

CONSEJO DE PERSONAL
SESION N° 19-2015

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas el tres de setiembre del año dos mil quince, con asistencia de la Dra. Eva Camacho Vargas quien preside; los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz y el MBA. José Luis Bermúdez Obando Director a.i. de Gestión Humana.

ARTÍCULO I

Lectura y aprobación del acta N° 16.

ARTÍCULO II

Se procede a conocer el oficio N° JP-580-2015 de la Dirección de Gestión Humana relacionado con la Salida a Producción del Nuevo Sistema de Pagos, el cual señala:

Producto de la Licitación Abreviada N° 2013LA-000069-PROV, se llevó a cabo el Proyecto de Migración y Mejoras del Sistema SIGA-GH, donde se desarrolló en el lenguaje Visual Net 2010, el Módulo de Administración Salarial del Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la Dirección de Gestión Humana, debido a incompatibilidades que presentaba el sistema de pagos actual con las nuevas versiones del sistema operativo Windows y que tienen incidencia en el trámite de movimientos de personal y en los procesos relacionados con el salario de todos los servidores judiciales. El producto de este proyecto fue recibido a satisfacción para que el mismo sea implementado.

En virtud de la importancia e impacto que este proyecto tiene en el proceso de pagos de la Institución, se procede a dar una descripción de todas las tareas realizadas en cada una de las etapas de su desarrollo, por el equipo contraparte del Poder Judicial con el fin de formalizar su aceptación y su puesta en ejecución.

Descripción de las Etapas del Proyecto:

1. Primera etapa: Submódulo de Acciones de Personal

En esta primera etapa se desarrolló la programación de la función del registro de las diferentes acciones de personal relacionadas con el módulo de Administración Salarial. Los tipos de acción involucrados son:

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| ❖ <i>Nombramientos</i> | ❖ <i>Disciplinarias</i> |
| ❖ <i>Movimientos</i> | ❖ <i>Incapacidades</i> |
| ❖ <i>Cese de movimientos</i> | ❖ <i>Reasignación</i> |
| ❖ <i>Egresos</i> | ❖ <i>Componentes Salariales</i> |
| ❖ <i>Permisos</i> | ❖ <i>Anulaciones</i> |
| ❖ <i>Inasistencias</i> | ❖ <i>Modificación</i> |

Adicionalmente se crearon nuevos tipos de acción para mejorar el proceso de registro y aplicación de acciones de personal y ajustarlo a la realidad y las necesidades actuales de la Institución, los cuales se citan a continuación:

- | | |
|---|--|
| ❖ <i>Permiso con sueldo por nacimiento</i> | ❖ <i>Permiso con sueldo para cuidado de familiar</i> |
| ❖ <i>Permiso con sueldo por matrimonio</i> | ❖ <i>Incapacidad por Fase Terminal</i> |
| ❖ <i>Permiso con sueldo por defunción</i> | ❖ <i>Incapacidad por Accidente de Tránsito</i> |
| ❖ <i>Permiso con sueldo para capacitación</i> | ❖ <i>Incapacidad por Riesgo del Trabajo</i> |
| ❖ <i>Permiso con sueldo por docencia en Costa Rica</i> | ❖ <i>Cancelación de sanción disciplinaria</i> |
| ❖ <i>Permiso con sueldo para actividades en el exterior</i> | ❖ <i>Cese de nombramiento en propiedad</i> |
| ❖ <i>Permiso con sueldo Art 44 Ley Orgánica</i> | ❖ <i>Cese por aplicación período de prueba</i> |

Dentro de esta etapa se realizó un desarrollo nuevo denominado Pagos por Estudio, necesario para cancelar diferentes ajustes a la población producto de estudios salariales, pago administrativo de incapacidades, devolución de sumas de más y otros.

Se desarrolló también el módulo de horas extra que comprende parámetros, registro, revisión y aprobación de las mismas. Además de los controles existentes, se agregaron otros para que desde el sistema exista una mayor vigilancia en la cancelación de las mismas, como por ejemplo, se definieron reglas en las cuales tanto la persona como el puesto, la clase de puesto y la oficina, deben estar autorizados para el cobro de horas extra.

Por último, en esta etapa se migró el módulo de registro y aprobación de dietas, para servidores que no son empleados activos.

1.1. Detalle de las pruebas

Las pruebas realizadas en esta etapa abarcaron la inclusión de acciones de todos los tipos antes mencionados, incluyendo todos los escenarios y supuestos posibles de presentarse. Para tal efecto, se mantienen los registros electrónicos que evidencian los casos probados, en las carpetas creadas para tal efecto y que están en custodia de los responsables del proyecto.

Con respecto a los errores encontrados, es menester indicar que cada uno de ellos fue reportado a la empresa desarrolladora para su análisis y corrección, para que una vez realizadas las modificaciones, se volvieran a reprobar los casos que dieron inconsistencia y en caso de ser necesario, se reportaran los nuevos errores.

En el caso de horas extra se procedió al registro de diferentes casos de servidores que cobran horas extra, de diferentes oficinas y distintas clases de puesto. Debido a que se agregaron controles nuevos, se probó intentar incluir casos que se salieran de los nuevos controles, para verificar que el sistema no permitiera el registro y pago de la misma.

La información de las diferentes pruebas se guarda en archivos de Excel y Word, así como en diferentes imágenes de las pantallas del nuevo sistema, tal información se ubica en una

carpeta en el siguiente directorio del Departamento de Tecnología de Información: \\SJOARC15B\DOCUMENTOS CONTRATACIÓN GFH\Administración Salarial\Pruebas

2. Segunda etapa: Submódulo de Planillas

Para esta etapa se inició con el desarrollo de la funcionalidad de Aprobación de Acciones de Personal, que implica cambiar el estado de las acciones, para que las mismas puedan ser retomadas por el proceso de aplicación de acciones.

El siguiente paso fue el desarrollo del proceso de Aplicación de acciones de personal, que se convierte en el insumo para la generación de planillas y posterior pago a los empleados. Este proceso contiene una serie de validaciones de diferentes variables que permiten la aplicación o no de la acción de personal y que entre otras cosas, actualiza estructuras salariales, estados laborales del servidor y la estructura de los diferentes componentes; cabe mencionar que a este proceso se le agregaron mejoras para poder aplicar diferentes acciones según criterios dados por el usuario.

Adicionalmente al proceso de aplicación de acciones, se migró la pantalla de Inconsistencias de Aplicaciones que permite revisar el motivo por el cual una determinada acción no se aplicó, para posteriormente corregir el error.

Como parte del proceso de mejoras se rediseñó y realizó el módulo de registro y control de las vacaciones de los empleados, al que se le agregó una nueva funcionalidad que permite llevar un control más exacto de los días disfrutados por los empleados.

Posteriormente, se migró el proceso de Cálculo de salario de planilla de periodos anteriores y de planilla normal, el cual retoma todas las acciones aplicadas en un rango de fechas y genera las diferencias salariales para los casos de movimientos.

Por otro lado, se migró el proceso de generación de planillas de horas extra, dietas, aguinaldo y salario escolar.

Dentro de esta etapa se desarrollaron los procesos de reversión de planillas, aprobación de planillas y selección de planillas para la posterior generación del pago. También se implementaron mejoras para esta etapa del proceso de pago, con el fin de hacerlo más ágil y rápido, siendo uno de los cambios el incluir un nuevo estado de la planilla que permita retener registros para casos en los que se requiera.

Por último, en esta etapa se realizó el desarrollo del proceso de Generación de pagos que implica que el sistema identifique todas las planillas seleccionadas para pago y aplicarles las deducciones respectivas, retenciones por embargos y pensiones alimentarias, rebajos por nómina y sumas de más. Además se desarrolló el proceso que reversa la planilla de pago.

2.1. Detalle de las pruebas

Las pruebas en esta etapa consistieron en replicar el ingreso de todos los tipos de acción indicados en el punto uno, para luego cambiarles el estado a Aprobadas y seguidamente ejecutar el proceso de aplicación de acciones. Cabe mencionar, que al haberse agregado mejoras a esta funcionalidad, se probó también la aplicación de acciones por tipo y número de acción, así como por cédula de identidad, con ello se disminuyen los tiempos del proceso, pues lo hace más óptimo y adecuado para el usuario. Adicionalmente se verificó que en la pantalla de Inconsistencias se mostraran las acciones que no se aplicaron con el detalle del motivo por el que se presentó el error.

Para las pruebas de generación de las diferentes planillas (normal, periodos anteriores, horas extra, dietas, aguinaldo y salario escolar) se trabajó con dos ambientes de pruebas, uno que comprendía el respaldar las bases de datos del sistema actual en producción y antes de generar planillas, para luego copiarlas en el sistema en desarrollo y proceder a ejecutar la generación de las planillas, y posteriormente comparar datos entre ambos sistemas. Mientras que en el segundo ambiente, se procedió a insertar diferentes tipos de acción y aplicarlos, para posteriormente generar las planillas de esos casos y verificar el cálculo de las mismas.

Para los procesos de aprobación de planillas y reversión de planillas se probaron diferentes casos, tanto en modo General como en modo de Empleado para todos los tipos de planillas.

En ambos ambientes se comparó el resultado del proceso de generación del pago del servidor de pruebas con lo que se canceló efectivamente en producción. Una muestra de lo analizado se resume en el cuadro que se anexa al final del documento. Para tal efecto, se verificó que las deducciones y retenciones se aplicaran correctamente.

Posteriormente, se procedió a realizar la prueba de reversión de planillas de pago y se constata que los datos se actualicen correctamente en el sistema.

3. Tercera etapa: Pantallas de consultas y mantenimientos.

Para esta etapa se definió que el desarrollo de pantallas de mantenimiento de algunos parámetros y consultas de datos, por consiguiente abarcó los mantenimientos de puestos, puestos por oficina, clases de puestos, clases por categoría, anualidades por clase de puesto, características de puesto. En lo que respecta a pantallas de consulta, se desarrollaron las de acciones aplicadas y propuestas, la de empleados por puesto, puestos por empleados y la de situación salarial del empleado, siendo que esta última se rediseñó para que mostrara mas información al usuario.

3.1. Detalle de las Pruebas

Para verificar el correcto funcionamiento de las pantallas desarrolladas en esta etapa, las pruebas consistieron en registrar datos nuevos por medio de las mismas y modificar los datos ya existentes en el sistema; también se hicieron diferentes consultas de la información ya registrada en el sistema, se modificaron estructuras de los servidores por medio de la aplicación de acciones de personal, y se verificaron los cambios en las diferentes estructuras de las cédulas probadas.

4. Cuarta etapa: Ejecución de paralelo

Esta etapa consistió en la realización de pruebas generales de todos los procesos y pantallas desarrolladas, abarcando cada etapa del proceso de pago desde el ingreso de la acción de personal hasta la generación del pago, para posteriormente generar los archivos de pago, deducciones, embargos, pensiones alimentarias y archivos del salida como el SICERE, INS y SUPEN, entre otros. Para estas pruebas se contó con un equipo encargado de replicar en el sistema nuevo un aproximado del 80 al 90 por ciento de las acciones de personal, acciones de vacaciones, de registros de horas extra y registros de dietas que se ingresan en el sistema actual.

Paralelamente a las pruebas indicadas en el párrafo anterior, se procedió a generar varias planillas con el sistema nuevo y de diferentes quincenas las cuales se compararon con los resultados de las mismas en producción. El detalle de tales comparaciones se anexa en el cuadro al final del documento.

Adicionalmente, se solicitaron para su desarrollo 39 mejoras más, a las diferentes pantallas ya realizadas, para corregir temas de formato o bien mejorar la apariencia de las mismas y facilitar el trabajo del usuario del sistema.

En esta etapa también se agregó la implementación de la pantalla de acciones de revaloración, su registro y aplicación; las pruebas de este desarrollo consistieron en la realización de un proceso de revaloración, para luego proceder a aplicar las acciones y generar planillas y revisar posteriormente los cálculos generados por el sistema.

Aunado a lo anterior, en esta etapa se detalló un listado de todos los sistemas alternos que hacen uso de la información generada por el sistema, así como de otros procesos y se realizaron diferentes pruebas para garantizar el óptimo funcionamiento de estos y que la información fuese la correcta. Se citan los sistemas y procesos que se probaron:

- *Reserva Presupuestaria*
- *Liquidación Presupuestaria*
- *SICERE-INS*
- *SUPEN*
- *Carga de aportes patronales*
- *Módulos de Financiero Contable*
- *Archivo de salida entidades deducoras*
- *Archivo de retenciones judiciales*
- *Proceso de volcado nombramientos de la PIN*
- *Proceso de volcado Horas Extra de la PIN*
- *Sistema de SIGA-Fondo*
- *Sistema Medisys*
- *Sistema de Escuela Judicial*
- *Sistema del DATA*
- *Módulo de Liquidaciones*
- *Módulo de Constancias*
- *Sistema de Capacitación*
- *Sistema de Carrera Judicial*
- *Sistema de Reportes varios*

Como parte de las pruebas de la etapa de Paralelo, se han realizado simulacros de traspaso del sistema actual al nuevo, lo que implicó la actualización de procesos internos del sistema, de parámetros nuevos así como la modificación de información, entre otros.

En lo que respecta a las pruebas de accesibilidad y funcionalidad con todos los servidores que harán uso del sistema o de cualquiera de sus consultas, se procedió a verificar la estabilidad y funcionamiento del sistema con una alta convergencia de usuarios en un mismo momento.

Cabe resaltar, que esta etapa denominada “de paralelo” se ha prorrogado con el propósito de depurar detalles del sistema y hacer ensayos del traspaso para mejorar en los tiempos de respuesta al poner en producción el nuevo sistema, sin ninguna falla.

5. Proceso de puesta en producción

Con el propósito de poner en funcionamiento el nuevo sistema se requiere de una programación minuciosa de todas las actividades y detalles a realizar en el proceso y

sistema de pagos que se va a migrar, a fin de mantener toda la información valiosa que tiene incidencia en el resto de procesos y de otros sistemas que hacen uso de los datos generados por el sistema de Administración Salarial.

5.1. Los hitos a cumplir para la puesta en producción del sistema se detallan a continuación:

- ✓ Cierre del proceso de inclusión de acciones en el sistema actual
- ✓ Respaldo de los datos del servidor actual
- ✓ Limitar los accesos al servidor actual
- ✓ Preparación del servidor nuevo, con las diferentes actualizaciones de datos, tablas, usuarios y procedimientos almacenados
- ✓ Ejecución de los procesos de planillas y posteriormente de inclusión de acciones en el nuevo servidor
- ✓ Notificación a los diferentes actores que tienen sistemas que hacen uso del SIGA que deben cambiar el string de conexión para direccionarlo al nuevo servidor

Como parte del proceso de traspaso del sistema se diseñó y preparó un “script” (proceso) que actualiza los nuevos datos, campos, tablas y procesos para el nuevo sistema; el cual se encuentra en la carpeta denominada “Plan de Implantación” ubicada en un directorio común del Departamento de Tecnología.

5.2. Cronograma de plan de puesta en producción del sistema

Con el propósito de garantizar el apropiado cambio entre la plataforma actual del sistema y el nuevo desarrollo se diseñó un cronograma que contempla la ejecución de todo el proceso de generación de planillas hasta la generación del archivo de pago en ambos sistemas, para avalar que los procesos y datos de estos sean los correctos y de tal forma tener una contingencia que minimice cualquier riesgo en la ejecución del proceso y posterior pago a los servidores tal cronograma se definió de la siguiente forma:

Fecha	Actividad	Servidor	Responsable
DIA 1	1 Cierre del proceso de inclusión de acciones para el pago de la primer quincena de septiembre	SJOBDA07	Administración Salarial (GH)
	2 Cierre de inclusión y aprobación de horas extra	SJOBDA07	Administración Salarial (GH)
	3 Cierre de inclusión y aprobación de Dietas	SJOBDA07	Administración Salarial (GH)
	4 Realizar un respaldo de la base de datos	SJOBDA07	Soporte Técnico (TI)
	5 Copiar la información de la base de datos de producción al servidor nuevo	SJOLSNADM01	Soporte Técnico (TI)
	6 Preparación del servidor nuevo con el sistema	SJOLSNADM01	Sistemas de Información (TI)
	7 Aplicar los ETLs y scripts de actualización de datos en el servidor nuevo	SJOLSNADM01	Sistemas de Información (TI)
	8 Actualización de los perfiles y usuarios en el nuevo sistema	SJOLSNADM01	Sistemas de Información (TI)
DIA 2	9 Ejecutar revisión de A anualidades Automáticos	SJOBDA07	Administración Salarial (GH)
	10 Generar planillas (normal, periodos anteriores, horas extra y dietas)	SJOBDA07	Administración Salarial (GH)
	11 Ejecutar revisión de A anualidades Automáticos	SJOLSNADM01	Administración Salarial (GH)
	12 Generar planillas (normal, periodos anteriores, horas extra y dietas)	SJOLSNADM01	Administración Salarial (GH)
	13 Probar conexiones a otros sistemas	Varios	Varios

Nota: No se deben incluir casos de periodos anteriores o pagos por estudio, por cuanto desaparecen algunos tipos de estos y puede crear inconsistencias con el nuevo sistema

Nota: No se deben incluir acciones de personal en ninguno de los dos servidores

DIA 3	14	Realizar volcado de acciones	SJOLSNADM01	Administración Salarial (GH)
	15	Realizar volcado de variaciones	SJOLSNADM01	Administración Salarial (GH)
	16	Realizar volcado de vacaciones	SJOLSNADM01	Administración Salarial (GH)
	17	Realizar volcado de horas extra	SJOLSNADM01	Administración Salarial (GH)
	18	Se inicia la inclusión de acciones	SJOLSNADM01	Administración Salarial (GH)
	19	Respalda copia de la base de datos posterior al volcado	SJOLSNADM01	Administración Salarial (GH)

DIA 4	20	Comparar las planillas con el nuevo servidor	SJOBDA07	Administración Salarial (GH)
	21	Deshabilitar usuarios de inclusión de acciones	SJOBDA07	Sistemas de Información (TI)
	22	Incluir variaciones de nombramientos (Un usuario determinado)	SJOBDA07	Administración Salarial (GH)
	23	Se inicia el proceso de revisión de planillas	SJOBDA07	Administración Salarial (GH)
	24	Cierre de carga de deducciones	SJOBDA07	Administración Salarial (GH)
	25	Comparar las planillas con el servidor SJOBDA07	SJOLSNADM01	Administración Salarial (GH)
	26	Inicio de Ingreso de acciones de personal	SJOLSNADM01	Administración Salarial (GH)
	27	Incluir las variaciones de nombramientos	SJOLSNADM01	Administración Salarial (GH)
	28	Se inicia el proceso de revisión de planillas	SJOLSNADM01	Administración Salarial (GH)
	29	Traslado de Deducciones al servidor nuevo	SJOLSNADM01	Sistemas de Información (TI)
	30	Traslado de embargos al servidor nuevo	SJOLSNADM01	Sistemas de Información (TI)
	31	Traslado de pensiones al servidor nuevo	SJOLSNADM01	Sistemas de Información (TI)
	32	Traslado de créditos de renta (ambas) al servidor nuevo	SJOLSNADM01	Sistemas de Información (TI)
33	Traslado de Planes de Pensiones Complementarias Voluntarias al servidor nuevo	SJOLSNADM01	Sistemas de Información (TI)	

Nota: No debe haber prórroga en la fecha de carga de las deducciones

No se deben realizar aplicación de acciones

DIA 5	34	Se continúa con el proceso de revisión de planillas	SJOBDA07	Administración Salarial (GH)
	35	Se continúa con la aplicación de variaciones	SJOBDA07	Administración Salarial (GH)
	36	Respalda la base de datos antes de generar pago	SJOBDA07	Soporte Técnico (TI)
	37	Generar el proceso de pago	SJOBDA07	Administración Salarial (GH)
	38	Inicio de Ingreso de acciones de personal	SJOLSNADM01	Administración Salarial (GH)
	39	Se continúa con el proceso de revisión de planillas	SJOLSNADM01	Administración Salarial (GH)
	40	Se continúa con la aplicación de variaciones	SJOLSNADM01	Administración Salarial (GH)
	41	Respalda la base de datos antes de generar pago	SJOLSNADM01	Soporte Técnico (TI)
42	Generar el proceso de pago	SJOLSNADM01	Administración Salarial (GH)	

Nota: la generación del pago se adelantó un día

DIA 6	43	Comparar planilla de pago con el SJOLSNADM01	SJOBDA07	Administración Salarial (GH)
	44	Realizar las revisiones posteriores al pago	SJOBDA07	Administración Salarial (GH)
	45	Comparar planilla de pago con el servidor SJOBDA07	SJOLSNADM01	Administración Salarial (GH)
	46	Realizar las revisiones posteriores al pago	SJOLSNADM01	Administración Salarial (GH)

DIA 7	47	Realizar las revisiones posteriores al pago	SJOBDA07	Administración Salarial (GH)
	48	Realizar las revisiones posteriores al pago	SJOLSNADM01	Administración Salarial (GH)

DIA 8	49	Generar SINPE pagos	SJOBDA07	Jefatura Dirección GH
	50	Generar SINPE pagos	SJOLSNADM01	Jefatura Dirección GH

DIA 9	51	Generar SINPE Deducciones y Retenciones Judiciales y se comparan con los generados en el SJOLSNADM01	SJOBDA07	Administración Salarial (GH)
	52	Generar los archivos de las retenciones judiciales y se comparan con los generados en el SJOLSNADM01.	SJOBDA07	Administración Salarial (GH)
	53	Generar SINPE Deducciones y Retenciones Judiciales y se comparan con los generados en el SJOBDA07	SJOLSNADM01	Administración Salarial (GH)
	54	Generar los archivos de las retenciones judiciales y se comparan con los generados en el SJOBDA07.	SJOLSNADM01	Administración Salarial (GH)

DIA 10	55	Generar los archivos de las deducciones aplicadas y se comparan con los generados en el SJOLSNADM01.	SJOBDA07	Administración Salarial (GH)
	56	Quitar accesos a las pantallas del sistema que se discontinuará	SJOBDA07	Sistemas de Información (TI)
	57	Generar los archivos de las deducciones aplicadas y se comparan con los generados en el SJOBDA07.	SJOLSNADM01	Administración Salarial (GH)

Nota: una vez comparadas las sumatorias de los registros por entidad deductora con los generados en el SJOBDA07 y contra el SINPE Deducciones, se envían los archivos a cada entidad.

