que ingresen vía correo electrónico.-

Cuando una de estas solicitudes implique desplegar una labor muy compleja o que requiere de un tiempo prudencial, la persona asignada podrá solicitar a la Jefatura que se saque del rol de reportes por el tiempo que ambos estimen conveniente e incorporarse al mismo cuando la labor ha sido concluida de forma satisfactoria.

La segunda opción que determina la salida del rol será montar la infraestructura jurídica de todos los despachos de un nuevo circuito judicial para implantación o la creación de un despacho electrónico.

A excepción de las actualizaciones de oficio en las tablas ADDESSLIST, MDEJ, KIPC, KTASA, KDEL, KTIDEJ y otras, que dependen de solicitudes de otras áreas administrativas. Estas se deben rotar entre los tres miembros del área cada cuatro meses.

Control de Solicitudes

Cada uno de los servidores del área deberá registrar en el control electrónico implementado para los efectos, **TODOS** los reportes atendidos.

| CONTROL DE SOLICITUDES | | | | | | | |
|------------------------|----------|---------------|---|-------------------|----------------|-------------------|---------|
| N° CONTROL | CIRCUITO | DESPACHO | DESCRIPCIÓN DE LA GESTIÓN | FECHA DE RECIBIDO | FECHA DE ENVIO | FECHA REALIZACION | ENCA |
| 0001 | HEREDIA | JUZGADO PENAL | Incluir estado Sobreseimiento Definitivo, por requerirse para Estadística | 01/07/2010 | 02/07/2010 | 02/07/2010 | Gina Ag |
| 0002 | | | | | | | |
| 0003 | | | | | | | |
| 0004 | | | | | | | |
| 0005 | | | | | | | |
| 0006 | | | | | | | |
| 0007 | | | | | | | |
| 0008 | | | | | | | |

Si el reporte es realizado por otro medio, se le solicitará al Informático Regional hacer el reporte correspondiente.

ANÁLISIS DE SOLICITUDES

El análisis consiste en determinar el impacto:

Base de datos:

- La actualización de la infraestructura abarca todas las tablas K, algunas M, ADDRESS_LIST y VAR_VARIABLE, además DFORMULA1, DFORMULA2 y DCLASCLR de todas las bases de datos del II Circuito Judicial.
- Solo en casos excepcionales, con la aprobación de la jefatura y en coordinación con los Informáticos e Informáticas Regionales, se actualizarían todas las bases de datos, de todos los Circuitos Judiciales del país que actualmente laboran con el Sistema Costarricense de Gestión de Despachos Judiciales, el Escritorio Virtual y los que se implanten a futuro.
- Se le da trámite a la misma, verificando si la solicitud implica una consulta a la Sección de Estadística, a las comisiones u oficinas respectivas y los despachos que afecta.
- Se resuelve la misma en el menor tiempo posible, realizando todas las pruebas necesarias en el ambiente de pruebas del despacho en el II Circuito Judicial de San José.
- Las mismas se documentarán para que los informáticos regionales de los circuitos las realicen de igual forma.

Formatos jurídicos

- *Se le da trámite a la misma, verificando si la solicitud implica una consulta a la Sección de Estadística, a las comisiones u oficinas respectivas y los despachos que afecta.*
- *Se revisan, modifican, incluyen o eliminan de oficio los documentos con los que actualmente cuentan los despachos que utilizan el Sistema Costarricense de Gestión de Despachos Judiciales y Escritorio Virtual, en cuanto a reformas legales y derogatorias según la legislación vigente o por cualquier otra circunstancia que el Ordenamiento Jurídico disponga y lo resolutorio a nivel interno de la institución.*
- *Se verifica si el reporte afecta solo al documento o implica modificaciones en la base de datos, ya sea en MACHOTE, MDESCRIP, MFUNCION, MTRAMIT, KDESCR, KMODPAD, VAR_VARIABLE y otras.*
- *Se resuelve la misma en el menor tiempo posible, realizando todas las pruebas necesarias en el ambiente de pruebas del despacho en el II Circuito Judicial de San José.*
- *Las mismas se documentarán para que los informáticos regionales de los circuitos las realicen de igual forma.*

Excepciones:

En el caso de que la solicitud implique la creación de una variable de acceso y no se pueda “reutilizar o renombrar” una ya existente cambiando lo necesario, se coordinará con la Jefatura para solicitar la elaboración correspondiente y el reporte quedará pendiente.”

Anexo N° 2

TÉCNICO EN NORMALIZACION DE FORMATOS JURIDICOS

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar actividades variadas relacionadas con la estandarización de los formatos jurídicos así como la actualización de tablas de la Infraestructura Jurídica, de conformidad con las diferentes materias que se tramitan en la institución.

II. TAREAS TÍPICAS

Ejecutar actividades relacionadas con la estandarización de los formatos jurídicos así como la actualización de tablas de la Infraestructura Jurídica, de conformidad con las diferentes materias que se tramitan en la institución.

Preparar según materia los formatos jurídicos que se utilizan en los despachos judiciales, analizando, comparando, modificando e incluyendo requerimientos de los documentos, variables, condiciones entre otros aspectos necesarios para su ejecución.

Preparar la documentación necesaria que se utiliza para el manejo de la infraestructura jurídica y los formatos jurídicos (manuales de fases, estados e índices por despacho, materia, entre otros).

Mantener actualizados los formatos jurídicos de los Despachos Judiciales, efectuando, comprobando y poniendo en práctica las mejoras que se le realicen a los documentos, de conformidad con las directrices emanadas por el Consejo Superior, las Comisiones que se encuentren establecidas según materia.

Leer, revisar y mantenerse actualizado en los cambios que se promulgan en leyes, votos, reglamentos, directrices de los Órganos Superiores entre otros documentos, conforme a las diferentes materias que se tramitan en la institución con el fin de mantener actualizados los formatos jurídicos en caso que corresponda.

Revisar de oficio La Gaceta y otras comunicaciones, cuyos alcances puedan incidir en reformas y derogatorias que impliquen modificar los diferentes formatos jurídicos.

Colaborar con la implantación del sistema, analizando, comparando e incluyendo datos que contribuyen al proceso de migración en una base de datos de equivalencias y en las tablas del Sistema de Gestión.

Revisar las tablas de las bases de datos y asignar a las que correspondan los códigos de cada despacho e incluir los datos que requiere el Sistema (ubicaciones, fórmulas de reparto y otros).

Mantener actualizada la tabla de las Tasas de Interés en colones y dólares, del Banco Central de Costa Rica, del Banco Nacional y del Ministerio de Hacienda y comunicar los cambios correspondientes.

Mantener actualizada la tabla relacionada con el Índice de Precios al Consumidor (IPC) con la finalidad de que los despachos puedan indexar los cálculos correspondientes.

Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares.

Coordinar actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.

Realizar giras y evacuar consultas de los usuarios en relación con la aplicación de los formatos jurídicos y otros, cuando se implantan los sistemas en un Circuito Judicial.

Brindar charlas a los usuarios en la aplicación correcta de los datos estadísticos como clases de asunto, delitos, estados, fases y resultados de resolución, entre otros; e instruirlos en la alimentación adecuada de los datos en el Sistema que facilitan la generación de los documentos.

| |
|---|
| <p>Atender y evacuar consultas relacionados con la infraestructura jurídica, formatos jurídicos y otras de su competencia.</p> <p>Confeccionar, informes, oficios, notas, entre otros.</p> <p>Mantener actualizados controles diversos.</p> <p>Colaborar en el diseño y ejecución de manuales, normas y procedimientos propios del área de su actividad.</p> <p>Ejecutar otras labores propias del cargo.</p> |
|---|

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

| Responsabilidad | |
|--|---|
| Por funciones | Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades que ejecuta demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. Debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas. |
| Por relaciones de trabajo | Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción. |
| Por equipo, materiales y valores | Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades. |
| Condiciones de trabajo | |
| <p>Esta actividad demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.</p> <p>Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos y en casos que se requiera le puede corresponder extender su jornada laboral o trasladarse a diversos lugares del país.</p> | |
| Consecuencia del error | |
| Los errores que se comentan pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, causar inseguridad a los usuarios de los formatos jurídicos y | |

atrasos en el sistema judicial al no actualizar en tiempo y forma los machotes jurídicos.

Supervisión

| | |
|-----------------|---|
| Recibida | Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos. |
| Ejercida | No ejerce supervisión. |

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---|
| Responsabilidad | Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias 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. |

V. REQUISITOS

Obligatorios

| | |
|-----------------------------|--|
| Formación académica | Bachiller en Educación Media. |
| Experiencia | Requiere un mínimo de un año de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales. |
| Otros Requerimientos | 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 | |
| Departamento de Tecnología de la Información Administración Regional del II Circuito Judicial de San José. | Técnico en Normalización de Formatos Jurídicos | Técnico en Normalización de Formatos Jurídicos | Técnico Jurisdiccional |

ARTICULO IV

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe 2697-UCS-AS-

2014 indica:

I RESULTADOS:

| | |
|---|---|
| Nombre: | Randall Gerardo Moya Valverde |
| Nº Cédula: | 01-0934-0965 |
| Puesto: | Juez 4 |
| Oficina: | Tribunal Penal del Primer Circuito Judicial de San José |
| Condición Laboral: | Propiedad |
| Gestión: | Solicitud de reconocimiento del grado académico adicional de Maestría en Administración de Justicia Enfoque Sociojurídico con énfasis en Administración de Justicia Penal por la Universidad Nacional, del 27 de noviembre de 2013. |
| Fecha de presentación de la gestión: | 03 de diciembre de 2013. |
| Recomendación: | Reconocer 11 puntos por el grado adicional de Maestría en Administración de Justicia Enfoque Sociojurídico con énfasis en Administración de Justicia Penal por la Universidad Nacional |

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

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

| Requisitos | Condición del Solicitante | | |
|--|--|---------------------------|------------|
| | Títulos reconocidos | Institución | Fecha |
| Licenciatura en Derecho. | Licenciatura en Derecho | Universidad de Costa Rica | 20/03/2000 |
| | Maestría en Derecho Económico / Comercio Internacional | UNED | 25/11/2005 |
| Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica. | | | 24/11/1999 |
| Considerable experiencia en la tramitación y resolución de asuntos judiciales. | | | |
| Alguna experiencia en supervisión de personal. | | | |
| Dominio aceptable del manejo de paquetes informáticos básicos de oficina de uso institucional. | | | |
| Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás disposiciones vigentes. | | | |

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

2.2. Naturaleza del Puesto:

Resolución de asuntos judiciales sometidos al conocimiento de un Tribunal.

2.3. Características Personales:

Honorabilidad reconocida.

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

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

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

Destreza para expresarse y redactar en forma clara y concreta

Buena presentación personal.

2.4. Normativa Vigente:

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

III OTRAS CONSIDERACIONES:

3.1. El señor Randall Gerardo Moya Valverde ocupa en propiedad el cargo de Juez 4, en el Tribunal Penal del Primer Circuito Judicial de San José desde el 1º de enero de los corrientes y se le reconoce el plus de carrera profesional por el grado académico de Licenciatura en Derecho y Maestría en Derecho Económico con énfasis en Comercio Internacional; actualmente solicita el reconocimiento de su segunda maestría (adicional) en Administración de Justicia Enfoque Sociojurídico con énfasis en Administración de Justicia Penal, pues la misma le sirve de complemento para los asuntos cotidianos que como Juez 4 atiende en el Tribunal de cita.

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

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

3.3. De acuerdo con la normativa vigente (Artículo 12 del Reglamento de Carrera Profesional en el Poder Judicial), los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera profesional, deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo cabe agregar que para el reconocimiento de grados académicos adicionales únicamente se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.

3.4. Conviene indicar que... “La Maestría en Administración de Justicia, enfoque socio-jurídico fue creada como parte del Convenio UNA-Corte Suprema de Justicia con el propósito de capacitar personal de Poder Judicial de Costa Rica, lo cual desde el inicio se vio fortalecido con la realización de convenios informales adicionales con los poderes judiciales de otros países de Centroamérica.

La Maestría en Administración de Justicia Enfoque Socio-jurídico de la Escuela de Sociología de la Universidad Nacional se imparte bajo la modalidad de maestría Profesional. La misma cuenta en la actualidad con tres énfasis en Administración

de Justicia Penal, Administración de Justicia Civil y Administración de Justicia de las Relaciones Familiares”.

Información que se puede verificar en la dirección electrónica <http://www.posgrado.una.ac.cr/index.php/maestria-profesional/administracion-de-justicia>.

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, conviene reconocer 11 puntos en la carrera profesional en favor del señor Randall Gerardo Moya Valverde, en virtud del grado adicional de “Maestría en Administración de Justicia Enfoque Sociojurídico con énfasis en Administración de Justicia Penal” que presenta, pues los conocimientos adquiridos en dicho grado le permiten poseer una mayor capacidad para estudiar y comprender los asuntos propios de su competencia. Además, la naturaleza del puesto consiste en la resolución de asuntos judiciales sometidos al conocimiento de un Tribunal, de manera que la maestría de mérito tiene una relación directa con las actividades del puesto, así como con la afinidad del título.

Se acordó: Acoger el informe en todos sus extremos.

ARTICULO V

Informe 2151-UCS-AS-2014 de la Unidad de Componentes Salariales, reconocimiento de grado adicional al Lic. Randall Zúñiga López señala:

1 RESULTADOS:

| | |
|---|---|
| Nombre: | Randall Zúñiga López |
| Nº Cédula: | 06-0273-742 |
| Puesto: | Subjefe de Planes y Operaciones del O.I.J |
| Oficina: | Plataforma de Información Policial |
| Condición Laboral: | Propietario |
| Gestión: | Solicitud de reconocimiento de tres Maestrías: <i>Maestría en Administración de Empresas con Énfasis en Gerencia de Operaciones.</i> <i>Maestría en Administración de Empresas con Énfasis en Recursos Humanos</i> <i>Maestría en Administración de Empresas con Énfasis en Gerencia de la Calidad</i> Cursadas en la Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología con fecha de graduación: 06-12-2013 |
| Fecha de presentación de la gestión: | 11-12-2013 |

2 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

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

| Requisitos | Condición de la Solicitante | | |
|---|--|---|------------|
| | Títulos reconocidos | Institución | Fecha |
| Licenciatura en Derecho. | Bachiller en Derecho | Universidad de San José | 30-11-2001 |
| | Licenciatura en Derecho | Universidad de San José | 06-12-2003 |
| | Grado Académico Adicional: Licenciatura en Ing. en Informática/Gest. Recursos Tecnológicos | Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología | 06-12-2012 |
| Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica. | Incorporado el 11-11-1999 | | |
| Experiencia: | Requiere de un mínimo de cuatro años de experiencia en labores de Investigación Criminológica. Requiere un mínimo de tres años de experiencia en supervisión de labores en Investigación Criminológica | | |
| Capacitación: | Haber aprobado el curso básico de Investigación Criminal Haber aprobado cursos en el campo de administración que imparte la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial ó haber aprobado cursos en materias relacionadas con la administración en áreas tales como: ética, liderazgo, administración por Objetivos, elaboración y planificación de | | |
| Otros requisitos: | Carne de portación de armas de fuego al día Licencia de Conducir B-1 al día. | | |

2.3. Naturaleza del Puesto

Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las labores técnicas operativas, profesionales y administrativas de la Plataforma de Información Policial, la Unidad de Análisis Criminal; así como coadyuvar en la planeación, dirección, organización, coordinación y supervisión de la Oficina de Planes y Operaciones.

2.4.

Competencias generales y necesarias para el ocupante del puesto:

| | |
|--------------------------|--|
| Responsabilidad | Cumplir con los deberes y obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias 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 |

2.5. Normativa Vigente:

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

3 OTRAS CONSIDERACIONES:

3.2. El MBA Randall Zúñiga López, ocupa el cargo de Subjefe de Planes y Operaciones del O.I.J en propiedad en la Plataforma de Información Policial; desde el 22 de marzo de 2002 se le reconoce el plus de carrera profesional. Actualmente solicita que se le reconozcan las tres Maestrías cursadas en la Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología, las cuales vienen siendo las siguientes:

- ✓ Maestría en Administración de Empresas con Énfasis en Gerencia de Operaciones.
- ✓ Maestría en Administración de Empresas con Énfasis en Recursos Humanos
- ✓ Maestría en Administración de Empresas con Énfasis en Gerencia de la Calidad

Es importante mencionar que, al servidor anteriormente se le reconoció el primer Grado Académico Adicional (Licenciatura en Ing. en Informática/Gest. Recursos Tecnológicos) mediante Informe 2385-UCS-AS-2013. Esto fue conocido mediante Sesión del Consejo de Personal N° 15, artículo XIV del 22 de agosto del 2013.

De esta manera, se le solicitó al servidor que justificara el hecho por el cual desea que se le reconozcan las tres Maestrías antes mencionadas, por lo que mediante nota de fecha 26 de mayo del año en curso, señala lo siguiente:

“En respuesta al correo enviado por la Licenciada Daniela Hernández Quesada sobre la gestión de carrera profesional realizada para el reconocimiento de tres Maestrías, bajo la referencia 19951-2013 en el sentido de que se requiere aportar

una justificación sobre las mismas para el puesto que ocupo en propiedad como Sub Jefe de Oficina de Planes y Operaciones, me permito contestar lo siguiente.

La Oficina de Planes y Operaciones es la entidad encargada de desarrollar dos grandes áreas dentro del quehacer policial, por un lado definir las pautas y políticas policiales a nivel macro a mediado o largo plazo y por otro lado operativizar y dar soporte a corto plazo a los procesos misionales de la Institución, sean estos los de investigación criminal. Actualmente se cuenta con una estructura de 14 unidades policiales y casi 250 servidores a cargo de la Jefatura de OPO (entendiéndose esto como Jefe y Sub Jefe). Cabe destacar que jerárquicamente la Jefatura de OPO tiene como superior solo a la Dirección General lo cual denota la importancia que tiene la plaza.

Siendo puestos tan estratégicos el de Jefe y Sub Jefe de OPO en el cual se deben abordar y ejecutar diversos proyectos de trascendencia institucional de índole inclusive nacional, resulta beneficioso poder contar con la formación y visión innovadora que el conocimiento titulado en la Administración Moderna ofrece mediante maestrías profesionales, máxime tratándose de un puesto en el cual el impacto que la difusión de resultados positivos tiene no solo tiene un efecto en el personal que se tiene a cargo sino que tiene la posibilidad de trascender a los diferentes puestos policiales que existen a nivel nacional dentro del Organismo.

Es por este motivo que solicito el reconocimiento de las tres maestrías profesionales (en Gerencia de Operaciones, Calidad y Recursos Humanos) adquiridas luego de varios años de estudio, en el cual se busca no solo mejorar funcionalmente a la Oficina de Planes y Operaciones sino también poner el conocimiento adquirido en función de toda la policía a través de los proyectos nacionales que debe realizarse debido al componente de Planificación que está intrínseco al puesto.

MAESTRÍA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD

Respecto a la Maestría en Gestión de la Calidad debo indicar que el manual de puestos del Sub Jefe de la Oficina de Planes y Operaciones establece en el apartado sexto, sobre Factores Organizacionales y Ambientales, en la subclasificación de responsabilidad por funciones que “es responsable por la calidad y precisión de los resultados en actividades técnicas, operativas, profesionales y administrativas que surgen de administrar las unidades a su cargo y de fungir como Subjefatura de la Oficina de Planes y Operaciones.”

Asimismo, dicho manual establece en el apartado de competencias generales y necesarias para el puesto un apartado de orientación a la calidad estableciendo como valor la “capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.”

De igual forma, el plan estratégico quinquenal del Organismo de Investigación Judicial establece la creación de un sistema de gestión de la calidad en sus procesos, mediante la Definición de “un modelo de operación por procesos en la parte investigativa del OIJ, hacia una cultura de calidad” siendo que dentro de dicho plan

se encomendó a la Jefatura de la Oficina de Planes y Operaciones (la cual la integra el Jefe y Sub Jefe) a liderar dicho proyecto.

Finalmente, recientemente el Organismo de Investigación Judicial entregó al Poder Judicial la norma técnica de calidad GICA para la policía que va a regir todas las actuaciones de la Institución, en este orden de cosas la Oficina de Planes y Operaciones es la encargada de implementar dicha norma, siendo que de hecho ya se inició dicha labor con un plan piloto para lo cual se escogió una de las secciones de de la OPO para comenzar con la implantación de la norma GICA.

Es por estos motivos que considero que el conocimiento adquirido de una maestría en gestión de la calidad me va a permitir contribuir significativamente al mejoramiento productivo de la Institución, disminución de desperdicios en gestiones innecesarias que no agreguen valor al encadenamiento de procesos y que a la postre pueda resultar beneficiados de tales emprendimientos nuestros clientes internos y externos.

MAESTRÍA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Respecto a la Maestría en Gestión de la Calidad debo indicar que el manual de puestos del Sub Jefe de la Oficina de Planes y Operaciones establece como parte de la naturaleza del puesto “planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las labores técnicas, operativas, profesionales y administrativas de la Plataforma de Información Policial, la Unidad de Inteligencia Policial, la Unidad de Análisis Criminal; así como coadyuvar en la planeación, dirección, organización, coordinación y supervisión de la Oficina de Planes y Operaciones.” De tal forma el mismo manual establece la obligación de planear, organizar y supervisar el trabajo de las casi 250 personas que conforman la Oficina de Planes y Operaciones.

Asimismo, dicho manual establece en el apartado de tareas típicas el “dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles de la dependencia a su cargo”. De tal forma la Dirección General encomendó a la Jefatura de la Oficina de Planes y Operaciones establecer el modelo de evaluación de desempeño que se iba a utilizar para medir de manera objetiva el aporte de cada persona al accionar del Organismo de Investigación Judicial.

De igual forma, el plan estratégico quinquenal del Organismo de Investigación Judicial establece dentro de uno de los objetivos la creación de un “sistema integral de gestión del recurso humano del Organismo de Investigación Judicial, conforme los postulados institucionales y las exigencias modernas de la administración de personal en las organizaciones” siendo que dentro de dicho plan se encomendó a la Jefatura de la Oficina de Planes y Operaciones (la cual la integra el Jefe y Sub Jefe) a liderar dicho proyecto, para lo cual se ha iniciado las respectivas labores mediante un nuevo modelo de selección de Jefaturas Policiales basado en méritos y competencias.