Tomar en cuenta que el proceso de volcado ya debe poder ser ejecutado por Administración salarial

El respaldo del volcado en el nuevo servidor se realiza para tener todas las acciones volcadas para migrarlas, como parte del programa de contingencia

Al final de este informe se anexan las posibles fechas en las cuales se puede ejecutar tal proceso, durante el próximo mes de septiembre; teniendo la previsión de que el mismo inicie un viernes, para contar con el fin de semana, y así evitar mayores inconvenientes a los diferentes usuarios de los sistemas.

6. Plan de Contingencia

Por último y como previsión, se definió un plan de contingencia de puesta en marcha del nuevo sistema, el cual se detalla a continuación:

El sistema actual de registro de acciones y generación del pago quedará habilitado en otro servidor, en el cual se realizaron pruebas para verificar el adecuado funcionamiento del mismo bajo los parámetros actuales, tal sistema quedará orientado a la misma base de datos del sistema nuevo, con lo que se garantiza que la información sea la misma para ambos sistemas (SIGA actual y SIGA nuevo); por lo que de ser necesario podría recurrirse a tal sistema en cualquier momento del proceso de traspaso del sistema indicado en el punto anterior.

Adicionalmente, como parte del cumplimiento de los programas de contingencia y de administración de riesgos de la Institución, se definió un sitio alterno al Primer Circuito Judicial, donde se ubicaran un servidor que contiene tanto la base de datos del sistema, así como la base de la aplicación del sistema, para garantizar que en caso de catástrofe natural o de algún otro tipo se pueda brindar una continuidad en el servicio de pago a los servidores. Este ambiente sistemático estará disponible en la Administración Regional de Santa Cruz, por contar con una mejor infraestructura y con las siguientes especificaciones técnicas: 150 Gigas de almacenamiento, Sistema operativo Windows versión 2012, 4 procesadores y 8 Gigas de memoria RAM.

Este informe responde a un trabajo de la Dirección de Gestión Humana en conjunto con la Dirección de Tecnología de Información, en el marco de la migración y rediseño del Sistema de pagos de Administración Salarial y se somete a conocimiento del Consejo Superior, con

el objetivo de informar sobre labor desarrollada en el proyecto en cuestión, así como de recalcar la importancia de la implementación del sistema diseñado y de contar con el compromiso y apoyo de las autoridades superiores.

Anexo:

Cronograma de plan de puesta en producción del sistema con previsión para salida en el mes de septiembre 2015

<i>Actividades</i>	<i>Fecha 1era Quincena</i>	<i>Fecha 2da Quincena</i>
<i>DIA 1</i>	<i>04/09/2015</i>	<i>18/09/2015</i>
<i>DIA 2</i>	<i>05/09/2015</i>	<i>19/09/2015</i>
<i>DIA 3</i>	<i>06/09/2015</i>	<i>20/09/2015</i>
<i>DIA 4</i>	<i>07/09/2015</i>	<i>21/09/2015</i>
<i>DIA 5</i>	<i>08/09/2015</i>	<i>22/09/2015</i>
<i>DIA 6</i>	<i>09/09/2015</i>	<i>23/09/2015</i>
<i>DIA 7</i>	<i>10/09/2015</i>	<i>24/09/2015</i>
<i>DIA 8</i>	<i>11/09/2015</i>	<i>25/09/2015</i>
<i>DIA 9</i>	<i>14/09/2015</i>	<i>28/09/2015</i>
<i>DIA 10</i>	<i>17/09/2015</i>	<i>29/09/2015</i>

<i>Fecha de Depósito</i>	<i>14/09/2015</i>	<i>28/09/2015</i>
------------------------------	-------------------	-------------------

Anexo:

Pruebas de generación de planillas y otros

Fecha de análisis	Archivo generado	Quincena	Criterio	Comparación		Cantidad de registros		Resultados
				Producción	Paralelo	Producción	Paralelo	
27 de abril 2015	Pagos	8-2015	Sumatoria salarios totales	€8,761,229,057.13	€8,761,229,128.07	19875	19875	<p>97 personas con diferencias de salarios que van de menos €1.00 a más €1.00.</p> <p>Dos cédulas de identidad con diferencias considerables, siendo que una vez analizadas se concluye que:</p> <p>05-0324-0761: €147,651.49 por error en la fórmula de embargo, por cuanto aplica tres veces un mismo número de expediente. El sistema no tiene la lógica para que respete la fecha de registro.</p> <p>01-0676-0952: €121,572.24 por cuanto no aplica la renta de las dietas.</p> <p>Se le comunicó a la empresa para su corrección.</p>
30 de abril 2015	Pagos	8-2015	Sumatoria salarios totales	€8,761,229,057.13	€8,761,229,128.07	19875	19875	<p>La diferencia de €18,170.73 obedece a 7 cédulas de identidad con error en la aplicación del impuesto sobre la renta, por cuanto el sistema no está tomando en cuenta los montos que están en la tabla TGFH_DEA_Imp_Renta_Apl con estado 5 y lo aplica de nuevo.</p> <p>Se reporta a la empresa para su corrección.</p>
8 de mayo 2015	Pagos	8-2015	Sumatoria salarios totales	€8,761,229,057.13	€8,761,229,128.07	19875	19875	<p>La diferencia de €-24,425.59 se presenta en 17 registros, que corresponden a 7 cédulas. Corresponden a créditos de renta que el nuevo sistema estaba devolviendo de más, porque no tomaba en cuenta lo que ya había reconocido en periodos anteriores.</p>

Fecha de análisis	Archivo generado	Quincena	Criterio	Comparación		Cantidad de registros		Resultados
				Producción	Paralelo	Producción	Paralelo	
19 de mayo 2015	Pagos	8-2015	Sumatoria salarios totales	? 8,258,766,768.77	? 8,258,632,162.03	19875	19875	<p>Se presenta una diferencia de ¢134,606.75, en el caso de dos servidores a los que en el servidor de producción se les está cancelando un componente que no tienen abierto en el paralelo.</p> <p>Cédula: 01-1232-0027 donde la suma es de ¢27,210.00 en el componente 2-1(REFJ)</p> <p>Cédula: 01-0869-0092 con un monto de ¢107,400.00 en el componente 3-2 (anualidades). Sin embargo, en el síg actual se le estaba pagando de menos.</p> <p>Se corrige la situación para generar de nuevo el pago.</p>
20 de mayo 2015	Pagos	8-2015	Sumatoria salarios totales	? 8,761,229,057.13	? 8,761,229,128.07	19875	19875	<p>La diferencia en esta ocasión en salarios líquidos es de ¢88.92. Los cuales corresponden a redondeo. Las diferencias en salarios van de ¢-0.0172 y ¢0.0052.</p>
20 de mayo 2015	Pagos	10-2015	Sumatoria salarios totales	? 8,357,781,068.94	? 8,357,713,816.71	11790	11790	<p>La diferencia en salarios es de ¢245,693.06 y corresponde a 10 personas a las que se les está pagando el día 31 y en producción no.</p> <p>Se detecta 1 caso que el componente 5-4 no se le pagó por que fue una acción aplicada en producción en el último minuto y no se pudo incluir en la prueba. La cédula es cuestión es la 01-0706-0790 por un monto de ¢243,685.00.</p> <p>Existen dos 2 personas que no se les está pagando 1 componente (2-1 de REFJ)</p> <p>La cantidad de registros y personas a las que se les generó el pago coinciden completamente con el respaldo de producción.</p>

Se acordó: Tomar nota.

ARTÍCULO III

Se procede a conocer el informe SAP-222-2015 de fecha 31 de agosto de 2015 relacionado con la revisión de salarios de los Integrantes del Consejo Superior. El cual señala:

“En sesión de Corte Plena N° 45-14 celebrada el 22 de setiembre de 2014, artículo XXXV, se reeligieron como Integrantes del Consejo de Personal a la Magistrada Eva Camacho Vargas, al doctor José Rodolfo León Díaz y a la doctora Ana Luisa Messeguer Monge, para un nuevo período de un año que inició el 1 de octubre de 2014.

Con motivo del vencimiento de nuestro nombramiento como Integrantes del Consejo de Personal el próximo 30 de setiembre, es preciso presentar un informe ejecutivo a la Corte Plena, para poner en su conocimiento las labores realizadas durante el último año.

El Consejo de Personal tiene la importante responsabilidad de definir las políticas institucionales relativas al factor humano, incluyendo la representación patronal en la Comisión de Salud Ocupacional.

Es relevante manifestar que la emisión de políticas en la gestión del recurso humano debe enmarcarse como prioritaria, ya que el buen devenir de la Institución pasa por una adecuada simbiosis entre los objetivos sociales e institucionales que convergen con el plan estratégico, como por el trato adecuado, justo y potenciador de las personas que laboran en el Poder Judicial.

Alcances del trabajo realizado por el Consejo de Personal:

1- Análisis, discusión y aprobación de gran cantidad de informes sobre la clasificación y valoración de puestos, así como de ajustes técnicos en la escala salarial.

En esta última línea, destaca el arduo trabajo que demandó el análisis y discusión de 83 informes relacionado con la clasificación y valoración de puestos, algunos de ellos de gran magnitud e implicaciones importantes para la Institución.

Estos informes demandaron arduo trabajo técnico tanto de la Dirección de Gestión Humana, como del Consejo, quien debió dedicar varias sesiones a su conocimiento, así como de los recursos de revisión planteados por los interesados.

2-Análisis, discusión y recomendación de propuestas de incrementos salariales y ajustes por costo de vida, así como el monitoreo periódico de la situación salarial, de modo que las remuneraciones del Poder Judicial sean competitivas.

3- En relación con la asignación de becas, la Institución ha promovido una gran cantidad de actividades de capacitación, tanto a nivel interno como externo, donde se ha demandado la participación del Consejo de Personal tanto para la publicidad del concurso, como para la recomendación de asignación al Consejo Superior.

Para este propósito se establecieron y siguieron criterios, tales como: afinidad entre la actividad y el puesto ocupado por el servidor, experiencia laboral del postulante, distribución por género, se procuró una distribución equitativa entre servidores que laboran en el gran área metropolitana y los servidores que se desempeñan en otras zonas del país, así como entre los distintos programas presupuestarios del Poder Judicial, cuando ello fuera posible, y se consideró también un criterio de permitir la mayor distribución posible de estas oportunidades de capacitación, procurando no designar a quienes ya habían sido seleccionados en el pasado.

4-Una de las actividades más frecuentes es la resolución de casos derivados de la tramitación de los procesos de reclutamiento y selección. Normalmente se conocen recursos de apelación contra las resoluciones de Gestión Humana, así como solicitudes de impugnación de ternas.

En resumen las estadísticas son las siguientes:

ASUNTOS CONOCIDOS POR EL CONSEJO DE PERSONAL

Agosto 2014 – Julio 2015

<i>Becas</i>	41
<i>Informes de Clasificación y Valoración de Puestos</i>	83
<i>Informes sobre asuntos de Reclutamiento y Selección</i>	22
<i>Informes sobre Dedicaciones Exclusivas y Carrera Profesional</i>	34
<i>Informes sobre Zonaje</i>	10
<i>Otros</i>	26

III. Funciones y actividades a cargo del Consejo de Personal en representación patronal en la Comisión de Salud Ocupacional:

Durante el presente periodo, se han sostenido varias sesiones de la Comisión de Salud Ocupacional.

Las estadísticas resultantes hasta julio 2015, son las siguientes:

*Resumen de Actividades como Representantes Patronales en la
Comisión de Salud Ocupacional*

□ *Número de sesiones: 04*

• *Temas tratados:*

<i>Estudios de Condiciones Termohigrométricas (calor)</i>	<i>2</i>
<i>Seguridad Humana (Planes de Emergencia, Evacuación y otros)</i>	<i>6</i>
<i>Estudios de Ergonomía (valoración de puestos de trabajo, equipo ergonómico y otros)</i>	<i>1</i>
<i>Hacinamiento (espacio físico)</i>	<i>6</i>
<i>Otros</i>	<i>10</i>
<i>Total</i>	<i>25</i>

Esta breve reseña de los asuntos conocidos y resueltos por este Consejo en el período de cita, brinda una idea de la relevancia y magnitud del trabajo efectuado”.

Se acordó: *acoger en todos sus extremos el Informe de Labores del período 2014-2015 y trasladar a la Corte Plena para lo de su cargo.”*

Se declara firme.

ARTÍCULO IV

Se procede a conocer el informe SAP-189-2015, relacionado con el puesto N° 367715 clasificado como Secretaria 2, adscrito en la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia el cual señala:

“Con la finalidad de hacer de conocimiento de los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos rendir el presente informe que surge en razón de la solicitud presentada mediante correo electrónico por la Licda. Sara Castillo Vargas, Secretaria Ejecutiva de la Comisión para el Mejoramiento de la Justicia “CONAMAJ”, en ella se

solicita analizar el puesto N° 367715 de “Secretaria 2” el cual fue suministrado de forma ordinaria por acuerdo de Consejo Superior tomado en Sesión 19-2012, artículo XVII en el que se conoce informe 12-PLA-DO-2012 de la Dirección de Planificación sobre los requerimientos de recurso humano para el 2013 de la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia, (CONAMAJ), y en el aparte recomendaciones se indica:

“V. RECOMENDACIONES:

5.1.- En cuanto a recursos se recomienda lo siguiente:

Cantidad	Tipo de plaza	Condición actual	Recomendación	Período	Costo Estimado	Observaciones
1	Secretaria 2	Permiso con goce de salario	Ordinaria	12 meses	¢12.452.000.00	

La plaza se recomienda ordinaria por tratarse del apoyo que requiere un proyecto que responde a una política institucional y que deberá ampliarse paulatinamente en los diferentes circuitos judiciales del país, así como incorporarse como tema transversal en las distintas actividades del Poder Judicial.

Para efectos de presupuesto 2013, la plaza recomendada es de Secretaria 2, en el entendido que el **Departamento de Personal-Gestión Humana, debe realizar la valoración de las funciones y responsabilidades que realiza, para fijar el recurso en la escala salarial correspondiente.** Lo anterior en cumplimiento de lo acordado en la sesión 19-11, del 03 de marzo de 2011, artículo XI.

5.2.- Condicionamiento por el cual se otorga el recurso

La plaza se otorga con el fin de que no se afecte el progreso de los proyectos que está desarrollando la CONAMAJ y específicamente el Programa de Participación Ciudadana, donde se encuentra destacada esta plaza. Igualmente, esta plaza deberá apoyar los demás proyectos de la Comisión.

5.3.- Otros requerimientos asociados al presupuesto 2013

La plaza otorgada requiere de equipo y mobiliario, ya que aunque ha estado como permiso con goce de salario no cuenta con los recursos necesarios. Se informó que se le asignó originalmente un equipo informático portátil, pero que fallaba constantemente y tuvieron que devolverlo. Por lo anterior, han estado utilizando el mobiliario y equipo de cómputo que se asignó para los estudiantes que realizan su trabajo comunal universitario (T.C.U.).

Por lo tanto, debe de tomarse la previsión presupuestaria de ¢784.310.00 colones, para la compra de equipo y mobiliario, para una plaza no profesional." (El resaltado no corresponde al original)

Al respecto Consejo Superior acordó:

“Aprobar el informe presentado por el Departamento de Planificación.”

En atención a la información transcrita se procede a presentar el informe respectivo:

1. Aspectos relevantes de la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia, CONAMAJ.

La Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia, CONAMAJ, es una unidad sectorial que integra las acciones y recursos de instituciones que administran justicia y constituye un mecanismo de coordinación y armonización de los esfuerzos del sector justicia en Costa Rica. Esta Comisión fue creada en 1985 mediante decreto ejecutivo N° 16445-J y reformada mediante decreto ejecutivo N° 34798-J del 7 de noviembre del 2008, según lo dispuesto en los incisos 3) y 18) del artículo 140 de la Constitución Política. La CONAMAJ está conformada por representantes del Poder Judicial, Ministerio de Justicia, Asamblea Legislativa, Procuraduría General de la República, Defensoría de los Habitantes, Colegio de Abogados, Facultad de Derecho de la Universidad de Costa Rica, Tribunal Supremo de Elecciones y Contraloría General de la República.

Los objetivos generales de la Comisión son:

- ✓ Establecer, recomendar o procurar los medios, las actividades y los procedimientos para que los organismos relacionados con la administración de justicia coordinen sus acciones y programas.*
- ✓ Concienciar y coordinar los esfuerzos destinados al mejoramiento del sector justicia, a fin de optimizar el empleo de los recursos puestos a disposición de ellos.*
- ✓ Propiciar un desarrollo racional y armonioso del sector justicia*
- ✓ Promover la cooperación internacional en el campo del sector justicia*
- ✓ Propiciar cursos y otros proyectos de capacitación, para funcionarios públicos y abogados, con el fin de mejorar la administración de justicia.*
- ✓ Promover la formación y la participación ciudadana de los y las habitantes en materias atinentes a la justicia.*

Con el fin de cumplir con los propósitos para la cual fue creada, la CONAMAJ podrá realizar las siguientes acciones para el logro de sus objetivos:

- ✓ Identificar las principales necesidades del sistema de administración de justicia.*
- ✓ Promover reformas y evaluaciones al sector justicia.*
- ✓ Propiciar y coordinar la ejecución de estudios, de proyectos de investigación y diversas formas de apoyo a los organismos del sector justicia.*
- ✓ Realizar actividades que fortalezcan el sistema de administración de justicia.*

- ✓ *Promover asistencia técnica y financiera para las entidades del sector.*
- ✓ *Promover actividades de capacitación y formación con el fin de mejorar la administración de justicia y la promoción de la formación y la participación ciudadana de los y las habitantes en materias atinentes a la justicia.*

Para cumplir con sus objetivos generales, la CONAMAJ ha asumido el reto de desarrollar dos nuevos proyectos como lo son “Incidencia Ciudadana en el Poder Judicial” y “Acceso a la Justicia de la población en condiciones de vulnerabilidad” que a su vez están orientados a cumplir la visión que estableció el Poder Judicial en su plan estratégico que literalmente dice “Administrar justicia con los más altos estándares internacionales de independencia, imparcialidad, responsabilidad, equidad, probidad, transparencia, descentralización, eficiencia y calidad, garantizando la protección de los derechos, garantías y libertades de las personas. Todo servidor/a judicial será consciente de su elevada función en la sociedad, ofreciendo un servicio de excelencia y humanizado, que incrementará la confianza de la población. Garantizar la no discriminación por razones de género, etnia, ideología, nacionalidad, discapacidad y religión en las decisiones judiciales, en el acceso a la justicia y en la organización y funcionamiento interno del Poder Judicial; contribuyendo así al desarrollo democrático, económico y social y a la convivencia pacífica en Costa Rica”.

Con respecto a lo anterior el Poder Judicial ha venido realizando una serie de esfuerzos con el propósito de fortalecer la política de acceso a la justicia de toda la población costarricense como por ejemplo:

- ✓ *La inclusión del tema de la participación de la ciudadanía como objetivo del Plan Estratégico 2007-2011.*
- ✓ *La creación del Programa de Transparencia que incluye la práctica de rendición de cuentas de las instancias jerárquicas del Poder Judicial.*
- ✓ *La instalación y operación de la página WEB.*
- ✓ *El impulso de la oralidad en los procesos judiciales.*
- ✓ *El impulso de los mecanismos de resolución de conflictos (RACI).*
- ✓ *Capacitación y nombramiento de jueces/juezas conciliadores/as constituyendo el Centro de Conciliación del Poder Judicial.*
- ✓ *Creación de la Contraloría de Servicios y consolidación de oficinas en todos los circuitos judiciales del país.*
- ✓ *La conformación de las Comisiones de Usuarios.*
- ✓ *Habilitación de la Línea 800.*
- ✓ *“Diálogos por la justicia”*
- ✓ *Creación y consolidación de la Secretaría Técnica de Género con la organización de comisiones de género en todo el país.*

¹ Resolución Alternativa de Conflictos

- ✓ Creación de las comisiones en materia de discapacidad.
 - ✓ Comisión de accesibilidad.
 - ✓ Comisión para el seguimiento de la aplicación de la ley contra la violencia intrafamiliar.
 - ✓ Instalación de un Observatorio Judicial.
 - ✓ Impulso a la apertura de Casas de Justicia.
 - ✓ Apertura de la oficina de Información y Orientación a la víctima.
 - ✓ Impulso a la ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa que prevé la defensa de los intereses colectivos, la conciliación y la oralidad, entre otros.
2. En referencia a la oficina de Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia (CONAMAJ), esta se conforma por el siguiente recurso humano:

TABLA N° 1
PERSONAL DE LA COMISION PARA EL MEJORAMIENTO DE LA JUSTICIA

NOMBRE DEL PUESTO	PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO	NUMERO DE PUESTO	TIPO DE PUESTO	ESTADO DEL PUESTO
Secretario Ejecutiva Conamaj	Sara Castillo Vargas	6568	Ordinario	Propiedad
Coordinador de Gestión Programa Participación Ciudadana	Ingrid Bermudez Vindas	365590	Ordinario	Propiedad
Secretaria 2	Yesennia Maria Campos Alvarez	113584	Ordinario	Propiedad
Secretaria 2 (*)	Daniella Guevara Walter	367715	Ordinario	Propiedad *
Profesional 2	Interinamente	371063	Extraordinario	Vacante
Profesional 2	Nataly Salas Rodriguez	359217	Ordinario	Propiedad
Técnico Administrativo 2	Sandra Duran Monge	56748	Ordinario	Propiedad
Auxiliar de Servicios Generales 2	Diana Hernandez Ovares	111273	Ordinario	Propiedad

*Puesto ocupado interinamente por el Señor José Pablo Vargas Cubillo
Fuente: Relación de puestos del Poder Judicial

Tal y como se puede observar la oficina mantiene en la actualidad en la estructura de puestos de puestos dos plazas de "Secretaria 2" esta situación difiere con las estructura definida en la institución en la cual solo se brinda un tipo de este puesto lo anterior tomando en consideración la naturaleza del mismo que es "Ejecutar labores de secretariado de gran variedad y dificultad que implican proporcionar apoyo a funcionarios en el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión", en cuanto a las tareas

que según el Manual de Puestos del Poder Judicial debe efectuar ese tipo de puesto son las siguientes:

- ✓ *Asistir a sus superiores en el control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitarle el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales así como de los requerimientos de los usuarios internos y externos de su unidad.*
- ✓ *Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer y distribuir la correspondencia que llega diariamente a la oficina.*
- ✓ *Redactar y mecanografiar cartas, notas, mensaje, circulares, reportes, constancias, convocatorias, memorandos, cuadros numéricos, informes y otros documentos similares.*
- ✓ *Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de sus superiores y los mantiene informados sobre el particular.*
- ✓ *Procurar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones, asistir a la jefatura en reuniones de trabajo, eventos y presentaciones, convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, llevar el control de la ejecución de los acuerdos y presentar informes periódicos sobre el resultado de éstos, actualizar los libros de actas, entre otras actividades.*
- ✓ *Organizar y mantener actualizados archivos, controles y registros de la oficina.*
- ✓ *Atender el público y teléfono, evacuar consultas relacionadas con las actividades de la oficina.*
- ✓ *Resolver consultas y suministrar información a superiores y compañeros, relacionados con la actividad a su cargo.*
- ✓ *Recibir y revisar documentos variados, recoger firmas y entregarlos a los interesados o proceder a darles trámite.*
- ✓ *Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales.*
- ✓ *Velar por el suministro de útiles y equipo de oficina, reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.*
- ✓ *Llevar el registro de asistencia del personal administrativo.*
- ✓ *Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.*
- ✓ *Mantener informado a su jefe, sobre todos los asuntos que se le encomienden.*

- ✓ Registrar y controlar el uso de los fondos de caja chica.
- ✓ Tramitar asuntos variados tales como: viáticos, movimientos de personal, requisiciones, solicitudes y otros similares.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

De acuerdo con lo anterior resulta necesario el analizar las funciones asignadas y responsabilidades del puesto N° 367715 de "Secretaria 2" con el fin de establecer cual debe ser la clasificación del puesto esto de acuerdo con lo aprobado por Consejo Superior en Sesión 19-2012, artículo XVII en el que se conoce informe 12-PLA-DO-2012 de la Dirección de Planificación sobre los requerimientos de recurso humano 2013 para la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia, (CONAMAJ).

3. En cuanto a las tareas desarrolladas por el puesto en mención se tiene que Consejo Superior en sesión N° 19-11 del 3 de marzo del 2011, artículo XI conoció solicitud del Magistrado Román Solís Zelaya, en carácter de Presidente de la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia y la Máster Sara Castillo Vargas, Secretaria Ejecutiva de esa Comisión, mediante oficio N° 32-CNMAJ-11 de 21 de febrero del 2011 en ese sentido se solicitada la aprobación de un permiso con goce de salario para la plaza número 113584 de "Secretaria 2" de Conamaj en la solicitud se indica por cuanto que "no se tenía alguna plaza de personal auxiliar por lo que se sugiere esa y se propone se adapte a las condiciones salariales de acuerdo con las funciones, las cuales van a ser inferiores a la de "Secretaria 2". Según indican el apoyo de una persona auxiliar permitirá a las profesionales asignadas dedicarse a labores más estratégicas y delegar tareas complementarias, pero no menos importantes y necesarias. En referencia a las tareas a desarrollar se indicaban las siguientes:

“

- ✓ Convocatoria a la ciudadanía y a servidores/as judiciales, por diferentes medios (escrito, electrónico, telefónico, personal) a reuniones, encuentros generales, talleres u otros.
- ✓ Consecución de los lugares donde efectuaremos los talleres, reuniones, encuentros, etc.
- ✓ Preparación del material didáctico y divulgativo para cada gira y taller.
- ✓ Coordinación y contratación de refrigerios.
- ✓ Elaboración de actas de reuniones, talleres, encuentros, etc.
- ✓ Realización de sondeos o encuestas.
- ✓ Búsqueda constante de información relacionada con participación ciudadana, auditorías ciudadanas, etc. que fortalezcan algunos de los ejes de acción de este año.
- ✓ Concertación de citas con personas clave que fortalezcan las alianzas y den sostenibilidad al programa.
- ✓ Asistencia en las giras para apoyar las labores que se tengan programadas.
- ✓ Redacción de correspondencia y mantenimiento actualizado del archivo de las

acciones que se desarrollen en el programa, incluye registro de fotografías, etc.

✓ *Otras tareas relacionadas.”*

Según información suministrada por Licda. Sara Castillo Vargas, Secretaria Ejecutiva CONAMAJ y la Licda. Ingrid Bermudez Vindas, Coordinador de Gestión Programa Participación Ciudadana en vista de la dinámica propia de la oficina que ha asumido nuevas responsabilidades de alto impacto a nivel institucional tal como la Política de Participación Ciudadana y el Servicio Nacional de Facilitadoras y Facilitadores Judiciales las actividades del puesto en estudio han cambiado en su naturaleza del trabajo y otras responsabilidades.

En referencia a la Política de Participación Ciudadana del folleto “Política de Participación Ciudadana en el Poder Judicial” se extrae: “La participación ciudadana en la gestión pública del Poder Judicial se entiende, para efectos de esta Política como: “... un proceso democrático que garantiza una contribución responsable, activa y sostenida de la ciudadanía en el diseño, la toma de decisiones y la ejecución de políticas del Poder Judicial, de manera que respondan a la realidad de la población, al bien común y al cumplimiento de los fines del Poder Judicial.” de esta forma con la Política de Participación Ciudadana se busca la construcción de una cultura judicial más inclusiva y respetuosa de la ciudadanía, así como a una serie de condiciones necesarias para que la sociedad Costarricense devenga en ciudadanía activa. De conformidad con la Política la Participación Ciudadana esta debe ser un eje transversal en el accionar del Poder Judicial.

Esta política esta acompañada por un Plan de acción de la Política de Participación Ciudadana el cual busca acompañar la implementación de la misma estableciendo metas e indicadores que permitan monitorear su cumplimiento. Entre las diferentes tareas que le corresponde realizar a la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia están:

- ✓ *Dar seguimiento al cumplimiento de la política de participación ciudadana en los diferentes espacios institucionales.*
- ✓ *Orientar a las diferentes oficinas judiciales en la implementación de acciones de participación ciudadana.*
- ✓ *Elaborar material informativo-comunicativo-educativo sobre temas de participación ciudadana dirigido a las personas usuarias y al personal judicial.*
- ✓ *Elaborar material informativo-comunicativo-educativo sobre acceso a los servicios del Poder Judicial, dirigido a personas usuarias, en coordinación con la Contraloría de Servicios y el Departamento de Prensa y Comunicación.*
- ✓ *Orientar y dirigir la implementación del Servicio Nacional de Facilitadoras y Facilitadores Judiciales a nivel nacional.*
- ✓ *Coordinar con organizaciones sociales para que capaciten liderazgos civiles en temas y herramientas para el ejercicio de la participación ciudadana.*
- ✓ *Promover la ejecución de capacitaciones dirigidas a sociedad civil sobre los servicios que brinda el Poder Judicial, desde los diferentes ámbitos judiciales, en coordinación con la Contraloría de Servicios y el Departamento de Prensa y Comunicación.*

- ✓ *Promover la incorporación de la Política de Participación Ciudadana en el Poder Judicial en los programas de estudio y capacitación de la Escuela Judicial y las Unidades de Capacitación del ámbito auxiliar de justicia.*
- ✓ *Poner a disposición del colectivo judicial una caja de herramientas metodológicas para la implementación de acciones de participación ciudadana en el Poder Judicial.*
- ✓ *Orientar metodológicamente y colaborar con los circuitos judiciales que realizan sesiones de rendición de cuentas, en las primeras experiencias y cuando se solicite.*
- ✓ *Promover la creación de Mesas de diálogo en los diferentes circuitos judiciales. Estas mesas tendrán como interlocutores a las Comisiones de Personas Usuarias y la Contraloría de Servicios.*
- ✓ *Promover la participación del Poder Judicial en las redes temáticas presentes en la comunidad, cuando sea vinculada con la labor judicial.*
- ✓ *Promover la creación del Consejo Civil Consultivo Nacional de Participación Ciudadana ante el Poder Judicial, en conjunto con la Defensoría de los Habitantes y la Comisión de Acceso a la Justicia.*
- ✓ *Promover el desarrollo de grupos de control ciudadano del desempeño del Poder Judicial.*

En cuanto al trabajo desarrollado respecto al Servicio Nacional de Facilitadores y Facilitadoras Judiciales en Costa Rica se tiene que Corte Plena, sesión N° 16-13 celebrada el 22 de abril de 2013, artículo XXVIII, se aprobó el desarrollo del proyecto piloto para la implementación del Servicio Nacional de Facilitadores y Facilitadoras Judiciales en Costa Rica iniciando en primera instancia en el Segundo Circuito Judicial de Alajuela y el Segundo de Limón y de forma posterior Puntarenas, Sarapiquí y Pérez Zeledón a la fecha se efectúan estudios en los cuales se busca diagnosticar el expandir el servicio a otros circuitos judiciales del país.

En cuanto a los objetivos de este servicio el mismo busca acercar la justicia a las comunidades con mayores dificultades de acceso, mediante la colaboración de personas voluntarias, formadas por el Poder Judicial, que median en conflictos menores, asesoran y guían a sus vecinas y vecinos en temas judiciales y comunales de esta forma un mayor número de personas tiene acceso a justicia, principalmente en lugares con condiciones de pobreza, nivel educativo y lejanía limitadas sus posibilidades de acceder a los servicios que brinda la institución. En cuanto a los objetivos generales y específicos del servicio están:

- ✓ *Ofrecer un servicio de justicia más accesible para todas las poblaciones, especialmente las que presentan mayores limitaciones.*
- ✓ *Facilitar el acceso a justicia de las poblaciones en mayores condiciones de vulnerabilidad.*
- ✓ *Reducir la conflictividad en las comunidades y promover la paz social.*
- ✓ *Reducir el número de conflictos menores que ingresan al sistema judicial.*

En cuanto a las funciones de la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia (CONAMAJ), se encuentran:

- ✓ *Servir como enlace entre las diferentes dependencias del Poder Judicial para que estas incorporen aspectos del SNFJ en las tareas que le son propias a cada una de ellas.*
- ✓ *Promover que los permisos y decisiones administrativas de las autoridades del Poder Judicial fluyan adecuadamente para garantizar la operación estable del SNFJ.*
- ✓ *Motivar, impulsar y asesorar para que la recolección de información sobre los servicios prestados por las facilitadoras y los facilitadores judiciales y las actividades del SNFJ fluyan por las estructuras regulares hacia la Sección de Estadística de la Dirección de Planificación.*
- ✓ *Coordinar con la Escuela Judicial y las unidades de capacitación del Poder Judicial la preparación y puesta en práctica de programas de formación para las personas facilitadoras.*
- ✓ *Motivar, impulsar y asesorar la ejecución de reuniones trimestrales en cada circuito con las diferentes instancias del Poder Judicial a efectos de analizar su desarrollo y prever las actividades del trimestre siguiente.*
- ✓ *Promover la adopción de perfiles de jueces y juezas y de los operadores de justicia que participen del SNFJ para que sean considerados entre los criterios para el nombramiento del personal judicial en los circuitos y juzgados donde funcione el Servicio.*
- ✓ *Promover la inclusión de la valoración del desempeño de juezas, jueces y personal judicial del SNFJ en los sistemas de evaluación de la institución.*
- ✓ *Visitar regularmente los diferentes despachos en los que se desarrolla el Servicio.*
- ✓ *Acompañar, apoyar y dar seguimiento a las diferentes acciones que realizan jueces, juezas y administraciones de circuito para el SNFJ.*
- ✓ *Organizar y acompañar las capacitaciones generales y sobre mediación comunitaria dirigidas a facilitadores/as.*
- ✓ *Identificar y registrar todas las acciones del SNFJ para incorporarlas gradualmente a la planificación anual del Poder Judicial.*
- ✓ *Coordinar la elaboración y reproducción del material de apoyo para la implementación del servicio.*
- ✓ *Diseñar, junto con los departamentos encargados, los instrumentos requeridos para institucionalizar el servicio.*
- ✓ *Ser el referente institucional de coordinación del servicio para el PIFJ-OEA.*
- ✓ *Asegurar el cumplimiento del plan de trabajo del SNFJ para el Poder Judicial.*

- ✓ *Coordinar las reuniones de la Comisión Interinstitucional.*
- ✓ *Elaborar informes del avance del servicio y apoyar el monitoreo y la evaluación.*
- ✓ *Ser la instancia de contacto con otras instituciones para el desarrollo del servicio.*
- ✓ *Las que le asigne la Corte Suprema de Justicia para el mejor funcionamiento del SNFJ.*

4. Entrevistas efectuadas

De acuerdo con la metodología establecida, se procedió a entrevistar al Señor Jose Pablo Vargas Cubillo, ocupante interinamente del puesto N° 367715 clasificado como “Secretario 2”, quien en conjunta con la Licda. Sara Castillo Vargas, Secretaria Ejecutiva Conamaj y la Licda. Ingrid Bermudez Vindas, Coordinador de Gestión Programa Participación Ciudadana nos brindaron las apreciaciones sobre las diferentes tareas encomendadas al puesto en estudio.

Menciona la Licda. Castillo Vargas, que el puesto N° 367715, nació inicialmente como un puesto de apoyo al equipo profesional, pero por el crecimiento y la necesidad de la oficina, aunado a la experiencia que fue adquiriendo la compañera que se encuentra nombrada en propiedad, se fueron configurando como un puesto que efectúa labores profesionales.

Indica que el Programa de Participación Ciudadana tiene dos líneas de trabajo; una es la “Participación Ciudadana Cultura Cívica”, que son los proyectos y planes piloto que se crean en diferentes zonas del país, generan las políticas y la Corte las aprueba para iniciarlas. El segundo tema que desarrollan es el “Servicio Nacional de Facilitadoras y Facilitadores”, el cual viene siendo un sub-proyecto del de Participación Ciudadana Cultura Cívica, menciona que el servidor que se encuentra destacado en la plaza objeto de este estudio, Jose Pablo, tiene responsabilidad directa en ambos temas.

El puesto tiene a cargo la coordinación de la Comisión de las Acciones Cívicas de las zonas asignadas, talleres, capacitaciones, reuniones, valoración de los contenidos, materiales, visitas, diagnósticos sociales, elaboración de agendas y trabajar con funcionarios de las zonas, así como hacer el diagnóstico del crecimiento del servicio, en el cual, cuando el circuito se expande, se analizan las variables del área, pobreza, índice de desarrollo social, entre otros, toda estas situación según indican se enmarcan en la realización de investigaciones en el campo de las ciencias sociales,

De igual manera indica la Licda. Castillo Vargas que para atender las capacitaciones y diferentes actividades, los profesionales de la Comisión se encuentran segmentados por zonas o circuitos en todo el territorio nacional (II Circuito Judicial de Alajuela; II Circuito Judicial de la Zona Atlántica; Heredia, Puntarenas; Perez Zeledón; Guanacaste (3 zonas); y se esta analizando Quepos y Parrita, dentro de las cuales se encuentra incorporado el puesto N° 367715 ocupado interinamente por Jose Pablo Vargas Cubillo.

Por último menciona que recomienda que el puesto tenga un perfil profesional a nivel de Licenciatura en alguna rama de las Ciencias Sociales por los temas que se desarrollan y por la competencia que se requiere para desarrollar las tareas.

Por su parte, la Licda. Bermudez Vindas Coordinadora del Programa de Participación Ciudadana menciona que una de las fortalezas que caracteriza a la Comisión es la interdisciplinariedad, ya que los servidores que laboran en dicha Comisión, se especializan en

varias materias, tales como pedagogía, psicología, politología, sociología y jurídica, lo ha venido a colaborar para la distribución de funciones y cargas de trabajo. Así mismo, indica que la comisión son polifuncionales, tal es el caso del puesto objeto de análisis, que por su área de formación le corresponde los diagnósticos sociales; además de participar en la preparación y formulación de proyectos, planes y programas de trabajo y la sistematización, manejo, análisis de información, conclusiones y recomendaciones.

Aunado a lo anterior indica la Licda. Bermudez Vindas, que por el programa y las tareas que se elaboran, se requiere que sean labores con características profesionales, por las relaciones que existen con diferentes instituciones tales como: Defensoría de los Habitantes; Procuraduría; Prensa local o nacional (periódicos o radio), Municipalidades entre otros.

También menciona las relaciones que se dan con la elaboración de proyectos de cooperación con diversas instituciones u organizaciones para buscar recursos y apoyo interinstitucional como se da con las municipalidades, donde le corresponde velar por el cumplimiento de estos convenios al profesional en cargado de la zona.

Finalmente Señor Vargas Cubillo, ocupante interinamente del puesto N° 367715 de “Secretario 2”, indica que dentro de las labores que le corresponde efectuar están: planteamiento de metodologías y técnicas específicas para la realización de las investigaciones; consulta de fuentes de información de temas vinculados a las líneas de acción de CONAMAJ; revisión y manejo de bases datos estadísticas del Poder Judicial y otras; elaboración de diagnósticos de condiciones y capacidades para la ampliación del SNFJ, analizando las variables del área como pobreza o el índice de desarrollo social, entre otros.