Es por estos motivos que considero que el conocimiento adquirido de una maestría en Recursos Humanos me va a permitir contribuir significativamente al mejoramiento en la gestión humana de la Institución, posibilitar una mejor selección interna de puestos ejecutivos policiales como jefaturas acorde a un perfil establecido, descubrir talentos dentro de la Organización para perfilarlos a las áreas en que puedan potenciarse como individuos y profesionales, así como incorporar una evaluación del desempeño laboral dentro de los procesos internos institucionales, haciendo la salvedad que estas materias son propias, inclusive, de la currícula educativa de la Maestría en cuestión.

MAESTRÍA EN GERENCIA DE OPERACIONES

Respecto a la Maestría en Gerencia de Operaciones debo indicar que está estrechamente relacionado con una de las dos grandes áreas en las cuales se divide la Oficina de Planes y Operaciones, específicamente el componente operativo de la OPO está en constante utilización, incluso dentro del manual de puestos establece la necesidad de planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las labores técnicas y operativas, tanto de la Plataforma de Información Policial, la Unidad de Inteligencia Policial, la Unidad de Análisis Criminal así como las demás Unidades de la Oficina de Planes y Operaciones.

Al respecto el manual de puestos en las tareas típicas establece la obligación de la Sub Jefatura de OPO de “diseñar controles sobre las diferentes actividades de las unidades a cargo y velar que se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos”. Asimismo otra de las tareas típicas es el “dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles de la dependencia a su cargo” las cuales una Maestría en Gerencia de Operaciones pone especial énfasis en lo que es el tema de Control Interno y Control de Gestión, aspecto desde el cual el plan estratégico quinquenal establece un objetivo para optimizar la calidad y la capacidad de respuesta técnica, operativa y administrativa para enfrentar las diferentes modalidades de la criminalidad en beneficio del servicio público que se presta.”

Es por este motivo que considero que una Maestría en Gerencia de Operaciones que se aboca completamente a la formación profesional en una de las dos áreas de mayor incidencia laboral de la Oficina de Planes y Operaciones viene a complementar de manera puntual y específica el óptimo uso de los recursos disponibles dentro de la Institución y facilita la operativización o puesta en práctica los servicios de las Unidades operativas que posee la OPO.

Finalmente, estos proyectos mencionados en este documento están institucionalizados, sea que de acuerdo a lo establecido por el Consejo Superior en sesión 109-12, celebrada el 18 de diciembre de 2012, artículo L y sesión 22-13, de siete de marzo de 2013 artículo XLII, relacionados con una recomendación de la Auditoría Judicial, de elaborar un plan de inversión de proyectos, con el fin de contar con un banco de proyectos institucionales, que puedan aplicarse a partir de la formulación presupuestaria del 2015.

3.3. En consulta realizada mediante correo electrónico a la señora Johanna Villalobos Barquero, Directora de Registro de la Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología, se logró recabar la siguiente información:

Perfil Ocupacional de la Maestría en Administración de Empresas con Énfasis en Gerencia de Operaciones:

El profesional con el Grado de Máster en Administración de Empresas con Énfasis en Gerencia de Operaciones de la ULACIT podrá desempeñarse, entre otros, en los siguientes puestos:

- ✓ Gerente de operaciones en todo tipo de empresas de bienes y servicios.
- ✓ Gerente de producción en empresas de manufactura, tecnológicas, alimenticias, químicas y otras
- ✓ Gerente de investigación y desarrollo
- ✓ Gerente general en empresas privadas
- ✓ Encargado de logística en todo tipo de organizaciones
- ✓ Consultor independiente o como parte de empresa de consultoría
- ✓ Dueño de su propia empresa
- ✓ Director de departamentos de control de calidad
- ✓ Profesor universitario en el área de gerencia de operaciones
- ✓ Investigador en centros de educación superior o en institutos especializados

Plan de estudios de la Maestría en Administración de Empresas con Énfasis en Gerencia de Operaciones:

| I Trimestre | II Trimestre | III Trimestre | IV Trimestre |
|---|---|--|---|
| 24-0009 administración de recursos humanos y desarrollo organizacional | 13-0015 gerencia de producción y operaciones | 13-0013 administración estratégica | 13-0012 liderazgo y negociaciones |
| 08-0006 economía gerencial | 06-0022 gerencia financiera | 19-0018 gerencia de mercadeo | 13-0018 implantación de empresas |
| 13-0014 control de gestión | 15-0017 optativa del énfasis II (gerencia de operaciones) | 13-0016 sistemas de información gerencial | 28-0017 investigación empresarial aplicada (con autorización del decano) |
| 15-0016 optativa del énfasis I (gerencia de operaciones) | 15-0018 optativa del énfasis III (gerencia de operaciones) | 15-0019 optativa del énfasis IV (gerencia de operaciones) | 15-0020 optativa del énfasis V (gerencia de operaciones) |

Perfil Ocupacional de la Maestría en Administración de Empresas con Énfasis en Recursos Humanos:

El profesional con el Grado de Máster en Administración de Empresas con Énfasis en Recursos Humanos de la ULACIT podrá desempeñarse, entre otros, en los siguientes puestos

- ✓ Gerente en empresas privadas, instituciones autónomas, instituciones públicas u organizaciones no gubernamentales, en las áreas de finanzas, mercadeo o recursos humanos
- ✓ Directos administrativo en empresas privadas, instituciones autónomas, instituciones públicas u organizaciones no gubernamentales.
- ✓ Consultor “Señor” en gestión empresarial, en todo tipo de empresas
- ✓ Director de centros de formación empresarial o universidades corporativas
- ✓ Gerente de desarrollo organizacional
- ✓ Asesor en materia de reclutamiento, selección, capacitación y compensación de recursos humanos, de forma independiente o como parte de empresas de consultoría
- ✓ Encargado de relaciones laborales en empresas privadas instituciones públicas
- ✓ Profesor universitario en el área de la administración de negocios
- ✓ Investigador en centros de educación superior o en instituciones especializadas
- ✓ Dueño de su propia empresa

Plan de estudios de la Maestría en Administración de Empresas con Énfasis en Recursos Humanos:

| | | | |
|--|--|---|--|
| 24-009 administración de recursos humanos y desarrollo organizacional | 13-0015 gerencia de producción y operaciones | 13-0013 administración estratégica | 13-0012 liderazgo y negociaciones |
| 08-0006 economía gerencial | 06-0022 gerencia financiera | 19-0018 gerencia de mercadeo | 20-0007 gestión de los negocios internacionales |
| 13-0014 control de gestión | 24-0016 optativa del énfasis II (recursos humanos) | 13-0016 sistemas de información gerencial | 2-0017 investigación empresarial aplicada (con autorización del Decano) |
| 24-0015 optativa del énfasis I (recursos humanos) | 24-0017 optativa del énfasis III (recursos humanos) | 24-0018 optativa del énfasis IV (recursos humanos) | 24-0019 optativa del énfasis V (recursos humanos) |

Perfil Ocupacional de la Maestría en Administración de Empresas con mención en Gerencia de la Calidad:

- ✓ Gerente de operaciones en empresas de manufactura y servicios
- ✓ Especialista en control estadístico de procesos
- ✓ Consultor para el diseño e implantación de modelos de gestión de la calidad
- ✓ Consultor para la selección y evaluación de tecnología, equipos y sistemas de planeación y control de operaciones
- ✓ Evaluador de sistemas de control de calidad en operaciones para certificaciones de calidad

- ✓ Consultor de metodología SEIS SIGMA para el mejoramiento de productos y procesos
- ✓ Docente universitario en el campo de la administración de empresas
- ✓ Investigador en administración, específicamente en el área de gerencia de la calidad
- ✓ Dueño de su propia empresa

Plan de estudios de la Maestría en Administración de Empresas con mención en Gerencia de la Calidad

| | | | |
|---|---|--|---|
| 24-0009 administración de recursos humanos y desarrollo organizacional | 13-0015 gerencia de producción y operaciones | 13-0013 administración estratégica | 13-0012 liderazgo y negociaciones |
| 08-0006 economía gerencial | 06-0022 gerencia financiera | 19-0018 gerencia de mercadeo | 13-0018 implantación de empresas |
| 13-0014 control de gestión | 15-1008 calidad industrial | 13-0016 sistemas de información gerencial | 2-0022 investigación empresarial aplicada (con autorización de desdoblamiento) |
| 15-1011 casos de calidad | 15-1014 mejoramiento de la productividad | 15-1012 gestión de la calidad | 15-1013 metodología seis sigma |

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

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

3.5. De acuerdo con la normativa vigente (⁷), los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera profesional, deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo cabe agregar que para el reconocimiento de grados académicos adicionales únicamente se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.

3.6. ***Conclusiones y Recomendaciones.***

3.7. De todo lo expuesto, es de relevancia el señalar que si bien el objeto primordial del otorgamiento sobre el plus salarial de la Carrera Profesional es

⁷ Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

motivar e incentivar la superación académica y laboral de los profesionales, no se debe dejar de lado que, el reconocimiento de todo beneficio salarial compromete las finanzas públicas, mismas que se encuentran sujetas al principio de legalidad presupuestaria, razón por la que el otorgamiento o reajuste de la Carrera Profesional no puede ser nunca un acto de otorgamiento indiscriminado, obligando a realizar un análisis más detallado sobre la situación específica que se plantea para cada caso en particular.

- ✓ Por lo tanto, este Departamento mediante el análisis de la información recopilada a fin de conocer la relación existente entre las funciones del servidor Zúñiga López en la oficina en la cual se encuentra laborando, con el conocimiento adquirido por razón de las Maestrías, ha determinado que, tanto por lo que él señala en la justificación aportada como lo indicado en cada uno de los planes de estudio de las Maestrías descritas anteriormente, mantienen sujeta una estrecha relación con las actividades que debe desempeñar. Pues tanto la calidad, la destreza en el manejo de operaciones y el administrar el recurso humano en su condición de Subjefe de la Oficina de Planes y Operaciones del Organismo de Investigación Judicial, vienen siendo aspectos sumamente importantes a considerar en el actuar propio del servidor.

- ✓ Cabe resaltar que, el enriquecimiento de conocimientos coadyuva considerablemente al quehacer institucional, pues lo que se promueve con ello es, una ejecución eficaz de labores, brindándole una mayor apertura a la calidad de las mismas así como una mayor precisión a la hora de tomar decisiones.

- ✓ Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, es conveniente reconocer 20 puntos de carrera profesional al señor Randall Zúñiga López, en virtud que en la actualidad no existe reconocimiento alguno del rubro de Maestría; por otro lado se recomienda el reconocimiento de otras dos Maestrías bajo el esquema de Grado Académico Adicional con 11 puntos cada una, para un total de 42 puntos a reconocer desglosado de la manera antes indicada, esto tomando en cuenta que los conocimientos adquiridos le van a permitir mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento

Se acordó: Acoger el informe de la Unidad de Componentes en todos sus extremos.

ARTICULO VI

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe 2158-UCS-AS-2014 indica:

I RESULTADOS:

| | |
|---|---|
| Nombre: | Yunei Gerardo Valverde Chacón |
| Nº Cédula: | 02-0510-0710 |
| Puesto: | Oficial de Investigación |
| Oficina: | Delegación Regional de Alajuela |
| Condición Laboral: | Propietario |
| Gestión: | Solicitud de reconocimiento del primer grado académico adicional de Licenciatura en Derecho de la Universidad Santa Lucía |
| Fecha de presentación de la gestión: | 12 de diciembre de 2013 |
| Recomendación: | Reconocer 5 puntos por el grado adicional de Licenciatura en Derecho |

2 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

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

| Requisitos | Condición del Solicitante | | |
|--|---|---------------------------------|------------|
| | Títulos reconocidos | Institución | Fecha |
| Bachiller Universitario en Ciencias Criminológicas o Criminología | Bachiller en Ciencias Criminológicas | Universidad Estatal a Distancia | 12-11-2004 |
| Bachiller Universitario en Derecho * | Licenciatura en Criminología | Universidad Libre de Costa Rica | 31-10-2008 |
| Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional | Incorporado el 12-03-2011 | | |
| Experiencia | Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de investigación criminológica | | |
| Capacitación | Haber aprobado el curso básico de investigación criminal | | |
| Otros requerimientos | Carne de portación de armas de fuego al día Licencia de conducir B-1 al día Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo | | |

Modificada en sesión de Consejo Superior Nº 99-2009, celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo LII.

Naturaleza del Puesto

Ejecutar investigaciones de delitos punibles complejos, que exijan un conocimiento especializado; o, participar en la organización, supervisión y ejecución de las labores de investigación y atención de denuncias a cargo de un grupo de trabajo

Características Personales:

| |
|---------------------------------------|
| Capacidad de análisis y síntesis |
| Habilidad para tomar decisiones |
| Habilidad de comunicación |
| Habilidad de negociación |
| Habilidad para trabajar en equipo |
| Habilidad para trabajar bajo presión |
| Habilidad para las relaciones humanas |
| Buena ortografía y caligrafía |
| Iniciativa y liderazgo |
| Minucioso y responsable |
| Altos principios cívicos y morales |
| Buenas condiciones físicas y mentales |
| Buena presentación personal |

Normativa Vigente:

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

3 OTRAS CONSIDERACIONES:

3.1 El señor Valverde Chacón se encuentra trabajando como Oficial de Investigación en la Delegación Regional de Alajuela y desde el 1º de noviembre de 2005 y se le reconoce el plus de carrera profesional por el grado académico de Bachiller en Ciencias Criminológicas y una Licenciatura en Criminología; actualmente se solicita reconocer su licenciatura adicional en Derecho, pues le sirve de complemento en los asuntos cotidianos como tal.

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

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

3.3 De acuerdo con la normativa vigente (Artículo 12 del Reglamento de Carrera Profesional en el Poder Judicial), los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera profesional, deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo cabe agregar que para el reconocimiento de grados académicos adicionales únicamente se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.

3.4 Conviene indicar que, en el apartado de requisitos del Manual Descriptivo de Puestos Vigente, se menciona la posibilidad de adquirir tanto el grado académico de Bachiller Universitario en Ciencias Criminológicas o Criminología, así como Bachiller Universitario en Derecho, esto por cuanto el conocimiento que el servidor adquiera en cualquiera de estas dos disciplinas, colabora con el accionar en la Institución ocupando el puesto de Oficial de Investigación.

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, es conveniente reconocer 5 puntos de carrera profesional al señor Valverde Chacón, correspondientes al grado adicional Licenciatura en Derecho, pues los conocimientos adquiridos le van a permitir mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento. Además la naturaleza del puesto consiste en ejecutar investigaciones de delitos punibles complejos, que exijan un conocimiento especializado; o, participar en la organización, supervisión y ejecución de las labores de investigación y atención de denuncias a cargo de un grupo de trabajo.

Se acordó: Acoger el informe en todos sus extremos.

ARTICULO VII

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe 2161-UCS-AS-

2014 señala:

1 RESULTADOS:

| | |
|---|---|
| Nombre: | Roy Garro León |
| Nº Cédula: | 01-0775-0035 |
| Puesto: | Coordinador de Unidad 2 |
| Oficina: | Administración Regional I Circuito Judicial Zona Sur |
| Condición Laboral: | Propietario |
| Gestión: | Solicitud de reconocimiento del primer grado académico adicional de Licenciatura en Derecho de la Universidad Metropolitana Castro Carazo |
| Fecha de presentación de la gestión: | 13 de diciembre de 2013 |
| Recomendación: | Reconocer 5 puntos por el grado adicional de Licenciatura en Derecho |

2 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

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

| Requisitos | Condición del Solicitante | | |
|--------------------------------|---|---|--------------|
| | Títulos reconocidos | Institución | Fecha |
| Licenciatura en Administración | Bachiller en Administración de Negocios | Universidad Metropolitana Castro Carazo | 24-09-1999 |
| | Licenciatura. Administración y Gerencia de Negocios | Universidad Metropolitana Castro Carazo | 04-11-2001 |

| | | | |
|---|---|---|------------|
| | Maestría Administración de Negocios | Universidad Metropolitana Castro Carazo | 05-04-2003 |
| Incorporado al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica | Incorporado el 17-11- 1999 | | |
| Experiencia | Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores propias del cargo. Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal | | |
| Otros requerimientos | Carne de portación de armas de fuego al día Licencia de conducir B-1 al día Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo | | |

Naturaleza del Puesto

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

Características Personales:

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

Normativa Vigente:

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

3 OTRAS CONSIDERACIONES:

3.1 El señor Garro León se encuentra trabajando como Coordinador de Unidad 2 en la Administración Regional I Circuito Judicial Zona Sur, desde el 17 de octubre de 2003 se le reconoce el plus de carrera profesional por el grado académico de Bachiller en Administración de Negocios, una Licenciatura Administración y Gerencia de Negocios y posteriormente una Maestría en Administración de Negocios; actualmente se solicita reconocer su licenciatura adicional en Derecho, pues le sirve de complemento en los asuntos cotidianos como tal.

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

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

- 3.3 De acuerdo con la normativa vigente (Artículo 12 del Reglamento de Carrera Profesional en el Poder Judicial), los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera profesional, deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo cabe agregar que para el reconocimiento de grados académicos adicionales únicamente se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.
- 3.4 Tal fue el caso, cuando el Consejo de Personal en sesión No. 014 del 13 de junio del 2002, artículo IV, aprueba reconocer a cuatro profesionales en el área de Administración la licenciatura adicional en Derecho, dado que para efectos de las labores que técnicamente deben desempeñar en el Poder Judicial, el conocimiento de esta disciplina viene a ser de utilidad, permitiendo ampliar el alcance de su criterio.
- 3.5 Es menester mencionar que el servidor mediante nota de fecha 28 de mayo del año en curso, realiza la justificación del por qué desea que se le reconozca la Licenciatura en Derecho:

Para su conocimiento y fines consiguientes me permito justificar el motivo por el cual solicito sea reconocido mi grado de Licenciatura en Derecho para el régimen de Carrera Profesional.

Actualmente ocupo en propiedad el cargo de Coordinador de Unidad en la Administración Regional del I Circuito Judicial de la Zona Sur, donde anteriormente han sido reconocidos: Bachillerato en Administración y Gerencia de Empresas, Licenciatura en Administración de Negocios y Maestría en Administración de Negocios, por lo que me permito manifestarle lo siguiente:

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

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

De acuerdo a la normativa vigente (art. 12 Reglamento de Carrera Profesional del Poder Judicial), los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de su carrera profesional, deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo, cabe agregar que para el reconocimiento de grados académicos adicionales se toman en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.

La Clase Coordinador de Unidad 2 tiene como naturaleza funcional coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas que se realizan en una unidad con un grado medio de dificultad y responsabilidad.

Las responsabilidades son:

- a) Trabaja con cierta independencia de acuerdo con las instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto.
- b) Le puede corresponder trasladarse a las diferentes oficinas que conforman el Circuito Judicial.
- c) Le corresponde supervisar un número moderado de personal técnico, administrativo y operativo.
- d) Debe velar por la correcta aplicación de las normas que rigen las actividades que se desarrollan en la unidad a su cargo y ejecutar las tareas encomendadas.
- e) Debe observar discreción y confidencialidad con respecto a los asuntos e información que se le encomienda.

Requisitos:

- a) Licenciatura en Administración.
- b) Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas.

Importante resaltar que dentro de mis funciones me corresponden realizar los procedimientos más complejos y supervisar los menos complejos de los Procesos de Contratación Administrativa que se realizan en el Primer Circuito Judicial de la Zona Sur, procesos que tienen que ir amparados a la normativa jurídica como lo es lo la Ley de Administración Pública, Ley y Reglamento de Contratación Administrativa, entre otras para lo cual se requiere un alto grado de conocimiento en Derecho.

Por otra parte me corresponde dar apoyo al Administrador(a) Regional y sustituirle cuando esté ausente por vacaciones, incapacidades, ausencia por funciones propias del cargo; así mismo brindar apoyo a un promedio de 20 oficinas, donde el presupuesto asignado oscila entre los 190 y 300 millones de colones y un equipo de trabajo de aproximadamente 40 servidores judiciales.

Los reconocimientos de grados académicos adicionales como la licenciatura, deben analizarse por reglamento de acuerdo a la atinencia con las tareas específicas del cargo. En ese sentido la decisión debería estar orientada hacia la aplicación comprensiva del artículo 2 inciso (a, del Reglamento de Carrera Profesional, y si se quiere hacia la promoción de conocimientos generales que impulsan el desarrollo y la superación de los profesionales del Poder Judicial.

Por las anteriores consideraciones, y salvo mejor criterio, es que considero que debería reconocerse los puntos de carrera profesional por el grado de Licenciatura en Derecho, pues los conocimientos adquiridos en esta disciplina me van a permitir tener mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos sometidos a mi conocimiento, en el desarrollo de mi puesto en propiedad como Coordinador de Unidad 2 y cuando me encuentre sustituyendo en el puesto de Administrador Regional 2.

- 3.6 Por otro lado, este despacho procedió a investigar información acerca de la Carrera de Derecho de la Universidad Metropolitana Castro Carazo, para lo cual se determinó que los Objetivos Generales de la Licenciatura en Derecho corresponde al siguiente:

- ✓ Formar profesionales con conocimientos generales del derecho, para la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente en el país.
- ✓ Brindar conocimientos actuales en las diferentes áreas del derecho, para incorporarse efectivamente en el mercado laboral
- ✓ Adquirir habilidades y destrezas propias de esta disciplina, que le permitan adaptarse a los cambios continuos del mundo que requieren una respuesta desde el punto de vista jurídico.
- ✓ Aplicar las normas, principios y códigos de ética vigentes establecidos por el Colegio de Abogados y la sociedad costarricense, para el correcto desempeño profesional.