5. En referencia a las tareas descritas de acuerdo con las entrevistas efectuadas y el Cuestionario para el análisis de puestos se tiene que las tareas se podrían enmarcan en labores profesionales las cuales se pueden visualizar en la naturaleza propia del puesto de “Profesional de la CONAMAJ” la cual es “Planificar y ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas al campo de las ciencias sociales y proyectos a cargo de la CONAMAJ”. Al respecto a continuación se realiza un análisis comparativo de las tareas que desarrolla el ocupante del puesto en estudio con las del “Profesional de la CONAMAJ”:

TABLA N° 2

Manual de Puestos del Poder Judicial “Profesional de la CONAMAJ”	Entrevista efectuada con el ocupante del puesto de “Secretaria 2” N° 367715
<i>Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas del campo de las ciencias sociales.</i>	<i>Realizar investigaciones en el campo de las ciencias sociales.</i>
<i>Participar en la preparación y formulación de objetivos, planes, programas de trabajo, presupuestos, informes estadísticos, proyectos, determinación de recursos y otros.</i>	<i>Participar en la preparación y formulación de proyectos, planes y programas de trabajo.</i>
<i>Contribuir en la formulación estratégica, diseño y</i>	

<i>seguimiento de programas y proyectos incluidos en la programación de la CONAMAJ.</i>	
<i>Realizar análisis y sistematización de procesos sociales derivados de la ejecución del Plan de Trabajo de la Comisión.</i>	<i>Analizar y sistematizar procesos sociales.</i>
<i>Participar en el proceso de sistematización de la información recabada durante la utilización de la metodología de Círculos de Diálogo, de los proyectos de investigación desarrollados por la CONAMAJ.</i>	
<i>Coordinar la estrategia de implementación del Servicio Nacional de Facilitadoras y Facilitadores en todos los Circuitos Judiciales del País.</i>	<i>Coordinar acciones en torno al Servicio Nacional de Facilitadoras y Facilitadores Judiciales (SNFJ).</i>
<i>Divulgar el tema de la Implementación del Servicio Nacional de Facilitadoras y Facilitadores Judiciales en todo el territorio nacional.</i>	<i>Apoyar acciones específicas derivadas de la implementación de la Política de Participación Ciudadana.</i>
<i>Apoyar el programa de participación ciudadana en el Sistema de Administración de Justicia impulsado por la CONAMAJ.</i>	
<i>Apoyar la Comisión Institucional del Servicio Nacional de Facilitadoras y Facilitadores, así como dar seguimiento a las acciones del plan de trabajo.</i>	
<i>Asesorar y apoyar a las juezas y jueces en el proceso de implementación del Servicio Nacional de Facilitadoras y Facilitadores.</i>	
<i>Orientar a grupos y comunidades en relación con el Servicio Nacional de Facilitadoras y Facilitadores Judiciales.</i>	<i>Fortalecer el trabajo interdisciplinario del Programa de Participación Ciudadana impulsado por CONAMAJ.</i>
<i>Promover el tema de participación ciudadana y acceso a la justicia de las poblaciones de niñez, penal juvenil y migrantes en el Sistema de la Administración de Justicia en todo el territorio nacional.</i>	
<i>Coordinar con las instancias correspondientes a nivel interno y externo del Poder Judicial.</i>	<i>Coordinar acciones inter e intrainstitucionales.</i>
<i>Participar en el proceso de constitución de las instancias que tendrán la responsabilidad de</i>	

<i>mantener y brindar el seguimiento correspondiente de los proyectos de investigación que se realicen en la CONAMAJ.</i>	
<i>Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares relacionadas con su campo de acción y representar a la institución ante organismos públicos y privados cuando así se le solicite.</i>	<i>Asistir a actividades que fortalezcan las competencias de las labores asignadas al puesto.</i>
<i>Realizar capacitaciones, seminarios y charlas a usuarios y funcionarios de las instituciones que conforman la CONAMAJ sobre los temas de su especialidad y los proyectos de investigación a su cargo.</i>	<i>Organización de charlas, talleres, capacitaciones y otras actividades derivadas de los procesos vinculados al Programa de Participación Ciudadana.</i>
<i>Elaborar propuestas en las áreas de niñez, penal juvenil, migración con enfoque de acceso a la justicia entre otros.</i>	
<i>Realizar trabajo de campo, que incluye, visitas, entrevistas, participación en foros, talleres, entre otros, necesarios en la organización y seguimiento de eventos comunitarios, de interés de CONAMAJ. Redactar informe, proyectos, procedimientos y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.</i>	
<i>Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.</i>	
<i>Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.</i>	
<i>Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su competencia.</i>	
<i>Contribuir en la elaboración y preparación de propuestas de seguimiento de los proyectos de investigación de la Comisión.</i>	
<i>Seleccionar las personas facilitadoras del Servicio Nacional de Facilitadoras y Facilitadores Judiciales.</i>	

<p><i>Apoyar los programas de implementación sobre las diversas normas, acuerdos y compromisos que adquieran las instituciones que conforman el sector de administración de justicia, con respeto a otros organismos o instituciones, en temas relacionados con los objetivos de la CONAMAJ.</i></p>	
<p><i>Realizar otras labores propias del puesto.</i></p>	

Fuente: Manual de Puestos del Poder Judicial y Cuestionario para el análisis de puestos.

Conforme a la información presentada una vez efectuadas las entrevistas con la Licda. Sara Castillo Vargas Directora Ejecutiva de la CONAMAJ, la Licda. Ingrid Bermudez Vindas Coordinadora de Gestión del Programa Participación Ciudadana y el ocupante del cargo señor José Pablo Vargas Cubillo, además de estudiar el “Cuestionario para el análisis de puestos” completado por el ocupante del puesto de forma interina y la Licda. Daniella Guevara Walker quien ocupa el puesto de “Secretaria 2” en propiedad se tiene que en la institución existe actualmente el puesto de “Profesional de la CONAMAJ” el cual tiene como naturaleza sustantiva “Planificar y ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas al campo de las ciencias sociales y proyectos a cargo de la CONAMAJ” es así que de la revisión de la tareas que tiene actualmente el puesto de “Secretaria 2” de la CONAMAJ se logra determinar que a la fecha no cumple con las funciones que se le encomendaron en un principio y desarrolla tareas de naturaleza profesional, de esta forma tenemos que las tareas se enmarcan en su totalidad en las que se han definido para el “Profesional de la CONAMAJ”.

De la revisión de las mismas se tiene que un gran parte del tiempo lo ocupan efectuando la tareas que implican efectuar investigaciones en el campo de las ciencias sociales, desarrollando actividades tan diversas como: plantear metodologías y técnicas específicas para la realización de las investigaciones, consulta de fuentes de información y temas vinculados a las líneas de acción de CONAMAJ, revisión y manejo de bases datos estadísticas, desarrollo de trabajo de campo para la recolección de información cuantitativa y cualitativa, además de la sistematización, manejo, análisis de información, conclusiones y recomendaciones. Por lo tanto su labor se orientará en brindar asesoría técnica en el campo de las ciencias sociales, con el objetivo de promover y fortalecer la participación ciudadana en la administración de justicia y el acceso a la justicia de las poblaciones en condición de vulnerabilidad así como incidir en la elaboración y evaluación de políticas institucionales, esto mediante la elaboración de diagnósticos, desarrollo de proyectos, diseño de planes de acción, medios de acercamiento, comunicación y capacitación, así como la ejecución y seguimiento de los proyectos mencionados. En vista de ello es necesario para este profesional contar con una formación académica en ciencias sociales y con el grado de licenciatura en alguna de las áreas específicas de sociología, antropología social, psicología y trabajo social ya que estas son disciplinas de las ciencias sociales que estudian el comportamiento del ser humano y su “rol” y participación en el desarrollo de la sociedad, de las instituciones y de las relaciones e ideas que configuran la vida en la sociedad.

Otra tarea a resaltar es la participación en la preparación y formulación de proyectos, planes y programas de trabajo en ese sentido se tiene que para el desarrollo de la tarea se efectúan reuniones y trabajo en equipo interdisciplinario con los profesionales de la CONAMAJ y se aplica los conocimientos profesionales en la formulación de proyectos además de la evaluación y seguimiento de los mismos.

Por otra parte, se desarrolla un trabajo a nivel de coordinar acciones en torno al Servicio Nacional de Facilitadoras y Facilitadores Judiciales (SNFJ), el cual tal y como se indico anteriormente es un servicio que prestan las instituciones operadoras de justicia para mejorar el acceso a justicia, por medio de una estrategia de participación ciudadana donde los facilitadores judiciales son el mecanismo principal, por lo cual les corresponde analizar y sistematizar procesos sociales que implican la elaboración de diagnósticos de condiciones y capacidades para la ampliación del Servicio Nacional de Facilitadoras y Facilitadores Judiciales SNFJ, además de acompañamiento y seguimiento de las acciones que realizan jueces, juezas y administraciones de circuito, inducciones y capacitaciones al personal judicial de los despachos en donde se desarrolla el servicio, organización y acompañamiento de las capacitaciones de las personas Facilitadoras Judiciales, coordinación de alianzas estrategias para el apoyo con Municipalidades, Fuerza Publica, otras instituciones públicas y organismos internacionales tal y como la Organización de Estados Americanos OEA, planificación y ejecución de actividades de ejecución, visitas regulares a los despachos judiciales en donde se desarrolla Servicio Nacional de Facilitadoras y Facilitadores Judiciales (SNFJ), participación en las reuniones trimestrales de la Comisión Interinstitucional, integrada por representantes de los distintos sectores del Poder Judicial, coordinar la elaboración de material de apoyo.

En cuanto a los factores organizacionales y ambientales en los que se desarrolla el puesto encontramos lo siguiente:

➤ Responsabilidad

La persona que ocupa el puesto es responsable de diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas del campo de las ciencias sociales, con el fin de profundizar sobre las contradicciones y los problemas que percibe la sociedad civil de parte del Poder Judicial y el sistema de administración de justicia, además debe impulsar los proyectos a cargo de forma tal que un mayor número de personas tenga acceso a la justicia, promoviendo una cultura de paz y fortalecer mecanismos de prevención y solución pacífica de la problemática social entre los y las habitantes, particularmente entre los sectores en condiciones de mayor vulnerabilidad. Asimismo, deben colaborar con la prestación de servicios de apoyo y enlace a las autoridades, aconsejando, acompañando e informando a la población y ayudando a los interesados en la solución de sus conflictos. Debe observar discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que se le encomiendan y de la información que conoce. Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas y organismos del sector público y privado u otras. Las cuales deben ser atendidas en forma moderada, respetuosa y diligente. Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.

➤ Condiciones de trabajo

Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo debe trasladarse a diferentes lugares del país. De igual forma realiza ciertas actividades de oficina, las cuales exigen esfuerzo mental, concentración, debe tomar decisiones sobre situaciones imprevistas las cuales se van solucionando en la marcha, se encuentra sujeto a plazos establecidos.

➤ Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se comentan producen atrasos en los procesos que componen el proyecto, produce un impacto negativo que afecta la imagen de la Institución , así como

incumplimientos en los plazos establecidos, no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.

➤ Supervisión

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada por la jefatura mediante la realización de reuniones periódicas de avances y de valoración de resultados, evaluación de desempeño por medio de mecanismos diseñados internamente para este fin, monitoreos semestrales, evaluación anual, así como de la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos. No le corresponde ejercer supervisión.

➤ Requisitos mínimos

Tal y como y como se indicó anteriormente las tareas descritas y los factores organizacionales y ambientales en los que se desarrolla el puesto tenemos estos se ajustan a la clase de puesto de “Profesional de la CONAMAJ” (anexo N° 1) en cuanto a la naturaleza del puesto es “Planificar y ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas al campo de las ciencias sociales y proyectos a cargo de la CONAMAJ” y cuyo requisito académico establecido es la Licenciatura en una carrera afín a las Ciencias Sociales².

Dicha clase fue aprobada por el Consejo Superior en sesión 15-09, celebrada el 19 de febrero de 2009, artículo XXXIV, con el fin de desarrollar los proyectos de “Incidencia ciudadana en el Poder Judicial” y “Acceso a la Justicia de la población en condiciones de vulnerabilidad”. En cuanto a los alcances del informe SAP-380-2008 de la Sección de Análisis de Puestos se tiene que respecto al requisito académico a solicitar se indica lo siguiente:

“..Una vez considerados los aspectos anteriores y tomando en consideración la complejidad, la variedad de poblaciones metas y la profundidad de los proyectos a cargo de la CONAMAJ, así como las implicaciones e impacto que tienen estos en el accionar del Poder Judicial y en la sociedad civil costarricense en general se concluye que la persona encargada debe tener su formación en alguna de estas especialidades de las ciencias sociales, a saber Antropología con énfasis en antropología social o cultural, Sociología, Psicología o bien Trabajo Social. Toda vez que los proyectos de “Participación ciudadana en el Sistema de Administración de Justicia en la Región Huetar Norte” y la colaboración al proyecto de “Implementación de las Reglas de Brasilia para la promoción del Acceso a la Justicia por las poblaciones Penal Juvenil, Niñas, Niños y Adolescentes y personas Migrantes y Refugiadas” requiere de un analista e investigador social, que pueda profundizar sobre las contradicciones y los problemas que percibe la sociedad civil de parte del Poder Judicial y el sistema de administración de justicia, que sea crítico y capaz de problematizar y plantear

² La disciplina de las ciencias sociales son aquellas ciencias o disciplinas científicas que se ocupan de aspectos del comportamiento y actividades de los seres humanos. El propósito último de las ciencias sociales es descubrir, explicar y predecir la realidad social de la misma manera que lo hacen los científicos en relación con las fuerzas físicas o biológicas.

soluciones por encima del sentido común, facilitador del cambio, donde su conocimiento de la realidad social le permita sistematizar diagnósticos y evaluar proyectos sociales y por último con capacidad de formular propuestas orientadas a promover políticas institucionales orientadas a satisfacer esas regiones, sectores, grupos y colectivos sociales. Por lo tanto estos proyectos le demandan a este Profesional desempeñarse como un investigador versátil, consultor y asesor de equipos interdisciplinarios y multidisciplinarios, capacitador, promotor y asesor de distintos grupos u organizaciones, organizador y director de trabajos de campo, ejecutor de proyectos de investigación, diagnósticos, evaluación y gestión social, así como agente en el campo de las encuestas de opinión y en la realización de diagnósticos, evaluaciones y la gestión de proyectos.”

Tal y como se aprecia se busca una formación en las ciencias sociales, a saber Antropología con énfasis en antropología social o cultural, Sociología, Psicología o bien Trabajo Social entre otras; esto en razón de los diferentes proyectos que tiene a cargo la Comisión para el Mejoramiento de la Justicia “CONAMAJ” por tanto al igual que el caso en estudio se requiere de un analista e investigador social, que pueda profundizar sobre las contradicciones y los problemas que percibe la sociedad civil de parte del Poder Judicial y el sistema de administración de justicia, que sea crítico y capaz de problematizar y plantear soluciones por encima del sentido común, facilitador del cambio, donde su conocimiento de la realidad social le permita sistematizar diagnósticos y evaluar proyectos sociales y por último con capacidad de formular propuestas orientadas a promover políticas institucionales orientadas a satisfacer esas regiones, sectores, grupos y colectivos sociales este profesional cuente con una formación académica en ciencias sociales y con el grado de licenciatura.

Es así que del análisis de los factores de clasificación y valoración de puestos se determina que el nivel de complejidad y responsabilidad presente en el cargo, no es acorde a la naturaleza funcional de la clase de puesto “Secretaría 2” el cual es “Ejecutar labores de secretariado de gran variedad y dificultad que implican proporcionar apoyo a funcionarios en el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión”, razón por la cual lo procedente es ubicar este cargo en una categoría que sea congruente con las funciones que realiza.

• **ASPECTOS CONCLUSIVOS**

Luego de considerar todos los aspectos anteriores, se logra concluir lo siguiente:

- 1. Como parte del compromiso adquirido por el Poder Judicial en la Asamblea Plenaria de la XIV Cumbre Judicial Iberoamericana celebrada el 4, 5 y 6 de marzo del 2008, en la ciudad de Brasilia, capital de la República Federativa del Brasil con respecto a las “100 Reglas de Brasilia sobre Acceso a la Justicia de las personas en condición de vulnerabilidad”, la inclusión del tema de la participación de la ciudadanía como objetivo del Plan Estratégico 2007-2011 y dado que la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia tiene entre sus objetivos generales “Promover la formación y la participación ciudadana de los y las habitantes en materias atinentes a la justicia”, la CONAMAJ ha iniciado los proyectos de “Participación ciudadana en el Sistema de Administración de Justicia en la Región Huetar Norte” y el proceso de “Implementación de las Reglas de Brasilia para la promoción del Acceso a la Justicia por las poblaciones Penal Juvenil, Niñas, Niños y Adolescentes y personas Migrantes y Refugiadas”.*

2. *Mediante informe N° 12-PLA-DO-2012 de la Dirección de Planificación, aprobado por Consejo Superior en sesiones de presupuesto 19-2012 artículo XVII aprobó permiso con goce de salario para la plaza número 113584 de “Secretaria 2” de Conamaj, a fin de brindar apoyo auxiliar a las profesionales asignadas a la comisión para dedicarse a labores más estratégicas y poder delegar así tareas complementarias. Con el transcurrir del tiempo le fueron asignando tareas más profesionales en vista del crecimiento que fue teniendo la comisión, hasta tomarlo como un puesto más de Profesional que tiene las mismas responsabilidades y tareas que los otros.*
3. *Del trabajo de campo efectuado y del análisis de las tareas descritas en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos vigente, se logra determinar que la naturaleza del puesto N° 367715 clasificado como “Secretaria 2”, está orientado a realizar labores profesionales en el campo de las ciencias sociales y al desarrollo de proyectos a cargo de la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia (CONAMAJ), trabajo que no corresponde a la clasificación actual, ni a las tareas descritas en el Manual Descriptivo de Puestos de la Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial.*
4. *Actualmente el cargo de “Secretaria 2” le corresponde realizar tareas profesionales en el campo de las ciencias sociales para proyectos de la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia (CONAMAJ), como podemos mencionar: realizar investigaciones en el campo de las ciencias sociales; participar en la preparación y formulación de proyectos, planes y programas de trabajo en equipo interdisciplinario con otros profesionales; coordinar acciones con entidades, organizaciones y personas interesadas y colaboradoras con las líneas de acción de Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia (CONAMAJ); elaboración de diagnósticos de condiciones y capacidades para la ampliación del Servicio Nacional de Facilitadores y Facilitadoras Judiciales en Costa Rica (SNFJ); organización y acompañamiento de las capacitaciones de las personas Facilitadoras Judiciales; coordinación de alianzas estrategias para el apoyo al Servicio Nacional de Facilitadores y Facilitadoras Judiciales en Costa Rica (con Municipalidades, Fuerza Pública, otras instituciones públicas y organismos internacionales –Organización de Estados Americanos, OEA); elaboración de diagnósticos para implementar acciones específicas sobre participación ciudadana; organización de charlas, talleres, capacitaciones y otras actividades derivadas de los procesos vinculados al Programa de Participación Ciudadana, entre otras.*
5. *El puesto N° 367715 de “Secretaria 2” de la CONAMAJ realiza funciones y tareas orientadas en el desarrollo de proyectos sociales como lo son el tema de “Participación ciudadana en el Sistema de Administración de Justicia” y brindar colaboración en el proceso de “Implementación del Acceso a la Justicia para las poblaciones vulnerables”, por lo tanto su labor se orientará en brindar asesoría técnica en el campo de las ciencias sociales, con el objetivo de promover y fortalecer la participación ciudadana en la administración de justicia y el acceso a la justicia de las poblaciones en condición de vulnerabilidad así como incidir en la elaboración y evaluación de políticas institucionales, esto mediante la elaboración de diagnósticos, desarrollo de proyectos, diseño de planes de acción, medios de acercamiento, comunicación y capacitación, así como la ejecución y seguimiento de los proyectos mencionados. Por lo tanto es imprescindible para este profesional contar con una formación académica en ciencias sociales y con el grado de licenciatura en alguna de las áreas específicas de sociología, antropología social, psicología y trabajo social ya que estas son disciplinas de las ciencias sociales que estudian el comportamiento del*

ser humano y su “rol” y participación en el desarrollo de la sociedad, de las instituciones y de las relaciones e ideas que configuran la vida en la sociedad.

6. De acuerdo con las tareas descritas en el informe y tomando en consideración los factores organizacionales y ambientales en los que se desarrolla el puesto, tenemos se ajusta a la clase de puesto de “Profesional de la CONAMAJ” (anexo N° 1), esta clase de puesto fue aprobada por el Consejo Superior en sesión 15-09, celebrada el 19 de febrero de 2009, artículo XXXIV, cuya naturaleza del puesto es “Planificar y ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas al campo de las ciencias sociales y proyectos a cargo de la CONAMAJ”, la cual tiene como requisito académico establecido la Licenciatura en una carrera afín a las Ciencias Sociales, ya que requiere de un analista e investigador social, que pueda profundizar sobre las contradicciones y los problemas que percibe la sociedad civil de parte del Poder Judicial y el sistema de administración de justicia, que sea crítico y capaz de problematizar y plantear soluciones por encima del sentido común, facilitador del cambio, donde su conocimiento de la realidad social le permita sistematizar diagnósticos y evaluar proyectos sociales y por último con capacidad de formular propuestas orientadas a promover políticas institucionales orientadas a satisfacer esas regiones, sectores, grupos y colectivos sociales
7. Asimismo, podemos decir que el ocupante del cargo, labora con alguna independencia, siguiendo instrucciones de su Jefe inmediato, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos administrativos y legales existentes. De igual forma en el desempeño de las funciones le corresponde relacionarse con personal interno tales como: Presidencia de la Corte y Corte Plena; Dirección de Planificación, Dirección de Gestión Humana, Dirección Ejecutiva, Contraloría de Servicios, Ministerio Público, Escuela Judicial, Organismo de Investigación Judicial; y con personal externo a la institución como lo son: Ministerio de Justicia y Paz, Procuraduría General de la República, Asamblea Legislativa, Defensoría de los Habitantes, Universidad de Costa Rica, Colegio de Abogados, Tribunal Supremos de Elecciones, Contraloría General de la República; Organismos Internacionales; Organizaciones comunales y sociedad civil.

• **RECOMENDACIONES TÉCNICAS:**

A la luz de las conclusiones que anteriormente se especificaron se presentan las siguientes recomendaciones.

1. Del análisis efectuado se determina que lo correspondiente es reasignar la plaza N° 367715, adscrito a la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia, de la clase de “Secretaria 2” a la clase de “Profesional 2” por considerar que esa clasificación es la que mejor se ajusta a los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales que caracterizan este cargo, como se detalla en la siguiente tabla:

TABLA N° 3

Información General		Situación Actual				Situación Propuesta				
<i>Puesto</i>	<i>Ocupante</i>	<i>Clase Ancha</i>	<i>Clase Angosta</i>	<i>Salario Base Actual</i>	<i>Grupo Ocupacional</i>	<i>Clase Ancha</i>	<i>Clase Angosta</i>	<i>Salario Base Propuesto</i>	<i>Grupo Ocupacional</i>	<i>Diferencia Salario</i>

								esto		Base
N° 36771 5	Daniella Guevara Walker. (Sust: Jose Pablo Vargas Cubillo)	Secretaria 2	Secretaria 2	492.200, 00	Técnico Administ rativo	Profesion al 2	Profesi onal de la CONA MAJ	749.80 0,00	Jefaturas , Coordin adores y Profesio nales	257.60 0,00

2. Dada la recomendación anterior, se presenta el presupuesto que se requiere para la reasignación de la plaza.

TABLA N° 4
Impacto presupuestario con base en la propuesta.

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	Secretaria 2 (ACTUAL)	Profesional 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
367715	Salario base	¢492.200,00	¢749.800,00	¢257.600,00	¢3.091.200,00
	Anuales	¢49.868,63	¢73.859,96	¢23.991,33	¢287.895,96
	R.E.F.J.	¢49.220,00	¢134.964,00	¢85.744,00	¢1.028.928,00
	I.C.S	¢58.007,74	¢152.472,58	¢94.464,84	¢1.133.578,09
	Carrera Profesional	¢0,00	¢66.144,00	¢66.144,00	¢793.728,00
	Dedicación Exclusiva	¢0,00	¢487.370,00	¢487.370,00	¢5.848.440,00
	Subtotal	¢649.296,37	¢1.664.610,54	¢1.015.314,17	¢12.183.770,05

TABLA N° 5
Resumen presupuestario con base en la propuesta.

PRESUPUESTO ACTUAL	PRESUPUESTO SEGÚN RECOMENDACIONES	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
¢649.296,37	¢1.664.610,54	¢1.015.314,17	¢12.183.770,05

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

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

De la consulta efectuada mediante correo electrónico a los compañeros de la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial de este

Departamento de Gestión Humana, a fin de establecer si existe contenido presupuestario para hacerle frente a esta erogación, nos señalan que si existe contenido presupuestario para hacerle frente a estas reasignaciones de puestos.

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

ANEXO N° 1

PROFESIONAL DE LA CONAMAJ

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificar y ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas al campo de las ciencias sociales y proyectos a cargo de la CONAMAJ.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas del campo de las ciencias sociales.
- ✓ Participar en la preparación y formulación de objetivos, planes, programas de trabajo, presupuestos, informes estadísticos, proyectos, determinación de recursos y otros.
- ✓ Realizar análisis y sistematización de procesos sociales derivados de la ejecución del Plan de Trabajo de la Comisión.
- ✓ Contribuir en la formulación estratégica, diseño y seguimiento de programas y proyectos incluidos en la programación de la CONAMAJ.
- ✓ Apoyar el programa de participación ciudadana en el Sistema de Administración de Justicia impulsado por la CONAMAJ.
- ✓ Apoyar la Comisión Institucional del Servicio Nacional de Facilitadoras y Facilitadores, así como dar seguimiento a las acciones del plan de trabajo.
- ✓ Participar en el proceso de sistematización de la información recabada durante la utilización de la metodología de Círculos de Diálogo, de los proyectos de investigación desarrollados por la CONAMAJ.
- ✓ Coordinar la estrategia de implementación del Servicio Nacional de Facilitadoras y Facilitadores en todos los Circuitos Judiciales del País.

- ✓ *Contribuir en la elaboración y preparación de propuestas de seguimiento de los proyectos de investigación de la Comisión.*
- ✓ *Asesorar y apoyar a las juezas y jueces en el proceso de implementación del Servicio Nacional de Facilitadoras y Facilitadores.*
- ✓ *Participar en el proceso de constitución de las instancias que tendrán la responsabilidad de mantener y brindar el seguimiento correspondiente de los proyectos de investigación que se realicen en la CONAMAJ.*
- ✓ *Promover el tema de participación ciudadana y acceso a la justicia de las poblaciones de niñez, penal juvenil y migrantes en el Sistema de la Administración de Justicia en todo el territorio nacional.*
- ✓ *Divulgar el tema de la Implementación del Servicio Nacional de Facilitadoras y Facilitadores Judiciales en todo el territorio nacional.*
- ✓ *Seleccionar las personas facilitadoras del Servicio Nacional de Facilitadoras y Facilitadores Judiciales.*
- ✓ *Orientar a grupos y comunidades en relación con el Servicio Nacional de Facilitadoras y Facilitadores Judiciales.*
- ✓ *Apoyar los programas de implementación sobre las diversas normas, acuerdos y compromisos que adquieran las instituciones que conforman el sector de administración de justicia, con respeto a otros organismos o instituciones, en temas relacionados con los objetivos de la CONAMAJ.*
- ✓ *Coordinar con las instancias correspondientes a nivel interno y externo del Poder Judicial.*
- ✓ *Elaborar propuestas en las áreas de niñez, penal juvenil, migración con enfoque de acceso a la justicia entre otros.*
- ✓ *Realizar trabajo de campo, que incluye, visitas, entrevistas, participación en foros, talleres, entre otros, necesarios en la organización y seguimiento de eventos comunitarios, de interés de CONAMAJ.*
- ✓ *Redactar informe, proyectos, procedimientos y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.*
- ✓ *Exponer ante lo órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.*
- ✓ *Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.*
- ✓ *Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares relacionadas con su campo de acción y representar a la institución ante organismos públicos y privados cuando así se le solicite.*
- ✓ *Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su competencia.*

- ✓ Realizar capacitaciones, seminarios y charlas a usuarios y funcionarios de las instituciones que conforman la CONAMAJ sobre los temas de su especialidad y los proyectos de investigación a su cargo.
- ✓ Realizar otras labores propias del puesto.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	<p><i>Es responsable de diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas del campo de las ciencias sociales, con el fin de profundizar sobre las contradicciones y los problemas que percibe la sociedad civil de parte del Poder Judicial y el sistema de administración de justicia.</i></p> <p><i>Además debe impulsar los proyectos a cargo de forma tal que un mayor número de personas tenga acceso a la justicia, promoviendo una cultura de paz y fortalecer mecanismos de prevención y solución pacífica de la problemática social entre los y las habitantes, particularmente entre los sectores en condiciones de mayor vulnerabilidad.</i></p> <p><i>Asimismo, deben colaborar con la prestación de servicios de apoyo y enlace a las autoridades, aconsejando, acompañando e informando a la población y ayudando a los interesados en la solución de sus conflictos.</i></p> <p><i>También debe potenciar la creación de una cultura jurídica en la población y un aumento del conocimiento sobre el sistema judicial.</i></p> <p><i>Debe observar discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que se le encomiendan y de la información que conoce.</i></p>
Por relaciones de trabajo	<p><i>Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas y organismos del sector público y privado u otras. Las cuales deben ser atendidas en forma moderada, respetuosa y diligente.</i></p>
Por equipo, materiales y valores	<p><i>Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.</i></p>
Condiciones de trabajo	
<p><i>Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo debe trasladarse a diferentes lugares del país. De igual forma realiza ciertas actividades de oficina, las cuales exigen esfuerzo mental, concentración, debe tomar decisiones sobre situaciones imprevistas las cuales se van solucionando en la marcha, se encuentra sujeto a plazos establecidos.</i></p>	

Consecuencia del error	
<i>Los errores que eventualmente se comentan producen atrasos en los procesos que componen el proyecto, produce un impacto negativo que afecta la imagen de la Institución , así como incumplimientos en los plazos establecidos, no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.</i>	
Supervisión	
Recibida	<i>Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada por la jefatura mediante la realización de reuniones periódicas de avances y de valoración de resultados, evaluación de desempeño por medio de mecanismos diseñados internamente para este fin, monitoreos semestrales, evaluación anual, así como de la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.</i>
Ejercida	<i>No le corresponde ejercer supervisión.</i>

IV. CÓMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	<i>Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.</i>
Iniciativa	<i>Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.</i>
Compromiso	<i>Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.</i>
Orientación al Servicio	<i>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.</i>
Orientación a la calidad	<i>Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.</i>

V. REQUISITOS

Formación	
------------------	--

Académica	<i>Bachiller en Educación Media.</i>		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	<i>Licenciatura</i>	<i>Carrera afín a las Ciencias Sociales</i>	<i>Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.</i>
Experiencia	<i>Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>		
Otros requerimientos	<i>Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.</i> <i>Conocimientos en la elaboración, preparación y presentación de proyectos de investigación orientados en el campo de las ciencias sociales.</i>		

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	<i>Ancha</i>	<i>Angosta</i>	
<i>Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Justicia (CONAMAJ)</i>	<i>Profesional 2</i>	<i>Profesional de la CONAMAJ</i>	<i>Jefaturas, Coordinadores y Profesionales</i>

*Relacionado con el informe anterior este Consejo **acordó**: acoger el informe técnico en todos sus extremos.*

ARTÍCULO V

Se procede a conocer el Informe SAP-199-15, relacionado con recalificar la plaza N° 15658 clasificado como Médico de Empresa Especialista a la Clase ancha Médico de Empresa el cual señala:

“Con el fin de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, se traslada para su análisis la situación que acontece en relación con la plaza N° 15658 de la clase de puesto de Médico de Empresa Especialista (Psiquiatría), adscrita a la Unidad Servicio de Salud para Empleados I Circuito Judicial de San José.

Con el fin de conocer el génesis y el acontecer de la plaza en mención se presenta la siguiente información:

I. Antecedentes

Corte Plena, acta 43-93 del 20 de setiembre de 1993, artículo XLI, conoce el oficio N° 645-DICR-93 de fecha 17 de setiembre, presentado por la licenciada Lineth Saborío Chaverri, Sub Directora a.i. del Organismo de Investigación Judicial, en donde informó de los hechos acaecidos en virtud de la detención de varios integrantes de la banda de delincuentes denominada "Los Chapulines", por parte de Investigadores de la Sección de Delitos Contra la Propiedad de ese Organismo en ese entonces.

"... A propuesta del Magistrado Castro Monge se encarga a la Comisión que evalúa el funcionamiento del Organismo de Investigación Judicial para que conjuntamente con los señores Directores de ese Organismo, y con el auxilio de los médicos y psicólogos que así dispongan, recomiende a esta Corte las medidas a seguir con el fin de que situaciones como las que se ha dado no se repitan."

*Corte Plena, acta 44-93 del 27 de setiembre de 1993, artículo XXV, el magistrado Rojas, informa que en el cumplimiento del encargo que se le hizo en la sesión 20 del mismo mes, artículo XLI la comisión que evalúa el funcionamiento del Organismo de Investigación Judicial, de la que él forma parte, **recomienda la creación de una plaza de Psiquiatría, otra de Psicólogo, una de Trabajador Social, así como una de Oficinista, todos adscritos al Servicio Médico de los Empleados del Poder Judicial . Con la finalidad de que ese equipo interdisciplinario se aboque a los estudios y atención que debe darse a los Investigadores del Organismo de Investigación Judicial y aplicar los correctivos necesarios para evitar que en el futuro se repitan hechos tan graves como los que dieron lugar al presunto homicidio de un integrante de la pandilla juvenil denominada " Los Chapulines".***

Se acordó: Acoger la propuesta de la mencionada Comisión, y por lo tanto, se crean en forma extraordinaria y con cargo a la subpartida 0.80 Servicios Especiales, a partir del 1 de enero del año entrante, en virtud del imposible material que existe para hacerlo de inmediato, y que los Departamentos de Planificación y Personal desde ya procedan conforme corresponda a cada uno de ellos para el cumplimiento de lo resuelto.

Es entendido que esos profesionales atenderán preferentemente a los Investigadores del Organismo, pero en general deberán hacerlo con todos los servidores judiciales.

Consejo Superior acta 16-94, celebrada el 24 de febrero de 1994, artículo, XXX, conoce oficio N° J.D.M.L. 94-123 de 18 de febrero, enviado por el Doctor Wagner Rodríguez Camacho, Jefe del Departamento de Medicina Legal del Organismo de Investigación Judicial, expone:

"..Desde hace ya bastante tiempo he venido observando la alta incidencia de trastornos emocionales, y hasta mentales, que han terminado siendo indicativos de prolongadas incapacidades temporales, o lo que es más serio, de declaratorias de estados de incapacidad absoluta y permanente para el trabajo, en los empleados judiciales.

Esto lo digo con fe de causa, pues por años me he venido ocupando del estudio de esos casos para el Consejo Médico Forense.

Soy una especie de "médico instructor" en esos casos, tanto antes como después de la reforma de la ley que regula al O.I.J.

*Sobre lo dicho arriba, deseo proponer para su análisis, la **posibilidad de contar con un médico Psiquiatra, adscrito al servicio de Salud para los empleados del Poder Judicial** para que atienda los casos mencionados. Con esto, creo que podríamos pretender tres objetivos:*

1- Dar, aquí en el seno mismo de la Institución, la asistencia médico-psiquiátrica que ameritan esos servidores judiciales, antes que ellos mismos, o sus jefes, opten por la declaratoria de inaptitud para el trabajo.

2- A través de esa consulta médico-psiquiátrica, podremos obtener información de primera mano, real, para elaborar estudios que nos llevan a prevenir esos males de corte psico-sociológico que termina enfermando a tanta gente.

3- También obtendríamos más criterios, mediante las consultas y control psiquiátrico de esos empleados, al momento de hacer los estudios ante una posible declaratoria de incapacidad absoluta y permanente originada en alteraciones emocionales o mentales.

Por mi parte, quedo en la mejor disposición de hacer cualquier aporte en el marco de mis posibilidades, todo con el fin de contribuir en algo al bienestar del empleado judicial y a la seguridad de la institución."

*Acerca de lo expuesto el Licenciado Aguilar se refirió a la necesidad de contar con un médico Psiquiatra conforme lo manifiesta el Doctor Rodríguez Camacho; e hizo ver la imposibilidad presupuestaria en que se está, como para crear la plaza. **Por ello considera como más viable que el Departamento de Personal haga el estudio del caso para reasignar a la clase Psiquiatra una de las plazas de Psicólogo que al parecer no se han llenado.***

Se acordó: Acoger la propuesta de mérito y disponer que el Departamento de Personal realice el estudio de reasignación de que se dio cuenta y haga la recomendación del caso a este Consejo.

Consejo Superior, acta 36-94, del 12 de mayo de 1994, artículo LXI, el Licenciado Alfredo Jones León, Jefe del Departamento de Planificación, en oficio N° 313-PLA-94 de 10 de los corrientes, manifestó:

*"El Consejo Superior en sesión celebrada el 24 de febrero de 1994, artículo XXX, dispuso ante gestión del Dr. Wagner Rodríguez Camacho, Jefe del Departamento de Medicina Legal, **comisionar al Departamento de Personal para reasignar alguna de las plazas de Psicólogo del Servicio de Salud para los Empleados, a efecto de contar con un profesional en Siquiatría en dicho Servicio.** (El resaltado es suplido)*

Sin embargo, es necesario señalar que la Corte Plena en sesiones celebradas el 27-9-93 y 20-12-93, artículos XXV y XLI, dispuso crear a partir del 1-1-94 una plaza de Médico 1 para nombrar en ella a un profesional en Siquiatría. A la fecha dicha plaza extraordinaria se encuentra vacante.(El resaltado es suplido)

Manifiesta el Licenciado Villalobos que en entrevista con el Licenciado Jones León, le informó de lo anterior, por lo que propone que se inste al Departamento de Personal que a la brevedad posible licitar (concurso externo) la plaza de referencia, para conformar en su totalidad el equipo multidisciplinario del Servicio Médico de Empleados.

Se acordó: Tomar nota de lo informado por el Licenciado Jones León, en consecuencia, conforme la recomendación del Licenciado Villalobos, el Departamento de Personal procederá a la publicación del concurso respectivo.

El Consejo Superior, acta 10-97, del 04-02-1997, artículo LV, conoce oficio N° RS-50-97, en donde el Lic. Francisco Arroyo Meléndez, Jefe del Departamento de Personal solicita se autorice la publicación en los periódicos "La Nación" y "La República" para el día 9 de los corrientes, del concurso N° 3-97, que se refiere a los puestos de Psiquiatra Laboral y Analista Programador 1 y 2. Se dispuso: "Aprobar la anterior solicitud. El Departamento de Proveeduría tomará nota para lo de su cargo". (El resaltado es suplido)

Consejo Superior acta N° 27-00, del el 04 de abril de 2000, artículo LXV, conoce oficio N° 046-UAP-2000 de 30 de marzo último, las Licdas Jeannette Barboza Cascante, Ana Luisa Esquivel Monge, Victoria Oviedo Soto, Yadira Fonseca Jiménez, Emma Madrigal Bustamante y Jacqueline Phillips Guardado, Psicólogas y Trabajadoras Sociales de la Unidad de Atención Psicosocial, en donde solicitan que la plaza ordinaria de psiquiatría laboral N° 15658 que cuenta con contenido presupuestario y que no ha sido utilizada durante los últimos cuatro años, se permita que esta plaza pueda ser ocupada por el área de trabajo social de esta Unidad, para lo cual el Órgano Superior, acuerda : 1) "Por no ser legalmente posible, denegar la solicitud para utilizar la plaza de psiquiatra laboral en el área de Trabajo Social de esa Unidad. 2) En lo demás se traslada a los Departamentos de Planificación y Personal para lo que a cada uno de esos Despachos corresponda.

Consejo Superior sesión N° 29-00, del 12 de abril del año 2000, artículo LV, conoce oficio N° SALEM-157-00 de fecha 30 de marzo del 2000, presentado por el El Dr. Javier Sandoval Leal, Jefe del Servicio Salud para Empleados Judiciales, en donde solicita lo siguiente:

"1.- Que se apruebe para que en la plaza del Psiquiatra Laboral (puesto número 015658), acreditada a este Servicio y, la cual se halla vacante, sea nombrado, por espacio de 1 año un trabajador social mientras se está a la espera de que el Departamento de Planificación dé respuesta a las gestiones presentadas por el suscrito desde el mes de noviembre de 1999, las cuales persiguen la creación de dicha plaza.

2.- Asimismo, que dicho nombramiento sea prorrogable, en el entendido que, vencido el plazo del nombramiento solicitado, el Departamento de Planificación no haya dado respuesta a la solicitud presentada, y, se tenga por necesario continuar con dicho recurso profesional.

3.- Que en caso de que el Departamento de Planificación, al concluir el estudio pertinente, recomiende la plaza para trabajador social deba ser creada, que se proceda nuevamente a dejar libre el puesto del Psiquiatra Laboral, trasladando al trabajador social nombrado inicialmente en la misma, a la nueva plaza, permitiéndose que en el puesto de Psiquiatra Laboral sea nombrado el respectivo recurso, o, como se presentó desde principios de este año a la Dirección Ejecutiva, se permitiera su reasignación para nombrar en dicha plaza a otro Médico General, dado que existe el interés y visión (ya planeados) de extender los Servicios Médicos a la mayor población judicial de la que actualmente los recibe.

Prueba de lo anterior es la extensión del Servicio o consulta ginecológica a toda el gran área metropolitana (Alajuela, Heredia y Cartago), tal y como se realiza en la actualidad.

4.- Asimismo, que dentro del organigrama del Sector Administrativo, la Unidad de Atención Psicosocial permanezca integrada al Servicio de Salud para Empleados, tal y como ha sido su ubicación desde su creación misma, lo cual facilita la búsqueda de la integralidad, siendo nuestra misión la de salvaguardar la salud del funcionario judicial".