Asimismo se obtuvo información referente al plan de estudios de la Licenciatura en Derecho, el cual se describe a continuación:

| | |
|------------|--------------------------------------|
| I | C U A T R I M E S T R E |
| LX4014 | Resolución Alternativa de Conflictos |
| LX4024 | Derecho Notarial Registral I |
| LX5124 | Juicios Universales I |
| LX5194 | Derecho Bursátil II |
| EG5042 | Ética Profesional Jurídica |
| | |
| II | C U A T R I M E S T R E |
| LX5084 | Derecho Internacional Público I |
| LX5134 | Derecho Notarial y Registral III |
| LX5204 | Juicios Universales II |
| EG5033 | Investigación Dirigida I |
| | |
| III | C U A T R I M E S T R E |
| LX5094 | Derecho Internacional Público II |
| LX5104 | Derecho Internacional Privado |
| LX5144 | Práctica Jurídica |
| EG5063 | Investigación Dirigida II |
| | |
| IV | C U A T R I M E S T R E |
| TC0150 | Trabajo Comunal Universitario |
| DT5004 | Defensa de Tesis Lic. Derecho |

4 Conclusiones y Recomendaciones.

- ✓ De todo lo expuesto, es de relevancia el señalar que si bien el objeto primordial del otorgamiento sobre el plus salarial de la Carrera Profesional es motivar e incentivar la superación académica y laboral de los profesionales, no se debe dejar de lado que, el reconocimiento de todo beneficio salarial compromete las finanzas públicas, mismas que se encuentran sujetas al principio de legalidad presupuestaria, razón por la que el otorgamiento o reajuste de la Carrera Profesional no puede ser nunca un acto de otorgamiento indiscriminado, obligando a realizar un análisis más detallado sobre la situación específica que se plantea para cada caso en particular.
- ✓ Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer 5 puntos de carrera profesional al señor Garro León, por el grado de Licenciatura Adicional en Derecho, pues los conocimientos adquiridos le van a permitir una mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento.

Se acordó: Acoger el informe en todos sus extremos.

ARTICULO VIII

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe 2396-UCS-AS-2014 indica:

Con fecha 18 de diciembre del año anterior, el señor **Adrián Ureña Quesada**, portador de la cédula de identidad N° 01-0972-0881, presentó una solicitud para el reconocimiento del Título de Master en Administración de Proyectos de la Universidad para la Cooperación Internacional, para efectos de la Carrera Profesional. En resumen de la manifestación expuesta por el servidor, se tiene:

"...En referencia a mi gestión presentada con fecha del pasado 18 de diciembre de 2013, con el número de referencia 20361-2013, donde solicito el reconocimiento de carrera profesional, posterior a la presentación de mi título de graduación de Maestría en Administración de Proyectos, de la Universidad para la Cooperación Internacional (UCI).

Según lo conversado con su persona, y tomado en cuenta el manual de puestos de trabajo de la Institución, dicho rubro puede cubrir únicamente los períodos de ascenso que he realizado a la jefatura de la Sección de Ingeniería Forense.

Por tal motivo, le agradecería interponer sus buenos oficios, para que me sea reconocido dicho plus salarial en las fechas en que he llevado a cabo ascensos a la jefatura de Sección, en la fecha comprendida entre el 18 de diciembre de 2013 al 18 de junio de 2014."

De conformidad con lo antes expuesto, se procede con las siguientes manifestaciones:

1. Condiciones Especificas del Servidor:

- 1.1.** Revisado el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el pasado Sistema Integrado de Personal (SIP), se tiene que el señor Ureña Quesada, ingresó a laborar en este Poder de la República desde el 31 de enero de 2003.
- 1.2.** Ocupa el puesto en propiedad de Perito Judicial 2 desde el 01 de marzo de 2010.
- 1.3.** Según la información existente en su expediente personal su condición académica es la siguiente:

| | Título | Institución | Fecha |
|------------------------------|--|--------------------|--------------|
| Información Académica | Bachiller en Ciencias Básicas Ingeniería Civil | UACA | 26-11-2003 |

| | | | |
|--|----------------------------------|--|------------|
| | Licenciatura en Ingeniería Civil | UACA | 25-06-2005 |
| Incorporación al Colegio Profesional respectivo | ----- | Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica | 01-09-2005 |

1.4. Es dable mencionar que el servidor percibe el beneficio salarial de la Carrera Profesional desde el 04 de mayo de 2006, computando actualmente la cantidad de 34 puntos.

2. **Requisitos para Desempeñar el puesto de Perito Judicial 2 (Perito en Hechos de Ingeniería Civil), según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Vigentes del Poder Judicial:**

- ✓ Licenciatura en Ingeniería Civil
- ✓ Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente
- ✓ Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto
- ✓ Manejo de ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo
- ✓ Licencia de conducir B-1 al día.

3. **Las Tareas Típicas, conforme al mismo Manual, son:**

- ✓ Efectuar los estudios de obras civiles con el propósito de determinar la estructura, funcionalidad y condiciones de diseño.
- ✓ Realizar estudios de impacto ambiental con la finalidad de hacer la valoración del daño causado al medio ambiente
- ✓ Analizar diseños geométricos de carreteras
- ✓ Evaluar el estado de las mezclas asfálticas y de concreto en las carreteras
- ✓ Analizar sistemas de alcantarillado pluvial en sistemas urbanos y rurales
- ✓ Evaluar y analizar los sistemas de suministro de agua potable
- ✓ Realizar estudios hidrológicos de zonas en riesgo de inundación
- ✓ Interpretar planos de diseños constructivos
- ✓ Realizar análisis de las características generales de los suelos
- ✓ Verificar las condiciones estructurales de una cimentación
- ✓ Cotejar el cumplimiento de la calidad de los materiales constructivos
- ✓ Analizar sistemas de tratamiento de alcantarillado sanitario
- ✓ Realizar reconstrucciones de hechos de tránsito
- ✓ Tomar fotografías para fijar las evidencias
- ✓ Elaborar, ampliar y aclarar dictámenes criminalísticos
- ✓ Asistir a juicios orales y públicos, cuando sea requerido
- ✓ Impartir cursos y charlas relacionadas con la materia
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina, según lo permitido
- ✓ Colaborar en la elaboración de manuales de procedimientos

- ✓ Rendir reportes estadísticos
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo

4. **Consulta al Manual de Especialidades del Servicio Civil:**

Con el propósito de establecer la atinencia con mayor propiedad, se consultó el Manual de Especialidades de la Dirección General de Servicio Civil, el cual define al grupo "Administración" como una actividad para aquellos puestos cuyas tareas se orientan al proceso de planeación, dirección, organización, coordinación, control, evaluación y ejecución de labores administrativas en las áreas técnicas y profesionales, con el objeto de satisfacer la misión institucional.

5. **Consulta a la página de Internet de la Universidad para la Cooperación Internacional en relación al Posgrado de Maestría en Administración de Proyectos:**

- ✓ **Objetivo de la Maestría:** Formar profesionales capaces de administrar proyectos y asesorar empresas en el logro del éxito de su agenda de proyectos. Mediante prácticas esenciales como el planeamiento estratégico y tomando en consideración el alcance, costos, tiempo, involucrados, integraciones, recursos humanos, riesgos, comunicaciones, entre otros.

Disposiciones Legales:

5.1. El artículo 11 de la Constitución Política de Costa Rica reza así:

"Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas".

(Así reformado por el artículo único de la ley N° 8003 del 8 de junio del 2000).

5.2. Aunado a lo anterior, el artículo 11 de la Ley General de Administración Pública establece:

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

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

5.3. Asimismo, en el Apartado IV del citado Estatuto, prescribe:

Artículo IV. Clasificación de puestos

Artículo 14.- El Departamento de Personal elaborará y mantendrá al día un Manual de Clasificación de Puestos, que contendrá una descripción completa y sucinta, hecha a base de investigación por el mismo

Departamento, de las atribuciones, deberes y requisitos mínimos de cada clase de puestos a que se refiere esta ley, con el fin de que sirva como norma para la preparación de pruebas y determinación de salarios.

Artículo 16.- Cada clase estará formada por un grupo de puestos que sean idénticos o semejantes en cuanto a autoridad, tareas y responsabilidades, de tal manera que puedan designarse bajo un mismo título descriptivo, que se exijan los mismos requisitos y pruebas de aptitud en quienes vayan a ocuparlos, y que hagan posible fijar el mismo nivel de remuneración en condiciones de trabajo equivalente o similares.

5.4. Por su parte, el Capítulo III del Reglamento para el Reconocimiento de la Carrera Profesional en su artículo 5 preceptúa:

Artículo 5.- El Departamento de Personal será el responsable de recibir, analizar, tramitar y aprobar las solicitudes, así como de controlar la aplicación de este plus salarial.

5.5. Y el Capítulo IV del mismo Reglamento, en el párrafo final de su artículo 12 establece:

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

a) Relacionados directamente con la disciplina a que pertenece el cargo que ocupa en la Institución.

En virtud de la normativa anteriormente expuesta, valga señalar que la Unidad de Componentes Salariales es la encargada de atender las gestiones relativas a la Carrera Profesional; por tal motivo le corresponde, en su caso y con aval de la Jefatura, analizar y ejecutar lo referente a los reconocimientos y reajustes sobre este beneficio salarial. Asimismo, le corresponde valorar, en primeros términos, la atinencia y afinidad de los grados académicos sujetos al reconocimiento de este componente, los cuales deberán ser, en todos los casos, directamente relacionados con la disciplina que el servidor desempeña en la Institución, en correspondencia con las labores que el mismo ejecuta con habitualidad.

6. Antecedentes Administrativos:

Se procedió a consultar la Jurisprudencia relacionada al tema en cuestión en el Sector Público. Esto debido a que nuestra misma normativa dice que en los casos no previstos en Reglamentos, se podrán resolver conforme a las regulaciones y prácticas establecidas para la Carrera Profesional en el Sector Público, así como por las disposiciones pertinentes de la Legislación Laboral y Social.

✓ *Sesión del Consejo de Personal 07-2004 art IV celebrada el 16 de marzo de 2004*

Mediante esta Sesión el Consejo de Personal conoce el caso del servidor Mauricio Chacón Hernández, cuya naturaleza viene siendo semejante al del estudio en cuestión. En la anterior se acuerda lo siguiente:

"Aprobar parcialmente el informe del Departamento de Personal y reconocer la Maestría en Administración de Negocios al señor Chacón Hernández, en el tanto se desempeñe en el puesto de Jefatura, ya que en su puesto en propiedad no corresponde, por requerirse un conocimiento específico en el área de su formación profesional, únicamente."

7. Otras consideraciones:

Revisando el expediente personal del señor Ureña Quesada, se encontró registros de ascensos interinos como Jefe de Sección de Ciencias Forenses en fechas posteriores a la obtención del Título de Master en Administración de Proyectos. A continuación se mostrará el detalle de las anteriores:

| | | | | | |
|---------------------------------------|---------------|----------------|----------------|---------------------|----------------------------------|
| JEFE SECC. LABORATORIO CIENC. FOR. | 43 45 5 | 16/01/2 014 | 16/01/2 014 | Ascenso interino | SECCIÓN DE INGENIERÍA FORENSE |
| JEFE SECC. LABORATORIO CIENC. FOR. | 43 45 5 | 31/01/2 014 | 31/01/2 014 | Ascenso interino | SECCIÓN DE INGENIERÍA FORENSE |
| JEFE SECC. LABORATORIO CIENC. FOR. | 43 45 5 | 10/04/2 014 | 10/04/2 014 | Ascenso interino | SECCIÓN DE INGENIERÍA FORENSE |
| JEFE SECC. LABORATORIO CIENC. FOR. | 43 45 5 | 12/05/2 014 | 14/05/2 014 | Ascenso interino | SECCIÓN DE INGENIERÍA FORENSE |
| JEFE SECC. LABORATORIO CIENC. FOR. | 43 45 5 | 15/05/2 014 | 16/05/2 014 | Ascenso interino | SECCIÓN DE INGENIERÍA FORENSE |

8. Conclusiones y Recomendaciones.

- ✓ De todo lo expuesto, es menester señalar que si bien el objeto primordial del otorgamiento sobre el plus salarial de la Carrera Profesional es motivar e incentivar la superación académica y laboral de los profesionales, no se debe dejar de lado que, el reconocimiento de todo beneficio salarial compromete las

finanzas públicas, mismas que se encuentran sujetas al principio de legalidad presupuestaria, razón por la que el otorgamiento o reajuste de la Carrera Profesional no puede ser nunca un acto de otorgamiento indiscriminado, obligando a realizar un análisis más detallado sobre la situación específica que se plantea para cada caso en particular.