Para lo cual se acordó: "Trasladar la solicitud anterior al Departamento de Planificación para su estudio e informe, sobre la conveniencia de convertir la plaza de psiquiatra laboral de que se ha dado cuenta.

Consejo Superior, sesión 76-00, del 26 de setiembre de 2000, artículo XXX, conoce el informe N° 186-DO-2000, elaborado por la Sección de Desarrollo Organizacional, cuyas recomendaciones literalmente dicen:

"Mantener la plaza de Psiquiatra Laboral, con el propósito de reforzar el equipo interdisciplinario del Servicio Salud para Empleados, en virtud de la importancia de procurar ese servicio tan necesario para los empleados judiciales. (El resaltado es suplido)

Se recomienda estudiar la valoración del puesto de Psiquiatra Laboral, a fin de hacer más atractiva la participación de oferentes, por cuanto esta es quizás la razón que más influye.

En este sentido, se recomienda a la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Personal, en la medida de sus posibilidades, agilizar el estudio de revisión de salarios del Servicio de Salud para Empleados por especialidad, con el propósito de determinar el salario definitivo a percibir para la plaza en estudio.

De igual forma, se recomienda al Departamento de Personal promover nuevamente el concurso de la plaza de Psiquiatra Laboral, con el fin de agotar la posibilidad de poder llenar esta plaza vacante.

Sobre este particular, y con la finalidad de contar con más oferentes, se recomienda a la Sección de Reclutamiento y Selección, utilizar otros canales en la publicación del concurso, como por ejemplo en Universidades, Centros Hospitalarios, etc., así como valorar la posibilidad de un horario de tiempo completo distinto al normal o en última instancia un horario de medio tiempo.

De ser positivas las recomendaciones anteriores, este servicio deberá ser "promocionado" por el Departamento de Información y Relaciones Públicas de la Institución, para que sea del conocimiento de todo el personal, y de esta manera puedan utilizarlo en forma ágil y oportuna.

Asimismo, es de esperar que la demanda de ese servicio especializado se incremente paulatinamente por las políticas de promoción que desarrolle la Institución. Sin embargo, en caso de que dicho aumento no se presente, sería recomendable que este profesional coadyuve con sus homólogos de Psicología (asistencia psicológica), pero manteniendo la prioridad a la consulta en el campo de Psiquiatría.

Por otra parte, de no llenarse el puesto vacante de Psiquiatra Laboral, dicha plaza deberá convertirse en otra de mejor provecho para los intereses del Poder Judicial. (El resaltado es suplido)

En este último caso, se deberá informar de previo al Departamento de Planificación, para que realice la evaluación pertinente del proceso de reclutamiento y selección aplicado.

En este sentido, se recomienda utilizar los recursos presupuestarios de que se dispone en el puesto ordinario de Psiquiatra, para crear una plaza de Trabajador Social, de conformidad con los criterios vertidos sobre la necesidad de reforzar dicha área.

Finalmente, se recomienda que la Unidad de Atención Psicosocial, se mantenga adscrita formalmente en su estructura organizacional al Servicio de Salud para Empleados."

Acordando el Órgano Superior lo que a continuación se transcribe: "Acoger el anterior informe, cuyas recomendaciones deberán cumplirse a la brevedad por las oficinas respectivas".

Consejo Superior, acta 100, del 19 de diciembre del 2000, artículo XXI, conoce el oficio N° 2012-PLA-2000, presentado por la Licda Marta Asch Corrales, Jefa del Departamento de Planificación, con el cual se transcribe parte del informe N° 101-CE-2000, suscrito por el Lic. Elías Muñoz Jiménez, Jefe de la Sección de Control y Evaluación, que en lo que interesa dice:

"...Respecto a que este Departamento establezca si las recomendaciones emitidas con el propósito de llenar la plaza vacante de Psiquiatra Laboral del Servicio de Salud de Empleados, fueron efectivas; me permito informarle lo siguiente con base en el seguimiento efectuado por el Lic. Franklin Eduardo González Morales, Técnico en Administración 2 de esta Sección. (El resaltado es suplido)

Se entrevistó a la Licda Nora Quirós Carvajal, Jefe de la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Personal, quién externó que la Plaza de Psiquiatra Laboral, fue incluida en el "Estudio Integral de Clasificación y Valoración del Sector Administrativo", aprobado por Corte Plena. Agregó, que efectivamente por su especialidad, se hizo una encuesta de salarios, y a esta clase de puesto se le va reconocer un aumento importante en su salario base; con lo cual sin lugar a duda el puesto se volverá más atractivo para los oferentes a partir del 2001.

En ese sentido, se entrevistó al Lic. Javier Sánchez Medrano, Jefe de la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Personal, quién manifestó que no es sino hasta en los próximos días que se podrá publicar el concurso referido con esta plaza; agregó, que no fue posible publicarlo antes, debido a la falta de contenido económico para ello.

De lo expuesto por los servidores entrevistados se desprende, que las recomendaciones emitidas están ejecutándose o en vías de ejecución; razón por la cual se recomienda efectuar un nuevo seguimiento al finalizar el I Trimestre del 2001; en tanto, como se desprende del oficio que da origen al presente ejercicio, lo ideal según la mayoría de profesionales del área de salud consultados, es que

los servidores judiciales y por ende la Institución, cuenten con un Psiquiatra Laboral dentro de la Unidad de Atención Psicosocial".(El resaltado es suplido)

El Órgano Superior acordó: "... Tomar nota del informe anterior y acoger la recomendación en él contenida. El Departamento de Planificación tomará nota para lo de su cargo.

Consejo Superior, acta 32-01 del 26 de abril de 2001, artículo X, conoce oficio N° 545-PLA-2001 de 17 de abril en curso, presentado por la Licda. Marta Asch Corrales, Jefa del Departamento de Planificación, en donde se transcribe el informe N° 030-CE-2001, suscrito por el Lic. Elías Muñoz Jiménez, Jefe de la Sección de Control y Evaluación, que literalmente dice:

*"...Referente al oficio N° 986-01 del 19 de enero del 2001, suscrito por la Licda. Silvia Navarro Romanini, Secretaria General de la Corte, mediante el cual comunica lo acordado por el Consejo Superior en la sesión del 19 de diciembre pasado, artículo XXI; respecto a que este Departamento lleve a cabo al finalizar el I trimestre de este año, un nuevo seguimiento de las recomendaciones emitidas con el propósito de llenar la plaza vacante de Psiquiatra Laboral del Servicio de Salud de Empleados; me permito informarle lo siguiente con base en el seguimiento efectuado por el Lic. Franklin Eduardo González Morales, Técnico en Administración 2 de esta Sección entrevistó otra vez a la Licda. Nora Quirós Carvajal, Jefe de la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Personal, **quien reiteró que la Plaza de Psiquiatra Laboral, fue incluida en el "Estudio Integral de Clasificación y Valoración del Sector Administrativo", como Médico de Empresa Especializado.** Agregó, que este estudio fue actualizado conforme lo dispuesto por Corte Plena, aprobado nuevamente por el Consejo de Personal y objeto de estudio particular de los integrantes del Consejo Superior en estos momentos.*

*Se entrevistó al Lic. Javier Sánchez Medrano, Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección del Departamento de Personal, **quien manifestó que el concurso de la plaza referida se publicó en el periódico La Nación, con número 20-2001 el cual cierra el 18 de abril del mes en curso.***

De lo expuesto por los servidores entrevistados se desprende, que las recomendaciones fueron ejecutadas por las secciones responsables y únicamente se está a la espera de lo que resuelva el Consejo Superior en relación con el estudio referido."

Con motivo de que la Corte Plena en la sesión celebrada el 23 de abril en curso, artículo XX, aprobó el estudio de las clases anchas del Sector Administrativo, se acordó: Tomar nota del informe anterior.

Consejo Superior, acta 067-01 del 23 de agosto 2001, artículo CIX, conoce oficio N° 137-UAP-2001 recibido el 16 de este mes, las Licdas. Ana Luisa Esquivel Monge, Yadira Fonseca Jiménez, Victoria Oviedo Soto, Jeannette Barboza Cascante, Jacqueline Phillips Guardado y la Egresada Yahaira Piedra Solano, funcionarias de la Unidad de Atención Psicosocial, con el visto bueno del Dr. Javier Sandoval Leal, Jefe del Servicio de Salud, manifestaron:

"...Con base en el informe N° 186-DO-2000 elaborado por la Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación, el cual fue

conocido por este Consejo en Sesión N° 076-00, celebrada el 26 de setiembre último nos permitimos hacer referencia a algunas de sus recomendaciones.

"Por otra parte, de no llenarse el puesto vacante de Psiquiatra Laboral, dicha plaza deberá convertirse en otra de mejor provecho para los intereses del Poder Judicial...En este sentido, se recomienda utilizar los recursos presupuestarios de que se dispone en el puesto ordinario de Psiquiatra, para crear una plaza de Trabajador Social, de conformidad con los criterios vertidos sobre la necesidad de reforzar el concurso en la plaza de Psiquiatra Laboral.

Recientemente el Departamento de Personal, declaró desierto el concurso en la plaza de Psiquiatra Laboral.

De manera concomitante, en el informe N° 052-PLA-2001 de fecha 30 de marzo último y elaborado por el Lic. Minor Anchia Vargas, del Departamento de Planificación, se recomienda:

"De conformidad con el estudio realizado, SI se recomienda en forma ordinaria 1 plaza de Trabajador Social para el Servicio de Salud para Empleados..."

Asimismo, se anota en el apartado de otras recomendaciones que:

"Ahora bien, en cuanto a la conveniencia de equiparar la cantidad de profesionales en las áreas de Psicología y Trabajo Social en la Unidad de Atención Psicosocial, para nivelar las cargas de trabajo entre ellos, y así desarrollar valoraciones de ambiente laboral con mayor calidad, se recomienda crear 1 Trabajador Social en forma extraordinaria a partir de enero del 2002."

A partir de lo citado, se solicita respetuosamente a este Consejo se realicen las gestiones necesarias con el fin de reasignar la plaza de Psiquiatra Laboral a Trabajador Social considerando la necesidad evaluada y justificada de este recurso en la Unidad de Atención Psicosocial."

Se acordó: Denegar la solicitud planteada por los funcionarios de la Unidad de Atención Psicosocial, para la reasignación de la plaza de Psiquiatra Laboral a Trabajador Social. Por lo anterior se autoriza al Departamento de Personal sacar a concurso la citada plaza y a su vez analice si se hace necesario la creación de una de Trabajador Social. (El resaltado es suplido)

Consejo Superior, acta 102-10 del 18 de noviembre de 2010, artículo XXV, conoce oficio N° 1086-JP-2010 de 3 de noviembre del mismo año, presentado por los máster Francisco Arroyo Meléndez, Jefes del Departamento de Personal, Mauricio Quirós Álvarez y Desarrollo Humano y el doctor Bernal Cordero Arias, Médico de Apoyo de la Sección Administrativa de la Carrera Judicial, en oficio N° 1086-JP-2010 de 3 de noviembre en curso, solicitaron lo siguiente: "El Consejo Superior en sesión celebrada el 7 de mayo de 2009, artículo XLIV acordó trasladar a partir de enero del 2011 el Servicio Médico de Empleados, asimismo que "el Departamento de Gestión Humana será responsable de aplicar un proceso de sensibilización, participación e integración de las personas que se trasladen definitivamente al nuevo esquema de estructura y organización, con el fin de que se disponga de una mejor actitud y conocimientos sobre los alcances de los nuevos procesos..."

Del informe presentado en lo que interesa dice:

“...En el caso de Ginecólogo atiende tanto casos del área de su especialidad como medicina general y en lo que corresponde al puesto de Psiquiatra se encuentra vacante desde el año 2003 y no ha sido posible realizar el nombramiento por la falta de oferentes en el mercado laboral. (El resaltado es suplido)

En resumen es necesario proceder con las siguientes recomendaciones:

Modificar la clasificación y valoración del puesto N° 15658 de Médico Especialista a Médico de Empresa y dividirlo en dos medios tiempos, para lo cual se deberá coordinar lo necesario en relación con el número de puesto derivado de esta división.

Para lo cual el Órgano Superior acordó: Acoger parcialmente el informe presentado por el Departamento de Personal, en consecuencia: a.) El puesto N° 15658 de Médico Especialista (Psiquiatra), a partir del 1 de enero del 2011 se utilizará –sin convertirlo- como Médico de Empresa, a efecto de nombrar dos medios tiempos, los cuales se ubicarán medio tiempo en el Primer Circuito Judicial de San José y el otro medio tiempo en el Segundo Circuito Judicial de San José. b.) Respecto al puesto de Médico Especialista (Ginecología) del Primer Circuito Judicial de San José, a partir del 1 de enero de 2011 estará abocado durante toda la jornada laboral a la atención, prevención, educación y proyectos especiales en el área de ginecología y obstetricia, en c Para el resto de puestos de Médico de Empresa vacantes que se publiquen a concurso deberán contener el requisito deseable de: Experiencia y/o especialidad en Medicina Laboral o Medicina Interna. c.) Solicitar al Departamento de Tecnología de la Información que realice un análisis respecto a la posibilidad de adicionar el sistema actual del servicio médico para que se puedan obtener citas en forma electrónica. d.) Deberá el Departamento de Personal presentar a este Consejo un plan de trabajo con el fin de valorar la situación descrita y la posibilidad de otorgar un recurso extraordinario para la depuración de los archivos físicos. e.) No se acoge la recomendación de dividir el puesto de Médico Especialista de Ginecología del II Circuito Judicial de San José. f.) Disponer que para los puestos de Médico de Empresa vacantes que se publiquen a concurso deberán contener el requisito deseable de: Experiencia y/o especialidad en Medicina Laboral o Medicina Interna.

II. Variables a considerar

Historial de la plaza N° 15658 clasificada como Psiquiatra, adscrita a la Unidad Servicio de Salud para Empleados I Circuito Judicial de San José.

De la información expuesta según se tiene la plaza de Psiquiatra adscrita a la Unidad Servicio de Salud para Empleados I Circuito Judicial de San José, tiene su génesis en el año de 1993, cuando se informa a Corte Plena de los hechos acaecidos en la detención de varios integrantes de la banda de delincuentes denominada “Los Chapulines,” donde se dio lugar al presunto homicidio de un integrante, por lo cual se solicita a la comisión que estudia el caso de la detención de esta banda que recomiende medidas a seguir para aplicar en estas situaciones. Parte de las recomendaciones de la comisión aprobadas por el Órgano Superior fue crear una plaza de Psiquiatra, adscrita al Servicio Médico de los Empleados del Poder Judicial, a partir del primero de enero del año de 1994, para que atendiera preferentemente a los Investigadores del Organismo de Investigación Judicial, pero en general hacerlo con todos los servidores judiciales.

Luego en el año 1994, el Doctor Wagner Rodríguez Camacho, Jefe del Departamento de Medicina Legal, solicita al Consejo Superior la posibilidad de contar con un médico Psiquiatra, adscrito al servicio de Salud para los empleados del Poder Judicial, considerando la alta incidencia de trastornos emocionales y mentales que han terminado siendo indicativos

de prolongadas incapacidades temporales, hasta llegar a incapacidad absoluta y permanente para el trabajo. En ese momento se valoró la posibilidad de reasignar una plaza de Psicólogo para atender lo solicitado, tiempo después en ese mismo año el licenciado Alfredo Jones León, en ese entonces jefe del Departamento de Planificación, informa al Consejo Superior que la plaza que se estaba solicitando ya había sido creada en el año de 1993 por Corte Plena, razón por la cual se solicita al Departamento de Personal proceder con la publicación del concurso respectivo.

Para el año de 1997, el licenciado Francisco Arroyo Meléndez, en ese entonces Jefe del Departamento de Personal, solicita al Consejo Superior, la autorización para publicar en los periódicos La Nación y la República el concurso N° 3-97, el cual incluye la plaza de Psiquiatra.

Posteriormente en el año 2000, un grupo de Psicólogas y Trabajadoras Sociales de la Unidad de Atención Psicosocial solicitan al Consejo Superior que la plaza ordinaria de Psiquiatra N° 15658, pueda ser ocupada por el área de trabajo social, para lo cual el Órgano Superior denegó dicha solicitud. En este mismo año el Doctor Javier Sandoval Leal, Jefe del Servicio de Salud para Empleados Judiciales, solicita que la plaza de Psiquiatra acreditada a ese Servicio, pueda ser ocupada durante un año por un trabajador social, dicha solicitud el Órgano Superior la traslada al Departamento de Planificación.

Es así como el Departamento de Planificación sobre lo solicitado presenta en sesión N° 76 del 2000 del Consejo Superior, el informe N° 186-DO-2000, en el cual recomiendan mantener la clasificación de la plaza N° 15658 de Psiquiatra, con el propósito de reforzar el equipo interdisciplinario del Servicio de Salud de Empleados, y solicita realizar todo lo necesario con el fin de promocionar nuevamente el concurso de la referida plaza, a la vez se indica que en caso de que no pueda llenarse el puesto vacante de Psiquiatra, dicha plaza deberá convertirse en otra de mejor provecho para los intereses del Poder Judicial.

Después en diciembre del 2000, la licenciada Martha Asch Corrales, Jefa del Departamento de Planificación, presenta al Consejo Superior el informe N° 101-CE-2000, en relación de conocer si fueron efectivas las acciones para llenar la plaza vacante de Psiquiatra del Servicio de Salud, para lo cual recomiendan efectuar un seguimiento al finalizar el I Trimestre del 2001, considerando que la mayoría de profesionales del área de salud coinciden en que lo ideal es que los servidores judiciales cuenten con un Psiquiatra.

En el año 2001, la licenciada Martha Asch Corrales, Jefa del Departamento de Planificación, presenta al Consejo Superior el informe N° 030-CE-2001, con respecto al seguimiento de la plaza de Psiquiatra, según se indica esta plaza, fue incluida en el Estudio integral de Clasificación y Valoración del Sector Administrativo y que además el concurso de la referida plaza se publicó en el periódico la Nación, con número 20-2000. El órgano Superior toma nota del informe.

En este mismo año un grupo de funcionarias de la Unidad de Atención Psicosocial, solicitan al Consejo Superior realizar las gestiones necesarias para que la plaza de N° 15658 de Psiquiatra se resigne a Trabajador Social, para lo cual el Órgano Superior deniega la solicitud planteada y a la vez autoriza al Departamento de Personal sacar a concurso nuevamente la citada plaza

Finalmente, en el año 2010 el Consejo Superior conoce oficio N° 1086-JP-2010, presentado por el Departamento de Personal, en razón del acuerdo tomado por este Órgano Superior en sesión celebrada el 7 de mayo de 2009, artículo XLIV, de trasladar a partir de enero del 2011 el Servicio Médico de Empleados, en el mismo se detalla un plan de trabajo que incorpora los

Servicios de Salud y elabora un Modelo de Atención Integral de Salud para todo el Poder Judicial, en relación con la plaza en estudio de Psiquiatra, en el referido oficio se solicita modificar la clasificación y valoración del puesto N° 15658 de Médico Especialista a Médico de Empresa y dividirlo en dos medios tiempos, para lo cual en lo que interesa el Órgano Superior acordó que el puesto N° 15658 de Médico Especialista (Psiquiatra), a partir del 1 de enero del 2011 se utilizará –sin convertirlo- como Médico de Empresa, a efecto de nombrar dos medios tiempos, los cuales se ubicarán medio tiempo en el Primer Circuito Judicial de San José y el otro medio tiempo en el Segundo Circuito Judicial de San José.

En razón de la información expuesta, seguidamente se presenta una tabla que detalla el uso que ante las necesidades institucionales se le ha dado al recurso objeto de este estudio.

Utilización de la plaza N° 15658 clasificada como Médico de Empresa Especialista (Psiquiatra), desde su creación.

Tabla 1

Año 1995	
Médico 1	01 de enero al 31 de marzo
Psiquiatra	08 de abril al 13 de mayo
Médico 1	16 de mayo al 30 de setiembre
Médico 1	01 de octubre al 31 de octubre
Médico 1	01 de noviembre al 31 diciembre
Año 1996	
Médico 1	01 de marzo al 31 de marzo
Psiquiatra	01 de abril al 30 de junio
Años 1997, 1998	
No se utilizó	
Año 1999	
Programador 1	01 de marzo al 26 de marzo
Programador 1	01 de mayo al 30 de agosto
Año 2000, 2001, 2002	
No se utilizó	
Año 2003	
Psiquiatra	01 de mayo al 21 de agosto
21 de agosto titular renuncia al puesto.	
Año 2004	
Psiquiatra	03 agosto al 31 diciembre
Año 2005	
Psiquiatra	01 enero al 31 diciembre
Año 2006	
Psiquiatra	01 enero al 13 febrero
Médico Empresa	16 mayo al 31 diciembre
Año 2007	
Médico Empresa	01 enero al 31 diciembre

Año 2008	
Médico Empresa	01 enero al 28 febrero
Año 2009, 2010	
No se utilizó	

Fuente: Sistema Integrado de gestión administrativa.

Uso de la plaza N° 15658, clasificada como Médico de Empresa Especialista (Psiquiatra), a partir de que la Dirección de Gestión Humana asume los Servicios de Salud para Empleados, según lo aprobado por el Consejo Superior.

Tabla 2

Plaza N° 15658 Médico de Empresa Especialista			
Ocupante	Condición académica	Períodos	
		De	Hasta
<i>Victor Monge Mena</i>	<i>Doctorado en Medicina y Cirugía</i>	<i>10/01/2011</i>	<i>30/01/2011</i>
<i>Arabela Paniagua Dachner</i>	<i>Doctorado en Medicina y Cirugía, Especialidad en Medicina del Trabajo.</i>	<i>01/02/2011</i>	<i>31/12/2011</i>
<i>Arabela Paniagua Dachner</i>		<i>01/01/2012</i>	<i>31/12/2012</i>
<i>Arabela Paniagua Dachner</i>		<i>01/01/2013</i>	<i>31/12/2013</i>
<i>Arabela Paniagua Dachner</i>		<i>01/01/2014</i>	<i>31/12/2014</i>
<i>Arabela Paniagua Dachner</i>		<i>01/01/2015</i>	<i>31/07/2015</i>
<i>Arabela Paniagua Dachner</i>			

Fuente: Fuente: Sistema Integrado de gestión administrativa.

Acerca de la especialidad de Psiquiatría

Según se tiene en la actualidad la Especialidad de la Psiquiatría se imparte solamente a través del **CENDEISSS: Centro de Desarrollo Estratégico e Información en Salud y Seguridad Social**, mediante el Programa de Estudios de Posgrado en Especialidades Médicas del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad de Costa Rica, tiene como unidad base a la Escuela de Medicina de la UCR conduce a la obtención del título de Especialista correspondiente.

Concursos

Según investigación realizada además de la información proporcionada por la Sección de Reclutamiento y Selección, la plaza N° 15658 clasificada como Médico de Empresa Especialista (Psiquiatra) ha salido a concurso en varias ocasiones, en el año 1997 y 2001. También en los años 2003, 2004, 2006 donde según se indica no se inscribieron postulantes; asimismo se vuelve a publicar en el año 2007. Finalmente para el año en curso se publica un concurso y se obtiene que los oferentes que presentaron la oferta no cumplían con el requisito de incorporación señalado en el cartel. Por tal razón se consultó al Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, sobre el trámite que deben realizar los Médicos especialistas para inscribir una especialidad médica, la información obtenida se indica a continuación.

Inscripción en Especialidades Médicas, Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.

Según información brindada por la Dirección Académica del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, para gestionar la inscripción de una especialidad el solicitante en primera instancia se debe participar de la rifa por un año de servicio social, de no resultar favorecido se procede a cumplir con el proceso administrativo realizado por el Colegio de Médicos y Cirujanos, mediante el cual un médico y cirujano o médico especialista, debidamente inscrito ante el Colegio de Médicos y Cirujanos, solicita la autorización para ejercer en una Especialidad o Subespecialidad, cumpliendo a cabalidad los requisitos generales y específicos, establecido en el Reglamento de de Especialidades y Subespecialidades Médicas. Una vez presentados los requisitos correspondientes a la inscripción, corresponde realizar la juramentación respectiva esta se realiza de dos a tres veces por año en función de las graduaciones de este tipo de especialidades que realiza la Universidad de Costa Rica, no obstante lo anterior según se nos indica de presentarse algún caso que requiera por una situación de trabajo gestionar urgente la inscripción, esta se podría solicitar ante la Junta de Gobierno.

Asimismo, a manera de referencia la página web del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, indica que a la fecha 252 Médicos han inscrito la Especialidad en Psiquiatría.

En línea con lo antes expuesto, se procedió a investigar la cantidad de médicos que en los últimos años han concluido esta especialidad, para lo cual el Doctor Luis Carlos Pastor Pacheco, Director del Programa de Posgrado de Especialidades Médicas de la Universidad de Costa Rica, informa mediante correo electrónico de fecha 12 de agosto de los corrientes, que en los últimos cinco años se han juramentado un total de 32 médicos con Especialidad en Psiquiatría.

III. Análisis Conclusivo.

La información mostrada en el desarrollo de este estudio, permite concluir que desde el año de 1995 hasta el año del 2010, solo durante unos cuantos meses la plaza en estudio estuvo ocupada por un Especialista en Psiquiatría, otro dato relevante es que dentro de este período específicamente en el año 2003 se nombra en propiedad a un profesional en esta materia, no obstante a los días renuncia al puesto.

Desde que la Dirección de Gestión Humana asumió los Servicios de Salud en el año 2011, la plaza en estudio ha estado ocupada por un Médico de Empresa, en razón de la necesidad institucional de poder hacerle frente a las demandas de los servicios de salud de los servidores judiciales del I Circuito de San José.

En virtud de la información expuesta, considerando la diversidad de especialidades que la Unidad Servicio de Salud para Empleados del I Circuito Judicial de San José brinda a la población judicial bajo el Modelo Integral de Salud, además del incremento en la demanda de los servicios y al no obtener participación de Psiquiatras en los respectivos concursos, se considera de conformidad con los requerimientos actuales que este recurso en aras de maximizar el uso de los recursos institucionales, debe ser utilizado como Médico General, uso que desde enero del 2011 y hasta la fecha se le ha dado a este recurso, según lo aprobado por el Consejo Superior, para lo cual se estima necesario modificar su clasificación y valoración de “Médico de Empresa Especialista (Psiquiatra)” a “Médico de Empresa”, tal y como se expone en el apartado de recomendaciones.

Queda evidenciado en este informe que la Dirección de Gestión Humana ha realizado todos los esfuerzos necesarios para sacar a concurso en varias ocasiones la plaza N° 15658 clasificada como Médico de Empresa Especialista (Psiquiatra), adscrita a la Unidad Servicio de Salud para Empleados I Circuito Judicial de San José, no obteniendo los resultados esperados, lo que conlleva a que la referida plaza a la fecha se encuentre vacante.

Además, en relación con la Inscripción en Especialidades Médicas, en el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, según se indicara en párrafos anteriores, este trámite se realiza de dos a tres veces por año en función de las graduaciones de este tipo de especialidades que realiza la Universidad de Costa Rica, no obstante lo anterior de presentarse algún caso que requiera por una situación de trabajo gestionar urgente la inscripción, esta se podría solicitar ante la Junta de Gobierno, con lo cual se comprueba que este proceso no pasar hacer un limitante para la participación de los concursos de la plaza en estudio de Médico de Empresa Especialista (Psiquiatra).

También otro dato relevante en este estudio es que en la actualidad el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica tiene inscritos 252 Médicos en la Especialidad en Psiquiatría, y que en los que en los últimos cinco años se han juramentado un total de 32 médicos con Especialidad en Psiquiatría.

En virtud de la información expuesta, considerando la diversidad de especialidades que la Unidad Servicio de Salud para Empleados del I Circuito Judicial de San José, brinda a la población judicial bajo el Modelo Integral de Salud, además del incremento en la demanda de los servicios y al no obtener participación de Psiquiatras en los respectivos concursos, que de conformidad con los requerimientos actuales en aras de maximizar el uso de los recursos institucionales que la plaza N° 15658 clasificada como Médico de Empresa Especialista (Psiquiatra) debe ser utilizada como Médico General, uso que desde enero del 2011 y hasta la fecha se le ha dado a este recurso, según lo aprobado por el Consejo Superior, para lo cual se estima necesario modificar su clasificación y valoración de “Médico de Empresa Especialista (Psiquiatra)” a “Médico de Empresa”, tal y como se expondrá en el apartado de recomendaciones.

IV. Recomendaciones

- ↪ *Conforme la información expuesta en el presente informe, se considera reclasificar la plaza N° 15658 de la clase ancha de puesto de “Médico de Empresa Especialista” a la clase ancha de “Médico de Empresa”, tal y como se detalla a continuación.*

Tabla 3

Situación actual				Situación propuesta				
Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Grupo Ocupacional	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Propuesto	Grupo Ocupacional	Diferencia en Salario Base
Médico de Empresa Especialista	Médico de Empresa Especialista (Psiquiatra)	€812.200.00	Jefaturas, Coordinadores, Profesionales	Médico de Empresa	Médico de Empresa	€775.400.00	Jefaturas, Coordinadores, Profesionales	€-36.800.00

↳ Eliminar del “Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente” la descripción de clase angosta denominada “Psiquiatra Laboral”.

Se acordó: acoger el informe técnico en todos sus extremos.

ARTÍCULO VI

Se procede a conocer Informe SAP-200-15, relacionado con reasignación del puesto N°107853 clasificado como Secretaria 2 a la clase Secretaria Ejecutiva 1, destacado en la Dirección de Tecnología de la Información, la misma señala:

“Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, a continuación se expone lo siguiente:

Mediante oficio N° 1012-15 de fecha 28 de enero de 2015, la licenciada Yacira Segura Guzmán, Prosecretaria General, remite la solicitud presentada por la máster Kattia Morales Navarro, Directora de Tecnología de la Información, donde solicita se reasigne la plaza N° 107853 de la clase de puesto de “Secretaria 2” a la clase de puesto de “Secretaria Ejecutiva 1”, basando la solicitud en que el puesto es el responsable de atender a la Directora de la Dirección de Tecnología de la Información.

Así las cosas, con el fin de revisar la situación expuesta por la máster Kattia Morales Navarro se presenta la siguiente información:

I. Variables a considerar

En el siguiente apartado se presentan las consideraciones generales relacionadas con el cargo bajo estudio que vienen a determinar la clasificación y valoración correspondiente.

En razón de que se solicita reasignar la plaza N° 107853 de la clase de puesto de “Secretaria 2” a la clase de puesto de “Secretaria Ejecutiva 1, es dable indicar que el Consejo Superior en la sesión N° 31-2010 del 06 de abril del año en curso, artículo XXXII, conoce y aprueba el informe SAP-434-2009, realizado por la Sección de Análisis de Puestos, mediante el cual se efectuó la revisión integral de los cargos que componen la clase secretarial.

En este informe se recomienda redefinir la serie secretarial, a la luz de los factores ocupacionales de esta serie, la política institucional establecida en cuanto a la jerarquía de las oficinas según la ubicación de los puestos en la estructura organizacional, así como lo acordado por Corte Plena en donde se definió que la gradación de la clase de “Secretaria Ejecutiva” estará en relación con la jerarquía del Despacho o funcionario al cual se asigne de manera permanente, por lo cual conforme lo acordado por el Órgano Superior la clasificación que corresponde a los cargos que ejecutan labores secretariales al servicio de un funcionario de alto nivel como lo es el caso que nos ocupa corresponde a “Secretaria Ejecutiva 1”.

II. Información Obtenida

Identificación del puesto en estudio:

Tabla 1

No. de Puesto	Clasificación actual		Ocupante	Ubicación	Condición
	Clase ancha	Clase angosta			
107853	Secretaria 2	Secretaria 2	Sara Marcela Salazar Mora	Dirección de Tecnología de la Información	Propiedad

Fuente: Relación de Puestos vigente

Por lo expuesto en el oficio de cita, seguidamente se presentan las funciones que realiza el cargo en estudio, conforme lo indicado en el Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos, en dicho puesto recae la atención de las tareas de índole secretarial del puesto de Directora General de la Dirección de Tecnología de la Información.

Puesto N° 107853 de la clase de “Secretaria 2” de la Dirección de Tecnología de la Información.

Tareas efectuadas por la servidora Sara Marcela Salazar Mora

Tabla 2

Tareas	Porcentaje de tiempo destinado
Dar soporte y atención a la jefatura	25

<i>Preparar y llevar la agenda de reuniones, sesiones, vistas y otras actividades similares de su superior, informarlo y recordarle los compromisos.</i>	10
<i>Preparar el informe de asistencia de la Sección de Sistemas y del Área Administrativa, y realizar el consolidado de todas las secciones de la Dirección.</i>	3
<i>Redactar y tramitar documentación tales como; Comunicados de Prensa, Directrices, Circulares, Correos, Comunicados Oficiales.</i>	15
<i>Llevar documentado en el SICE todos los procedimientos referentes a las compras.</i>	10
<i>Atender la cuenta de correo oficial.</i>	15
<i>Solicitar el pedido de suministros de materiales.</i>	2
<i>Coordinar el área secretarial.</i>	5
<i>Dar seguimiento y atención de oficios y gestiones.</i>	5
<i>Atender la línea telefónica de la jefatura y la ext 3388.</i>	10

Fuente: Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos.

III. Análisis Conclusivo

En primera instancia es dable indicar que los niveles de la clase de Secretaria han sido establecidos según la política institucional, por lo cual la asignación del nivel correspondiente a dicha clase, está sujeta entre otros factores a la oficina a la cual está adscrito el cargo. De igual forma sucede con la clase de “Secretaria Ejecutiva” la cual se ha reservado para la asistencia de los jefarcas de máximo nivel de la institución.

En consecuencia, la clasificación que se establezca para el cargo de Secretaria así como sus respectivos niveles, debe de contemplar además de los factores ocupacionales, la política institucional establecida en cuanto a la jerarquía de las oficinas según la ubicación de los puestos en la estructura organizacional.

En virtud de la definición de la serie secretarial se estima que todos manejan una naturaleza del puesto y tareas similares pero diferenciadas ampliamente en complejidad y responsabilidad de acuerdo con el nivel del funcionario al que están asignados, lo cual define la ubicación dentro de la serie, al estar asignadas a un funcionario destacado en la jerarquía, lo que genera un alto grado de dificultad, responsabilidad, comunicación y relaciones formales en cada uno de los ámbitos, lo que implica igualmente una interrelación mayor con funcionarios de altos rangos en vista de la relevancia institucional del funcionario que le corresponde asistir, lo que involucra mayor información y discreción con respecto a los asuntos que le corresponde atender.

De las principales tareas que detalla la ocupante en propiedad de la plaza N° 107853 clasificada como “Secretaria 2” se tiene que, por la naturaleza del puesto que desempeña le corresponde realizar diversas funciones secretariales las cuales se orientan a la ejecución de labores secretariales complejas al servicio de un funcionario

de alto nivel. Las tareas que ejecuta son variadas, le corresponde dar soporte y atender la jefatura en cualquier trámite o gestión de la Dirección, además de agendar, coordinar, convocar a reuniones y estar pendiente de los compromisos y posibles cambios en las actividades, también le corresponde redactar la correspondencia oficial, incluyendo la atención de todos los correos del buzón oficial, así como llevar documentado en el SICE todos los procedimientos referentes a las compras y dar seguimiento a la atención de oficios y gestiones de la Dirección entre otros.

Información General	Situación actual	Situación propuesta
---------------------	------------------	---------------------

Así las cosas, y al analizar los factores ocupacionales que define la técnica de clasificación y valoración de puestos como lo son la responsabilidad, complejidad, supervisión, ámbito de acción, consecuencia de error, entre otros, se concluye que la clasificación actual que ostenta el cargo no está acorde con las responsabilidades asignadas; en razón de estar las actividades que realiza la plaza N° 107853 asignadas a un funcionario de alto nivel como lo es la Directora de la Dirección de Tecnología de la Información, se justifica reasignarla de la clase de puesto de “Secretaria 2” a la clase de puesto “Secretaria Ejecutiva 1”. Esto conforme lo establece la serie Secretarial y la Política Institucional, según se expone en el apartado de recomendaciones.

IV. Recomendaciones

Reasignar el puesto N° 107853 de la clase de puesto de “Secretaria 2” a la clase de “Secretaria Ejecutiva 1”, por considerar que esta clasificación y valoración es la que mejor se ajusta a los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales que en la actualidad se encuentran presentes en éste cargo:

Tabla 3

En virtud de la recomendación anterior, se presenta el impacto presupuestario que genera la reasignación del cargo mencionado.

Oficina	Ocupante	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Grupo Ocupacional	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Propuesto	Grupo Ocupacional	Diferencia en Salario Base
Plaza N° 107853 Dirección de Tecnología de la Información	Sara Marcela Salazar Mora	Secretaria 2	Secretaria 2	¢492.200,00	Técnico Administrativo	Secretaria Ejecutiva 1	Secretaria Ejecutiva	¢515.400,00	Técnico Administrativo	¢23.200,00

Tabla 4

Número de Puesto	Concepto	Secretaria 2 (Actual)	Secretaria Ejecutiva 1 (Propuesta)	Diferencia mensual
107853	Salario base	¢492,200.00	¢515,400.00	¢23,200.00
	Anuales	¢87,270.12	¢91,153.93	¢3,883.81
	R.E.F.J. (10)	¢49,220.00	¢51,540.00	¢2,320.00
	I.C.S	¢58,007.74	¢60,558.98	¢2,551.25
	Subtotal	¢686,697.86	¢718,652.91	¢31,955.06

Nota: Para efectos de cálculo se consideran 7 anuales.

De la consulta efectuada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial, del Departamento de Gestión Humana, señala que si existe contenido económico en el programa 926.

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

También lo establecido por la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII que: "... 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...".

Se acordó: acoger el informe técnico en todos sus extremos.

ARTÍCULO VII

Se procede a conocer el Informe SAP-211-15, relacionado con recalificar los puestos N° 43915 y 43801 de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer y Segundo Circuito Judicial de San José el cual señala:

“Con la finalidad de que sea conocido por los miembros del Consejo de Personal, a continuación se presenta lo acordado por el Consejo Superior en la sesión N° 77-2014 celebrada el 28 de agosto del año 2014, en el artículo XXXVII, el cual literalmente dice:

***Se acordó:** 1) Tomar nota de lo manifestado por la Integrante Conejo Aguilar y la señora Directora Ejecutiva. 2) Tener por recibida la comunicación del licenciado Steven González León, Jefe interino de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de San José. 3) Por considerar atendibles los argumentos del gestionante y las razones expuestas por la Integrante Conejo Aguilar y la master Romero Jenkins, comunicar a la Dirección de Gestión Humana que se debe mantener la condición de Jefe Administrativo 2 al puesto que ocupa el licenciado González León, hasta tanto se haga un nuevo concurso y se nombre en propiedad, una vez que se determine la clasificación definitiva. Por lo que se deberá proceder a la brevedad a realizar un nuevo estudio de valoración y clasificación del puesto ocupado por el don Steven (SIC), tomando en consideración las condiciones actuales y remitirlo a este Consejo para lo de su cargo. Estas mismas razones motivan que no deba sacarse a concurso el puesto hasta que se cuente con el acuerdo definitivo de este Órgano que determine su clasificación.*

El acuerdo antes indicado, se fundamenta en correo electrónico del 27 de agosto del 2014, remitido por el licenciado Steven González León, Jefe Administrativo 2 de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del I Circuito Judicial de San José, a la licenciada Milena Conejo, Integrante del Consejo Superior, donde expone el perjuicio económico recibido al disminuir su salario, el cambio se debe a la reasignación aprobada por el Consejo Superior en la sesión N° 84-10 del 16 de septiembre del 2010, artículo XXXV, donde se conoce el SAP-151-12, referente a la creación de las Oficinas de Comunicaciones Judiciales y la creación de la clase de puesto de “Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional”.

Adicionalmente, se expone lo acordado por el Consejo Superior en la sesión N° 80-14 celebrada el 9 de setiembre del año 2014, artículo LXI, en el cual se expone:

***Se dispuso:** Acoger la solicitud que hace el señor Fabricio Miguel Abarca Fallas, Jefe interino de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Segundo Circuito Judicial de San José, y las razones expuestas comunicar a la Dirección de Gestión Humana que mantenga la condición de Jefe Administrativo 2 al puesto que ocupa don Fabricio, hasta tanto se haga un nuevo concurso y se nombre en propiedad, una vez que se determine la clasificación definitiva. Por lo que deberá incorporar su gestión dentro del estudio de valoración y clasificación del puesto que fuera solicitado en sesión N° 77-14 del 28 de agosto de este año, artículo XXXVII, tomando en consideración las condiciones actuales y remitirlo a este Consejo*

para lo de su cargo, y suspender el concurso del puesto hasta que cuente con el acuerdo definitivo de este Órgano que determine su clasificación. La Dirección de Gestión Humana tomará las acciones que se requieran para restituir a la mayor brevedad el salario que corresponde al petente conforme lo dispuesto en este acuerdo.

El origen del acuerdo antes expuesto, se basa en la gestión presentada por el licenciado Fabricio Abarca Fallas, “Jefe Administrativo 2” de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del II Circuito Judicial de San José, ante el Consejo Superior, donde expone el perjuicio en cuanto a la estabilidad laboral y en lo referente a lo económico, al realizar una reasignación a una categoría inferior a la que ostenta, razón por la cual solicita se le brinde el mismo trato recibido por el licenciado Steven González León, “Jefe Administrativo 2” de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del I Circuito Judicial de San José, por tal razón solicita se incluya dentro de lo acordado por el Consejo Superior en la sesión N° 77-2014 celebrada el 28 de agosto del año 2014, en el artículo XXXVII, pertinente a mantener la clasificación actual, hasta que se realice un nuevo estudio.