- ✓ De esta manera, esta instancia administrativa mediante el análisis de la información recopilada, a fin de lograr determinar la atinencia entre una disciplina y otra, consideró que, mientras el servidor se encuentre en su puesto en propiedad, el conocimiento adquirido mediante la Maestría antes mencionada, no es de utilidad alguna a la hora de ejecutar sus funciones como Perito Judicial 2.

- ✓ Sin embargo, tomando en consideración que el mismo ha estado ascendido como Jefe de Sección de Laboratorio de Ciencias Forenses, lo anterior coadyuva en cuanto al desempeño de sus tareas y obligaciones permitiendo ampliar el alcance de su criterio.

- ✓ En el caso que nos opera, la Maestría en Administración de Proyectos ofrece un enfoque actual del conocimiento administrativo y su objetivo es desarrollar administradores preparados en el arte y la ciencia de la administración de empresas y dispuestos a aceptar los retos que la situación actual demanda.

Recomendación:

Salvo mejor criterio convendría reconocer como grado académico "Maestría en Administración de Proyectos", otorgada por la Universidad para la Cooperación Internacional al señor Adrián Ureña Quesada mientras éste se encuentre nombrado en algún cargo que amerite el conocimiento adquirido.

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

Se acordó: Acoger el informe en todos sus extremos.

ARTICULO IX

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe 2414-UCS-AS-

2014 señala:

Con fecha 28 de octubre del año anterior, el señor **Jeffry Orozco Obando, portador de la cédula de identidad N° 01-0997-0864**, presentó una solicitud para el reconocimiento del Título de Licenciatura en Derecho de la Universidad Fidélitas, para efectos de la Carrera Profesional. En resumen de la manifestación expuesta por el servidor, se tiene:

“...En torno a la solicitud de reconocimiento del grado de licenciatura en Derecho, gira en torno a la participación que se mantiene en este despacho de los conocimientos en materia penal, esto en vista de que se atiende víctimas y testigos de procesos penales, mismos que continuamente solicitan se les aclaren dudas legales, y no siempre se cuenta con la presencia del abogado de piso de este despacho, inclusive parte de la tramitología normal de los expedientes que se manejan en la oficina de atención y protección a víctimas, requieren de una indiscutible presencia de conocimiento legal, esto en vista que hay que indicarle a las víctimas y testigos dentro de estos programas, como esta su proceso penal, sumado al contacto diario que se mantiene con diferentes despachos judiciales y la intervención que se requiere con juzgados, fiscalías, delegaciones de Organismo de investigación judicial y tribunales penales , lo que indiscutiblemente hace que la carrera de derecho se ejerza de manera directa en estos casos, esto en vista de que son muchas las oportunidades en que producto de la participación nuestra en entrevistas o valoraciones, se hace necesario emitir recomendaciones en materia legal a estas (os) despachos mencionados. Pero sin lugar a dudas el mayor de los beneficiados en esto son sin lugar a dudas los usuarios del programa, ya que obtienen en su servicio de psicología, una asesoría legal sensibilizada, con los aportes de mi persona y que producto a esto se les acorta los tiempo de esperas pudiendo en este sentido evacuar sus dudas de manera inmediata sin necesidad de solicitar la asesoría legal del abogado del despacho, máxime si estas dudas son concretas y no requieren de una intervención de análisis de expedientes penales.

De igual manera para elaborar solicitudes de exclusión de víctimas dentro del programa es necesario contar con una actualización del estado de la causa penal, y cuando el abogado de la oficina no se encuentra y la solicitud tiene que realizarse de manera urgente, corresponde a cada uno de los encargados de tramitar los expedientes de protección o atención, investigar, revisar y consultar el estado de la causa penal. Por estas razones y otras que posiblemente se me escape en este momento, es que solicité se reconozca el grado de licenciatura en derecho a mi persona...”

De conformidad con lo antes expuesto, se procede con las siguientes manifestaciones:

9. Condiciones Especificas del Servidor:

- 9.1.** Revisado el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el pasado Sistema Integrado de Personal (SIP), se tiene que el señor Orozco Obando, ingresó a laborar en este Poder de la República desde el 05 de julio de 1999.

9.2. Adquirió su propiedad como Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito (Psicólogo), a partir del 15 de julio de 2012 en la Oficina de Atención a la Víctima.

9.3. Según la información existente en su expediente personal su condición académica es la siguiente:

| | Título | Institución | Fecha |
|--|----------------------------|-------------------------------------|--------------|
| Información Académica | Licenciatura en Psicología | Universidad Fidélitas | 06-11-2008 |
| Incorporación al Colegio Profesional respectivo | ----- | Colegio de Psicólogos de Costa Rica | 12-06-2009 |

9.4. Es importante mencionar que el servidor percibe el beneficio salarial de la Carrera Profesional desde el 15 de julio de 2012, computando actualmente la cantidad de 21 puntos.

10. Requisitos para Desempeñar el puesto de Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito (Psicólogo), según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Vigentes del Poder Judicial:

| | | | |
|-----------------------------|--|--|---|
| Formación Académica | Bachiller en Educación Media. | | |
| | Nivel académico | Disciplinas académicas- áreas temáticas | Requisito Legal |
| | Licenciatura | Ciencias Criminológicas o Criminología (*) | Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional. |
| | | Sociología (*) | Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional. |
| | | Psicología (*) | Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica |
| Trabajo Social (*) | | Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica. | |
| Experiencia | Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, preferiblemente en valoración de riesgo y atención de personas. | | |
| Capacitación | Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. | | |
| Otros Requerimientos | Licencia de conducir B-1 al día. | | |

11. Naturaleza del Puesto:

Ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas con la protección de la vida o integridad física de las víctimas, testigos o funcionarios judiciales y otros intervinientes en el proceso penal, o familiares de éstos, ya sea en el campo de la Criminología, Psicología, Trabajo Social y Sociología.

12. Las Tareas Típicas, conforme al mismo Manual, son:

AREA DE PSICOLOGÍA

- ✓ Efectuar análisis y evaluaciones de riesgo para direccionar las medidas procesales y extraprocesales.
- ✓ Identificar y prevenir efectos en los usuarios del programa por las medidas de protección aplicadas.
- ✓ Brindar atención psicológica individual y/o familiar al usuario del programa en el que se facilite la expresión de sentimientos, emociones y necesidades.
- ✓ Ejecutar funciones relacionadas con la salud mental, observación conductual y soporte emocional requerido por las víctimas y testigos.

- ✓ Preparar planes de intervención Psicológica.
- ✓ Efectuar evaluaciones y dar seguimiento a los usuarios del programa
- ✓ Realizar el seguimiento o monitoreo de la adherencia al programa para las personas usuarias al programa.
- ✓ Efectuar visitas domiciliarias, hospitalarias u otras, que permitan brindar la asistencia psicológica necesaria a las personas sujetas a atención y/o protección que presenten situaciones especiales o graves.
- ✓ Construir instrumentos de evaluación de riesgo contextualizados en la problemática atendida.
- ✓ Investigar, diseñar y adaptar pruebas psicológicas e instrumentos acordes con las necesidades de la oficina.
- ✓ Aplicar, calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas a los usuarios del programa.
- ✓ Efectuar valoraciones in situ.

13. Disposiciones Legales:

13.1. El artículo 11 de la Constitución Política de Costa Rica reza así:

“Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas”.

(Así reformado por el artículo único de la ley N° 8003 del 8 de junio del 2000).

13.2. Aunado a lo anterior, el artículo 11 de la Ley General de Administración Pública establece:

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

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

13.3. Asimismo, en el Apartado IV del citado Estatuto, prescribe:

Artículo IV. Clasificación de puestos

Artículo 14.- El Departamento de Personal elaborará y mantendrá al día un Manual de Clasificación de Puestos, que contendrá una descripción completa y sucinta, hecha a base de investigación por el mismo

Departamento, de las atribuciones, deberes y requisitos mínimos de cada clase de puestos a que se refiere esta ley, con el fin de que sirva como norma para la preparación de pruebas y determinación de salarios.

Artículo 16.- Cada clase estará formada por un grupo de puestos que sean idénticos o semejantes en cuanto a autoridad, tareas y responsabilidades, de tal manera que puedan designarse bajo un mismo título descriptivo, que se exijan los mismos requisitos y pruebas de aptitud en quienes vayan a ocuparlos, y que hagan posible fijar el mismo nivel de remuneración en condiciones de trabajo equivalente o similares.

13.4. Por su parte, el Capítulo III del Reglamento para el Reconocimiento de la Carrera Profesional en su artículo 5 preceptúa:

Artículo 5.- El Departamento de Personal será el responsable de recibir, analizar, tramitar y aprobar las solicitudes, así como de controlar la aplicación de este plus salarial.

13.5. Y el Capítulo IV del mismo Reglamento, en el párrafo final de su artículo 12 establece:

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

a) *Relacionados directamente con la disciplina a que pertenece el cargo que ocupa en la Institución.*

En virtud de la normativa anteriormente expuesta, valga señalar que la Unidad de Componentes Salariales es la encargada de atender las gestiones relativas a la Carrera Profesional; por tal motivo le corresponde, en su caso y con aval de la Jefatura, analizar y ejecutar lo referente a los reconocimientos y reajustes sobre este beneficio salarial. Asimismo, le corresponde valorar, en primeros términos, la atinencia y afinidad de los grados académicos sujetos al reconocimiento de este componente, los cuales deberán ser, en todos los casos, directamente relacionados con la disciplina que el servidor desempeña en la Institución, en correspondencia con las labores que el mismo ejecuta con habitualidad.

14. Conclusiones y Recomendaciones.

- ✓ De todo lo expuesto, es menester señalar que si bien el objeto primordial del otorgamiento sobre el plus salarial de la Carrera Profesional es motivar e incentivar la superación académica y laboral de los profesionales, no se debe dejar de lado que, el reconocimiento de todo beneficio salarial compromete las finanzas públicas, mismas que se encuentran sujetas al principio de legalidad presupuestaria, razón por la que el otorgamiento o reajuste de la Carrera Profesional no puede ser nunca un acto de otorgamiento indiscriminado, obligando a realizar un análisis más detallado sobre la situación específica que se plantea para cada caso en particular.

- ✓ Cabe indicar que, los reconocimientos de grados académicos adicionales como la licenciatura, debe analizarse por reglamento, de la atinencia con las tareas específicas del cargo. En ese sentido las decisiones del Consejo de Personal han estado orientadas hacia una aplicación más comprensiva del *artículo 2, inciso a). "del Reglamento de Carrera Profesional"* y si se quiere, hacia la promoción de conocimientos generales que impulsen el desarrollo y la superación de los profesionales en el Poder Judicial.

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer 5 puntos de carrera profesional al señor Jeffry Orozco Obando, por el grado adicional de Licenciatura en Derecho, pues los conocimientos adquiridos en esta disciplina le van a permitir tener mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento a la hora de ejecutar sus labores como Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito (Psicólogo). Además la naturaleza funcional de Ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas con la protección de la vida o integridad física de las víctimas, testigos o funcionarios judiciales y otros intervinientes en el proceso penal, o familiares de éstos, ya sea en el campo de la Criminología, Psicología, Trabajo Social y Sociología.

Se acordó: Acoger el informe de la Unidad de Componentes en todos sus extremos.

ARTICULO X

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe 2401-UCS-AS-

2014 indica:

Con fecha 06 de enero del año en curso, el señor **Jorge Mario Monge Calderón**, portador de la cédula de identidad N° 03-0270-0632, presentó una solicitud para el reconocimiento del Título de Master en Administración de la Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica, para efectos de la

Carrera Profesional. En resumen de la manifestación expuesta por el servidor, se tiene:

“...de acuerdo al correo supra debo indicarle que en el manual de puestos indica que el JEFE DE SUPERVISORES DE SERVICIO O.I.J en el apartado de capacitación entre otras cosas debe tener lo que se dirá:

Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.

Haber aprobado cursos en el campo de la administración que imparte la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial ó

Haber aprobado cursos en materias relacionadas con la administración en áreas tales como: ética, liderazgo, administración por objetivos, elaboración y planificación de proyectos, recursos humanos, toma de decisiones, administración de presupuesto entre otra cuya duración total contemple al menos un mínima de 80 horas

Dado que en la actualidad me encuentro en plaza vacante como jefe de la Unidad de Supervisión, desde enero de este año, es que realizo mi gestión toda vez que como se desprende del manual de puestos, dentro de los requisitos esta el de administración..”

De conformidad con lo antes expuesto, se procede con las siguientes manifestaciones:

15. Condiciones Especificas del Servidor:

- 15.1.** Revisado el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el pasado Sistema Integrado de Personal (SIP), se tiene que el señor Monge Calderón, ingresó a laborar en este Poder de la República desde el 08 de enero de 1993.
- 15.2.** Adquirió su propiedad como Supervisor de Servicio del OIJ el 01 de julio de 2010, sin embargo se encuentra ascendido como Jefe de Oficina Especializada OPO desde el 10 de febrero del año en curso.
- 15.3.** Según la información existente en su expediente personal su condición académica es la siguiente:

| | Título | Institución | Fecha | Estudio Carrera Profesional |
|------------------------------|---------------------|--------------------|--------------|------------------------------------|
| Información Académica | Egresado en Derecho | Panamericana | 30-11-1999 | CP-425-2000 |

| | | | | |
|--|---------------------------|-----------------------------------|-------------|-------------|
| | Licenciatura Derecho | Panamericana | 30-04-2000 | CP-306-2002 |
| | Licenciatura Criminología | ULICORI | 23-jun-2011 | CP-697-2012 |
| Incorporación al Colegio Profesional respectivo | ----- | Colegio de Abogados de Costa Rica | 30-10-2000 | |

15.4. Es importante mencionar que el servidor percibe el beneficio salarial de la Carrera Profesional desde el 07 de julio de 2000, computando actualmente la cantidad de 58 puntos.

16. Requisitos para Desempeñar el puesto de Jefe de Oficina Especializada OPO, según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Vigentes del Poder Judicial:

| | | | |
|-----------------------------|--|---|---|
| Formación Académica | Bachiller en Educación Media. | | |
| | Nivel académico | Disciplinas académicas-áreas temáticas | Requisito Legal |
| | Licenciatura* | Ciencias Criminológicas o Criminología | Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional. |
| | | Derecho | Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica. |
| Experiencia | Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores de investigación criminológica. Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de labores en investigación criminológica. | | |
| Capacitación | Haber aprobado el curso básico de investigación criminal. Haber aprobado cursos en el campo de la administración que imparte la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial ó haber aprobado cursos en materias relacionadas con la administración en áreas tales como: ética, liderazgo, administración por objetivos, elaboración y planificación de proyectos, recursos humanos, toma de decisiones, administración de presupuesto entre otra cuya duración total contemple al menos un mínima de 80 horas. | | |
| Otros requerimientos | Carné de portación de armas de fuego al día. Licencia de conducir B-1 al día. Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. | | |

17. Naturaleza del Puesto:

Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las labores profesionales y asistenciales complejas, de diseño y

ejecución de programas de evaluación y control administrativos y de investigación criminal para Organismo de Investigación Judicial.

18. Las Tareas Típicas, conforme al mismo Manual, son:

- ✓ Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores profesionales, y asistenciales de la dependencia a su cargo.
- ✓ Organizar, dirigir y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y diagnósticos variados en la materia de su especialidad.
- ✓ Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional y asistencial encargado de ejecutar las tareas de diseño, evaluación y control, entre conforme a la normativa y procedimientos establecidos institucionalmente.
- ✓ Recopilar información, elaborar presupuestos, planes, programas de trabajo y controlar su desarrollo, conforme a las prioridades indicadas por sus superiores.
- ✓ Diseñar, evaluar y mantener actualizados los sistemas, métodos y procedimientos del despacho.
- ✓ Participar en la elaboración de planes y ejecución de programas de la instancia inmediata superior.
- ✓ Coordinar actividades con instancias internas y externas, con fines diversos.
- ✓ Dar seguimiento y verificar que se cumplan las recomendaciones formuladas a través de las supervisiones aplicadas.
- ✓ Velar que se mantengan actualizados los registros y archivos de la oficina.
- ✓ Velar porque se apliquen los métodos, técnicas y procedimientos de la investigación criminal conforme a la normativa y controles establecidos.
- ✓ Proponer cambios, ajustes y formular recomendaciones, según las necesidades del despacho.
- ✓ Asesorar a las instancias judiciales que lo requieran, en asuntos propios de su especialidad.
- ✓ Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades del Organismo de Investigación Judicial.

- ✓ Facilitar información a quienes lo soliciten, en los casos autorizados por Ley, tomando las precauciones pertinentes.
- ✓ Participar en investigaciones especiales y actividades policiales operativas cuando las instancias superiores lo consideren conveniente.
- ✓ Atender, resolver consultas y orientar al personal a su cargo.
- ✓ Revisar y redactar informes, manuales, instructivos, cartas y otros documentos técnicos.
- ✓ Preparar e impartir charlas y cursos de capacitación en las áreas de su competencia.
- ✓ Atender lo concerniente al suministro de materiales y equipo de la dependencia a su cargo
- ✓ Organizar y asistir a reuniones, conferencias, cursos y otras actividades similares con fines diversos.
- ✓ Promover el desarrollo de actividades de capacitación para el personal subalterno.
- ✓ Elaborar y controlar la ejecución presupuestaria de la dependencia a su cargo y formular las recomendaciones pertinentes.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

19. Consulta al Manual de Especialidades del Servicio Civil:

Con el propósito de establecer la atinencia con mayor propiedad, se consultó el Manual de Especialidades de la Dirección General de Servicio Civil, el cual define al grupo "Administración" como una actividad para aquellos puestos cuyas tareas se orientan al proceso de planeación, dirección, organización, coordinación, control, evaluación y ejecución de labores administrativas en las áreas técnicas y profesionales, con el objeto de satisfacer la misión institucional.

20. Consulta a la página de Internet de la Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica en relación al programa de estudio del Postgrado de Maestría en Administración:

Primer Cuatrimestre:

Metodología de la Investigación

Teoría de la Organización
Gerencia de Recursos Humanos
Estrategia de Mercado y Conducta del Consumidor

Segundo Cuatrimestre:

Teoría de la Planificación
Seminario de Gestión Estratégica Empresarial
Política Económica
Análisis y Diseño de Estructuras Administrativas

Tercer Cuatrimestre

Trabajo Final de Graduación

Disposiciones Legales:

20.1. El artículo 11 de la Constitución Política de Costa Rica reza así:

“Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas”.
(Así reformado por el artículo único de la ley N° 8003 del 8 de junio del 2000).

20.2. Aunado a lo anterior, el artículo 11 de la Ley General de Administración Pública establece:

- 1) *La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.*
- 2) *Se considerará autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa.*

20.3. Asimismo, en el Apartado IV del citado Estatuto, prescribe:

Artículo IV. Clasificación de puestos

Artículo 14.- El Departamento de Personal elaborará y mantendrá al día un Manual de Clasificación de Puestos, que contendrá una descripción completa y sucinta, hecha a base de investigación por el mismo

Departamento, de las atribuciones, deberes y requisitos mínimos de cada clase de puestos a que se refiere esta ley, con el fin de que sirva como norma para la preparación de pruebas y determinación de salarios.

Artículo 16.- *Cada clase estará formada por un grupo de puestos que sean idénticos o semejantes en cuanto a autoridad, tareas y responsabilidades, de tal manera que puedan designarse bajo un mismo título descriptivo, que se exijan los mismos requisitos y pruebas de aptitud en quienes vayan a ocuparlos, y que hagan posible fijar el mismo nivel de remuneración en condiciones de trabajo equivalente o similares.*

20.4. Por su parte, el Capítulo III del Reglamento para el Reconocimiento de la Carrera Profesional en su artículo 5 preceptúa:

Artículo 5.- *El Departamento de Personal será el responsable de recibir, analizar, tramitar y aprobar las solicitudes, así como de controlar la aplicación de este plus salarial.*

20.5. Y el Capítulo IV del mismo Reglamento, en el párrafo final de su artículo 12 establece:

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

b) *Relacionados directamente con la disciplina a que pertenece el cargo que ocupa en la Institución.*

En virtud de la normativa anteriormente expuesta, valga señalar que la Unidad de Componentes Salariales es la encargada de atender las gestiones relativas a la Carrera Profesional; por tal motivo le corresponde, en su caso y con aval de la Jefatura, analizar y ejecutar lo referente a los reconocimientos y reajustes sobre este beneficio salarial. Asimismo, le corresponde valorar, en primeros términos, la atinencia y afinidad de los grados académicos sujetos al reconocimiento de este componente, los cuales deberán ser, en todos los casos, directamente relacionados con la disciplina que el servidor desempeña en la Institución, en correspondencia con las labores que el mismo ejecuta con habitualidad.

21. Conclusiones y Recomendaciones.

✓ De todo lo expuesto, es menester señalar que si bien el objeto primordial del otorgamiento sobre el plus salarial de la Carrera Profesional es motivar e incentivar la superación académica y laboral de los

profesionales, no se debe dejar de lado que, el reconocimiento de todo beneficio salarial compromete las finanzas públicas, mismas que se encuentran sujetas al principio de legalidad presupuestaria, razón por la que el otorgamiento o reajuste de la Carrera Profesional no puede ser nunca un acto de otorgamiento indiscriminado, obligando a realizar un análisis más detallado sobre la situación específica que se plantea para cada caso en particular.

- ✓ De esta manera, esta instancia administrativa mediante el análisis de la información recopilada, a fin de lograr determinar la atinencia entre una disciplina y otra, consideró que, dadas las responsabilidades del cargo que viene asumiendo el señor Monge Calderón, es evidente la necesidad de contar con conocimientos propios de la Administración, esto para una mayor eficiencia tanto a la hora de dirigir personal, como al momento de tomar decisiones claves para el desempeño del Departamento en sí.
- ✓ En el caso que nos opera, la Maestría en Administración ofrece un enfoque actual del conocimiento administrativo y su objetivo es desarrollar administradores preparados en el arte y la ciencia de la administración de empresas y dispuestos a aceptar los retos que la situación actual demanda.

Recomendación:

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer 20 puntos de carrera profesional al señor Monge Calderón, por el grado de Maestría en Administración, pues los conocimientos adquiridos le van a permitir mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento. Además, la naturaleza del puesto consiste planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las labores profesionales y asistenciales complejas, de diseño y ejecución de programas de evaluación y control administrativos y de investigación criminal para Organismo de Investigación Judicial.

Se acordó: Acoger el informe en todos sus extremos.

ARTICULO XI

La Unidad de Componentes en los Informes 02858 y 02874-UCS-AS-

2014 señala:

Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Unidad de Componentes, Salarios
Informe Integral de Deducciones Exclusivas

| N° de Referencia | Fecha de prestación de Gestión | Nombre | N° cédula | Puesto Desempeñado | N° de Puesto | Formación Académica | Requisito Legal | Disciplinas académicas-áreas temáticas y Req. Legal | Rige del Pago |
|------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------------|--|-----------------------|---|---|--|---------------|
| 8044-2014 | 26/05/2014 | MARIBEL EUGENIA SOLANO MORA | 01-0722-0467 | Profesional 1 (Profesional Administrativo 1) | 369737 (1) | Bachillerato en Administración, Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica, 25-04-2014 | Incorporación Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, 23-05-2014 | Bachiller universitario Administración. Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica. | 16/06/2014 |
| 9349-2014 | 17/06/2014 | SILVIA VANESA VENEGAS ALPÍZAR | 01-1488-0936 | Profesional 2 (Profesional Administrativo 2) | 800281 | Bachillerato en Administración con énfasis en Finanzas, Universidad Latina de Costa Rica, 07-12-2012. Licenciatura en Administración con énfasis en Finanzas, Universidad Latina de Costa Rica, según certificación | Incorporación Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, 13-09-2013 | Licenciatura en Administración, Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas | 17/06/2014 |
| 9358-2014 | 17/06/2014 | JUAN JOSE ACOSTA ARQUIN | 01-1096-0746 | Oficial de Investigación | 399345 | Licenciatura en Derecho, Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica, 01-08-2013 | Incorporación Colegio de Abogados de Costa Rica, 29-10-2013 | Bachiller Universitario Ciencias Omnimédicas o Odontología o Derecho. Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional. | 17/06/2014 |
| 9361-2014 | 17/06/2014 | ANGIE MACIEL ROBIS VARGAS | 01-1348-0129 | Jefe Administrativo 2 (Jefe Unidad de Cárceles del O.L.I.) | 54329 | Licenciatura en Administración, Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica, 05-08-2011 | Incorporación Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, 23-03-2012 | Bachiller Universitario en Administración, Odontología o Derecho. Incorporado al Colegio de Profesional respectiva cuando corresponda. | 17/06/2014 |
| 9389-2014 | 17/06/2014 | KENNETH ALFONSO VILLARREYA CHAVES | 01-1510-0302 | Perito Judicial 1 (Perito en Lofotrupia) | 54081 | Bachillerato en Odontología, Universidad Libre de Costa Rica, 01-06-2013 | Incorporación Colegio de Profesionales en Odontología de Costa Rica, 23-06-2013 | Bachiller universitario Ciencias Omnimédicas o Odontología, Física, Química. Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente. Biología, Incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica. | 17/06/2014 |
| 9485-2014 | 18/06/2014 | ANDREA VANESSA ESQUEVEL CAUDERON | 01-1452-0343 | Perito Judicial 1 (Perito en Lofotrupia) | 367965, 95363, 370411 | Bachillerato en Odontología, Universidad Libre de Costa Rica, 07-07-2012 | Incorporación Colegio de Profesionales en Odontología de Costa Rica, 29-09-2013 | Bachiller universitario Ciencias Omnimédicas o Odontología, Física, Química. Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente. Biología, Incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica. | 18/06/2014 |
| 9858-2014 | 26/06/2014 | FRICK FRANCISCO UGAR DE TRUJEROS | 01-1097-0987 | Oficial de Investigación | 109823 | Bachillerato en Ciencias Omnimédicas, Universidad Estatal a Distancia, 31-10-2008 | Incorporación Colegio de Profesionales en Odontología de Costa Rica, 01-12-2013 | Bachiller Universitario Ciencias Omnimédicas o Odontología o Derecho. Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional. | 01/07/2014 |
| 9896-2014 | 26/06/2014 | JORGE LUIS JULYARADO RAMIREZ | 01-0958-0034 | Oficial de Investigación | 351208 | Licenciatura en Derecho, Universidad Florencia del Castillo, 10-12-2013 | Incorporación Colegio de Abogados de Costa Rica, 20-03-2014 (Se realizó consulta Colegio de Abogados) | Bachiller Universitario Ciencias Omnimédicas o Odontología o Derecho. Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional. | 01/07/2014 |

Consideraciones importantes:

Puesto aprobado en S.C.S 24-13 del 13-03-2013 artículo XVIII

En este informe integral se investigaron, revisaron y analizaron diferentes fuentes de información con que cuenta el Departamento de Personal de Gestión Humana relacionados con información académica: bases anchas y angostas, pago de componentes, etc. Entre estas fuentes, se encuentra el Régulo de reportes, SIGA Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Sistema Visión 2020 expediente personal Sistema Integrado de Correspondencia, Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes, Actas de Consejo Superior.

Conclusiones y Recomendaciones:

Consultados los registros de los servidores antes mencionados en relación a los requisitos académicos establecidos en el Manual de Puestos Vigentes y atención, se concluye que cumplen con lo anteriormente expuesto se recomienda el reconocimiento del componente de Dedicación Exclusiva para los 8 servidores indicados en el listado y según el porcentaje recomendado.

Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Unidad de Competencias, Salarios,
Informe Integral de Dedicación Exclusiva

| N° de Referencia | Fecha de prestación de Gestión | Nombre | N° cédula | Puesto Desempeñado | N° de Puesto | Formación Académica | Requisito Legal | Disciplinas académicas-áreas temáticas y Req. Legal | Rige del Pago |
|--------------------|--------------------------------|---|--------------|--|--------------|--|---|---|---------------|
| 1086-2014 | 02/07/2014 | SHIRLEY MARIA RAMIREZ MOLINA | 06-0308-0827 | Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito (Trabajador Social) | 360092 | Licenciatura en Trabajo Social, Universidad Libre de Costa Rica, 01-11-2013 | Incorporación Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica, 01-11-2013 | Ciencias Criminológicas o Criminología (*) Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional. Sociología (*) Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional. Psicología (*) Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica. Licenciatura Trabajo Social (*) Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica. | 03/07/2014 |
| 1088-2014 | 02/07/2014 | VIVIANA MARIA MALAMOROS SOLÍS | 01-0978-0822 | Profesional 2 (Psicólogo) | 359884 | Licenciatura en Psicología, Universidad Católica, 14-12-2012 | Incorporación Colegio de Psicólogos de Costa Rica, 01-04-2013 | Licenciatura en Psicología. Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica | 02/07/2014 |
| 10201-2014 | 03/07/2014 | ETHEL ALEJANDRA HERNANDEZ GUACÓN | 01-8076-0158 | Profesional 2 (Trabajador Social) | 360072 | Licenciatura en Trabajo Social, Universidad Libre de Costa Rica, 12-02-2014 | Incorporación Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica, 07-04-2014 | Licenciatura Trabajo Social. Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica | 07/07/2014 |
| 10417-2014 | 07/07/2014 | KATTIA ALEJANDRA GONZALEZ MALAMOROS MARCELO | 03-0370-0226 | Profesional 2 (Profesional Administrativo 2) | 29361 | Licenciatura de Administración de Empresas, Universidad de las Ciencias Administrativas San Marcos, 04-10-2013 | Incorporación Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, 14-12-2012 | Licenciatura en Administración, Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas | 07/07/2014 |
| 10420 y 10421-2014 | 07/07/2014 | JORJANNA BOCKAM QUIROS | 01-1360-0363 | Profesional 1 (Profesional Administrativo 1) | 34024 | Licenciatura en Administración y Gerencia de Empresas, Universidad Metropolitana Castro Carazo, 21-06-2013 | Incorporación Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, 26-08-2011 | Bachillerato en Administración, Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas | 07/07/2014 |
| 10488-2014 | 07/07/2014 | ELVIRA MARÍA SIBERIA FULAS | 01-1350-0795 | Coordinador de Unidad 3 | 359882 | Licenciatura en Administración de Negocios, Universidad Latina de Costa Rica, 30-07-2013 | Incorporación Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, 22-11-2013 | Licenciatura Administración. Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica. | 07/07/2014 |
| 10506-2014 | 08/07/2014 | CHRISTIAN GERARDO ALPÍZAR VARGAS | 02-0534-0774 | Oficial de Investigación | 370021 | Bachillerato Universitario en Ciencias Criminológicas, Universidad Estatal a Distancia, 19-07-2013 | Incorporación Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, 29-09-2013 | Bachiller Universitario? Ciencias Criminológicas o Criminología o Derecho. Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional. | 08/07/2014 |
| 10897-2014 | 14/07/2014 | XINIA ELENA CAMPOS VILGA | 01-0945-0849 | Profesional Administrativo 1 (Profesional 1) | 96613 | Licenciatura en Administración de Negocios, Universidad Latina de Costa Rica, 22-05-2012 | Incorporación Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, 22-11-2013 | Bachillerato en Administración, Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas | 14/07/2014 |
| 11094 y 11098-2014 | 16/07/2014 | SAO HINNI CHAVARRIA LAO | 07-0167-0419 | Profesional Administrativo 1 (Profesional 1) | 350221 | Bachillerato en Administración, Universidad Nacional, 03-12-2009 | Incorporación Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, 28-05-2010 | Bachillerato en Administración, Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas | 16/07/2014 |

Consideraciones importantes:

En este informe integral se investigaron, revisaron y analizaron diferentes fuentes de información con que cuenta el Departamento de Personal de Gestión Humana relacionados con información académica clases andas y angostas, pago de componentes, etc. Entre estas fuentes, se encuentra el Módulo de reportes, SIGA Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Sistema Visión 2020 expediente personal Sistema Integrado de Correspondencia, Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes, Actas de Consejo Superior.

Conclusiones y lrecomendaciones:

Constatados los antecedentes de los servidores antes mencionados en relación a los requisitos académicos establecidos en el Manual de Puestos Vigentes y afines, se concluye que cumplen con lo anteriormente expuesto se recomienda el reconocimiento del componente de Dedicación Exclusiva para los 9 servidores indicados en el listado y según el porcentaje recomendado.

MBA. Ronald Calvo Coto
Jefe Administración Salarial

Revisado por: MBA. Adriana Siles Hernández
Elaborado por: Licda. Jennin Ormazo Ariza
CC: Archivo / Obligaciones/ pao

MBA. José Luis Bermúdez Obando
Subdirector de Gestión Humana

Se acordó: Aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva conforme el detalle del informe técnico.

Se levanta la sesión a las 9:30 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA José Luis Bermúdez Obando
Secretario a.í.