Con el propósito de atender lo acordado por el Consejo Superior, de seguido se presenta la información que da origen a las manifestaciones planteadas por los licenciados Steven González León y Fabricio Miguel Abarca Fallas, ambos actualmente nombrados de manera interina como “Jefe Administrativo 2” de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del I y II Circuito Judicial de San José respectivamente.

1- Antecedentes

Sobre el informe SAP-151-2012

El informe en mención, fue elaborado por la Sección Análisis de Puestos, dentro del cual se aborda el tema para valorar la conveniencia de trasladar la responsabilidad de los actos de localizar y presentar personas al Organismo de Investigación Judicial, así como fusionar las tareas relacionadas con la notificación de resoluciones, entrega de citaciones y otras comunicaciones en una única clase de puesto. El mismo atiende lo referido en el oficio N° 1111-PLA-2010 del 9 de julio de 2010, emitido por la licenciada Bernardita Madrigal Córdoba, en ese momento Subdirectora del Departamento de Planificación, el cual fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 84-10 del 16 de septiembre del 2010, artículo XXXV, en el cual, dentro de las recomendaciones indica:

“...4.1) Fusionar en cada Circuito Judicial, las ULCP con las OCN en nuevas estructuras a denominar “Oficinas de Notificación y Citación”, que tendrían a su cargo, la distribución de citaciones, notificaciones y cualquier otro comunicado judicial indistintamente.

...4.2) El Departamento de Personal deberá fusionar los puestos de Oficial de Localización y Notificador, (Incluso los notificadores de Despacho) en una sola categoría “Notificador-Citador”, que en adelante distribuya cualquier tipo de comunicado judicial, sea notificación, citación u otro.

Como resultado de este informe el Consejo Superior en sesión 68-12 del 26 de julio de 2012 artículo XLVII, aprobó dentro de las recomendaciones las que a continuación se citan y son de interés para el caso que nos ocupa:

7.) *Reasignar los cargos que asumen la función de coordinación en las actuales “Oficinas de Comunicaciones Judiciales”; con el propósito de mantener a nivel institucional el equilibrio en la estructura ocupacional y salarial vigente.*

12.) *Ajustar la descripción de clase de puesto denominada “Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional”. (Se crea la clase de puesto)*

15.) *La Sección de Administración Salarial deberá realizar los ajustes correspondientes en cuanto a variar la nomenclatura de las entonces “Oficinas Centralizadas de Notificaciones” a “Oficinas de Comunicaciones Judiciales”.*

Derivado de las recomendaciones vertidas en el informe SAP-151-12, se unifican los cargos que asumen la coordinación de las Oficinas de Comunicaciones Judiciales, a la clase de puesto de **“Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional”**.

La causa de las inconsistencias mostradas en el informe SAP-151-2012, en la clasificación de los puestos que asumían la coordinación de las oficinas de Comunicaciones Judiciales, según resultó de dicho estudio, obedece a que las Oficinas Centralizadas de Notificaciones surgieron como solución a una problemática que enfrentaba el Poder Judicial respecto a la centralización de las actas de notificación y del personal en realizar dichas funciones, por cuanto así se maximizaba el rendimiento en el uso del recurso tecnológico y humano, lo que provocó que se fueran creando y añadiendo nuevas y diversas “Oficinas Centralizadas de Notificaciones” con cargos de coordinadores de acuerdo a otras estructuras organizacionales generando un desequilibrio en la estructura ocupacional. Tal y como se evidenció en el trabajo de campo existían puestos clasificados como Coordinador de Oficina de Notificaciones 1, 2 y 3 y para algunos de ellos Jefes Administrativos del nivel 1 y 2.

Es por tal razón, que acatando lo dispuesto por el Consejo Superior, en su momento, se procedió a reasignar las plazas que asumían la coordinación dentro de las Oficinas de Comunicaciones Judiciales antes “Oficinas Centralizadas de Notificaciones” con el propósito de mantener el equilibrio en la estructura ocupacional y salarial vigente a nivel institucional, tal y como se expone continuación:

Numero de Puesto	Ocupante	Clase Ancha	Clase Angosta	Base	Clase Ancha	Clase Angosta	Base
44957(***)	Vacante	Oficial de Localización	Oficial de Localización	413.400.00	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	511.800.00
43295	Enar María Venegas Pérez	Coordinador Oficina de Notificaciones 1	Coordinador Oficina de Notificaciones	453.800.00	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	511.800.00
45050	José Manuel Carranza Medina	Coordinador Oficina de Notificaciones 1	Coordinador Oficina de Notificaciones	453.800.00	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	511.800.00

45045	Max Gustavo Alfaro Chaves	Coordinador Oficina de Notificaciones 1	Coordinador Oficina de Notificaciones	453.800.00	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	511.800.00
44528	Juan Carlo Mora Rodríguez	Coordinador Oficina de Notificaciones 1	Coordinador Oficina de Notificaciones	453.800.00	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	511.800.00
44658	David Laureano Adamson Vargas	Coordinador Oficina de Notificaciones 1	Coordinador Oficina de Notificaciones	453.800.00	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	511.800.00
44840	Micxy Vanessa Chaves Mendoza	Coordinador Oficina de Notificaciones 1	Coordinador Oficina de Notificaciones	453.800.00	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	511.800.00
44859	Julia Haydeé Ayales Matarrita	Coordinador Oficina de Notificaciones 1	Coordinador Oficina de Notificaciones	453.800.00	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	511.800.00
44881	Carlos Alberto Rodríguez Gutiérrez	Coordinador Oficina de Notificaciones 1	Coordinador Oficina de Notificaciones	453.800.00	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	511.800.00
72863	Walter William Ching Durán	Coordinador Oficina de Notificaciones 1	Coordinador Oficina de Notificaciones	453.800.00	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	511.800.00
6143*	Carlos Jairzinho Merlo Castro	Jefe Administrativo 1	Coordinador Oficina de Notificaciones	542.200.00	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	511.800.00
44449**	Vacante	Jefe Administrativo 1	Coordinador Oficina de Notificaciones	542.200.00	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	511.800.00
102246*	Gredy Eduardo Molina Granados	Jefe Administrativo 1	Coordinador Oficina de Notificaciones	542.200.00	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	511.800.00
109900**	Vacante	Jefe Administrativo 1	Coordinador Oficina de Notificaciones	542.200.00	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	511.800.00
44665*	Marvin Geovanny Quirós Leitón	Jefe Administrativo 2	Coordinador Oficina de Notificaciones	597.800.00	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	511.800.00
43915*	Federico Gerardo Murillo Padilla	Jefe Administrativo 2	Coordinador Oficina de Notificaciones	597.800.00	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	511.800.00
43801*	Ericka María Alfaro Chinchilla	Jefe Administrativo 2	Coordinador Oficina de Notificaciones	597.800.00	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	511.800.00

Fuente: SAP-151-12

(*)En los casos donde las reasignaciones corresponden a una categoría inferior (Puestos N°s. 6143, 102246, 44665, 43915, 43801) a la que ostentan actualmente, como práctica institucional se les respetarán los derechos adquiridos a los propietarios por lo que no tendrán ninguna afectación salarial. Una vez que los puestos adquieran la condición de vacante la Sección de Administración Salarial del Departamento de Gestión Humana deberá hacer el ajuste correspondiente a la categoría salarial propuesta.

(**) Cabe indicar que los puestos números 109900 y 44449 se encuentran vacantes; es así que de conformidad con la política establecida por el Consejo Superior para las reasignaciones hacia un nivel inferior, se les conservará la categoría que ostentan hasta que las plazas sean sacadas a concurso y se hagan los respectivos nombramientos en propiedad, fecha a partir de la cual rige la nueva clasificación y valoración.

(***) De conformidad con la política de riesgo a este cargo no le corresponde el 10% por concepto de este plus.

De conformidad con la información vertida en el cuadro antes expuesto y las observaciones indicadas para algunas de las plazas que conforman la clase de

“Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional”, el actual estudio se enfocará en los puestos N° 43915 y N° 43801.

Como se logra visualizar, en el momento en el que se realizó el informe, las plazas antes citadas mantenían un servidor nombrado en propiedad, por lo que aplica la primer observación que literalmente indica: “(*) En los casos donde las reasignaciones corresponden a una categoría inferior (Puestos N°s. 6143, 102246, 44665, 43915, 43801) a la que ostentan actualmente, como práctica institucional se les respetarán los derechos adquiridos a los propietarios por lo que no tendrán ninguna afectación salarial. Una vez que los puestos adquieran la condición de vacante la Sección de Administración Salarial del Departamento de Gestión Humana deberá hacer el ajuste correspondiente a la categoría salarial propuesta.” Es por tal razón, que posteriormente al liberarse dichas plazas y quedar su condición como vacantes, la Sección de Administración Salarial procedió con el cambio de clasificación para llevarlo a la categoría correcta de “Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional” y no la que ostentan actualmente de “Jefe Administrativo 2”, es en ese momento que se presenta una disminución en el salario de los petentes.

Ahora bien, con el fin de aclarar la situación presente en las plazas antes mencionadas y a la vez dar respuesta a las manifestaciones planteadas por los licenciados Steven González León y Fabricio Miguel Abarca Fallas, se presenta la siguiente información:

2- Historial de las plazas N° 43915 y N° 43801

Con el propósito de tener un panorama más claro con respecto a las plazas en estudio, seguidamente se presenta la información del comportamiento de cada una de ellas en los últimos años:

Cuadro N° 1
Historial de nombramientos

N° Puesto	Ocupante	Cédula	Estado	Período	
				Desde	Hasta
43915	Federico Murillo Padilla	1-0598-0736	Propiedad	01/08/2002	12/03/2014
	Steven González León	1-1099-0070	Sustituto	25/03/2013	12/03/2014
			Interino	13/03/2014	30/09/2015
43801	Erika Alfaro Chinchilla	1-0917-0349	Propiedad	01/06/2003	31/03/2014
	Fabricio Abarca Fallas	1-0822-0756	Sustituto	16/03/2011	31/03/2014
			Interino	01/04/2014	30/09/2015

Fuente: Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA-GH)

En línea con lo anterior, se presentan dos escenarios a conocer:

- ✓ El primero es con respecto al puesto N° 43915, el cual queda en estado “vacante” a partir del 13 de marzo del año 2014, a causa de que el licenciado Federico Murillo Padilla propietario del puesto, se acogió al derecho de jubilación, razón por la cual, se continúa nombrado al licenciado Steven

González León quien sustituyó por un período prolongado al licenciado Murillo Padilla.

- ✓ Como segundo escenario, se presenta la situación acontecida con el puesto N° 43801, el cual queda en estado “vacante” desde el 01 de abril del año 2014, a raíz del ascenso en propiedad de la licenciada Erika Alfaro Chinchilla en la Subcontraloría de Servicios de Heredia, de igual manera se continúa nombrado al licenciado Fabricio Abarca Fallas quien sustituyó a la licenciada Alfaro Chinchilla durante un período extenso de ascensos.

3- Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos

Con la finalidad de conocer más a fondo las tareas que realizan los ocupantes de las plazas bajo estudio, se envió el Cuestionario de Clasificación y Valoración de puestos, el cual es un instrumento empleado por la Sección de Análisis de Puestos, para que la persona indique cada actividad que realiza para llevar a cabo su labor dentro de la oficina, en la tabla que se muestra seguidamente se presenta el peso porcentual de tiempo invertido en cada una de las tareas.

A continuación se presentan los resultados de cada uno de los cuestionarios de clasificación y valoración de puestos:

3.1- Puesto N° 43915 de la clase de “Jefe Administrativo 2” de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del I Circuito Judicial de San José.

Seguidamente se presenta el cuadro resumen de las actividades que realiza el licenciado Steven González León y el porcentaje que le asignó a cada uno de ellas de acuerdo a su criterio:

Cuadro N° 2
Tareas efectuadas por el Lic. Steven González León.

Tareas	Porcentaje de tiempo
Dirigir, programar, asignar, coordinar y supervisar las labores a cargo de la Sección.	10%
Revisar los controles, normas, procedimientos y sistemas de trabajo en la materia de su competencia.	10%
Capacitar, orientar y asesorar al personal adscrito a la sección	10%
Autorizar diferentes tipos de trámites, propios del accionar de la sección a cargo.	10%
Llevar controles de variados que surgen por la naturaleza propia de la sección.	5%
Asignar cuando corresponda el vehículo para la prestación del servicio.	2%
Realizar los trámites correspondientes a fin de que el personal disponga de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.	3%

Tramitar y firmar la correspondencia de la Sección.	3%
Participar en la preparación y formulación de objetivos, programas de trabajo, plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, entre otros.	2%
Vigilar la adecuada prestación y utilización de los servicios.	5%
Rendir informes diversos sobre las actividades de la sección.	10%
Evacuar consultas y solucionar problemas relacionados con los asuntos a cargo de la sección.	3%
Velar por el buen estado, uso correcto, actualización y reparación de la maquinaria y equipo.	2%
Llevar el control diario de diferentes diligencias que se hacen por sector.	5%
Llevar el control diario de las diligencias negativas que realizaron los técnicos en comunicaciones.	10%
Separar y entregar las diligencias revisadas de manera diaria.	5%
Enviar oficios a los diferentes despachos cuando las consultas no traen dirección.	5%

3.2- Puesto N° 43801 de la clase de “Jefe Administrativo 2” de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del II Circuito Judicial de San José.

A continuación se presenta el cuadro resumen de las actividades que realiza el licenciado Fabricio Abarca Fallas y el porcentaje que le asignó a cada uno de ellas de acuerdo a su criterio:

**Cuadro N° 3
Tareas efectuadas por el Lic. Fabricio Abarca Fallas.**

Tareas	Porcentaje de tiempo
Dirigir, programar, asignar, coordinar las labores de la Oficina de Comunicaciones Judiciales (OCJ).	80%
Supervisar las labores.	
Llevar los controles (Actualmente existen 27 controles).	
Realizar procedimientos, sistemas y/o programas de trabajo.	
Capacitar, orientar y asesorar al personal.	
Autorizar las comunicaciones que ingresan fuera del tiempo y en el horario no hábil. Entregar comunicaciones urgentes (citaciones-comisiones-notificaciones).	
Llevar los registros actualizados de los colaboradores y trabajo de la oficina.	
Evacuar consultas y solucionar problemas relacionados con los asuntos de la oficina y de los sistemas electrónicos tanto para usuarios externos e internos. Así como contestar los correos electrónicos a los usuarios internos y externos. Dar el visto bueno a los correos electrónicos que son enviados por la oficina, los cuales son enviados con instrucciones de la jefatura.	

Verificar las comunicaciones negativas (notificaciones-comisiones-citaciones) del trabajo efectuado por los Técnicos en Comunicaciones Judiciales en el campo (control y supervisión).	
Realizar informes de labores que se ejecutan en la oficina, de manera diaria, semanal, mensual y trimestral, para la Administración del Circuito y para la Sección de Estadística de la Dirección de Planificación.	
Autorizar diferentes tipos de trámites para el buen funcionamiento de los Automotores asignados y que los colaboradores cuenten con los recursos necesarios. Control de las tarjetas de combustible.	
Coordinar el trabajo con despachos judiciales (Tribunal de la Inspección Judicial, las Salas Primera, Segunda, Tercera y Constitucional, entre otros), otras instituciones del Estado (CCSS, La Procuraduría General de la República, entre otras) y usuarios externos (abogados litigantes, actores y ofendidos).	
Participar, capacitar, asesorar y confeccionar programas especiales del Poder Judicial.	
Participar en la preparación y formulación de objetivos, programas de trabajo, plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, ejes transversales, temas de género, accesibilidad, transparencia, ética, valores, poblaciones vulnerables y participación ciudadana entre otros que se refieren a nivel institucional.	20%
Solicitar permisos. Custodiar la llave de los vehículos asignados, expedientes de los colaboradores y de los automotores. Realizar certificaciones de la información de los sistemas de notificaciones, citaciones y comisiones.	
Asignar horarios, roles de trabajo del personal y asignar vehículos.	
Firmar y revisar todos los oficios que son emitidos por la oficina.	
Realizar nombramientos, el proceso de reclutamiento y selección, así como el control de vacaciones e ingreso de las incapacidades, entrevistar a posibles postulantes, juramentaciones y entrevistar nuevos postulantes.	
Aprobar las horas extra, y pago de taxis en los horarios no hábiles.	

De conformidad con la información antes expuesta, se logra visualizar la similitud en las tareas que realizan los servidores que actualmente se encuentran ocupando las plazas bajo estudio. Con la finalidad de conocer de manera mas detallada cada una de las tareas, se procede a concretar entrevistas de trabajo con cada uno de los petentes, para lo cual se visita el lugar donde se desempeñan con el fin de tener una visión más amplia del rol diario de la oficina y del puesto en específico, seguidamente se presenta la información obtenida:

4- Entrevistas.

4.1- Consideraciones del licenciado Steven González León, ocupante de la plaza N° 43915.

En entrevista realizada al Lic. Steven González León y a Licda. María del Rocío Calvo Ballesterero - servidora que sustituye al Lic. González León cuando se encuentra en ascenso- manifiestan que la Oficina tiene como función principal la entrega de las notificaciones, comisiones y citaciones de procesos judiciales, para una zona geográfica

determinada, para este caso, en el centro de la provincia de San José. Dentro de algunos de los lugares que cubre la ruta se puede mencionar la Uruca, la Carpio, Zapote, sectores de la Interamericana Sur, Puriscal y el casco central de San José, entre otros, para lograr el objetivo primordial de la Oficina, se cuenta con 21 puestos de “Técnico en Comunicaciones Judiciales” y 8 puestos de “Asistente Administrativo 1”, en cuanto a los vehículos asignados a la oficina se cuenta con 17 motocicletas, 1 vehículo y 3 rutas que se realizan caminando.

Una vez teniendo claro el personal y el equipo con el que cuenta la oficina, indican que las labores que llevan, consiste principalmente en asignar rutas al personal, distribuir las notificaciones y citaciones, velar por que las cargas de trabajo sean equilibradas, tener un control sobre la cantidad de trabajo asignada a cada servidor y la efectividad en las entregas, por lo que día a día se debe presentar un reporte de los casos efectivos, pendientes y no efectivos, esto con la finalidad de llevar al día el trabajo.

Adicionalmente indican que en ocasiones, se debe tomar el rol de notificador y salir a realizar trabajo de campo para determinar como se está realizando la labor de los “Técnicos en Comunicaciones Judiciales” y a la vez confirmar que para los casos “no efectivos” -casos que por alguna razón no fueron notificados o citados- realmente existen motivos por lo cuales se encuentran en este estado, también manifiestan que en el transcurso de la labor de los Técnicos en Comunicaciones Judiciales, se presentan inconvenientes los cuales requieren de una solución inmediata para lo cual deben tomar acciones en ese momento y dar una respuesta, la cual tiene responsabilidad directa.

Posteriormente indican que la oficina cuenta con sistemas informáticos mediante los cuales llevan los controles de las notificaciones, comisiones y citaciones entradas, en trámite, efectivas y no efectivas, por lo cual de ahí se obtiene la información para realizar las estadísticas, además de llevar el control sobre la cantidad de trabajo asignado a cada servidor.

También mencionan el control que deben llevar sobre los activos asignados, principalmente las motocicletas y el vehículo, pues es responsabilidad de ellos como jefatura velar por el mantenimiento y buen uso de los mismos, razón por la cual periódicamente se realizan revisiones a los activos.

Adicionalmente aportan que les corresponde redactar informes sobre actividades propias de la oficina, participar en la confección del Plan Anual Operativo, SEVRI, algunos proyectos institucionales, además de autorizar diferentes tipos de trámites, autorizar nombramientos por medio de la Proposición Electrónica de Nombramientos, enviar oficios a diferentes despachos solicitando aclaraciones para poder brindar con efectividad el servicio de notificaciones y citaciones, revisar la correspondencia que ingresa a diario y separar la que viene con información completa y devolver las que no están completas o traen información dudosa.

4.2- Consideraciones del licenciado Fabricio Abarca Fallas, ocupante de la plaza N° 43801.

De conformidad a la entrevista realizada la Lic. Abarca Fallas, manifiesta que la función de la oficina consiste en hacer efectivas las notificaciones, comisiones y citaciones en una zona geográfica determinada, algunos de los sectores que le corresponde por competencia del II Circuito Judicial de San José, se pueden mencionar sectores como Tirrasas, los Cuadros, Triangulo de la Solidaridad, San Pedro, Sabanilla, Moravia, Tibás entre otros, para lo cual cuenta con 17 “Técnicos en Comunicaciones Judiciales”, 1 “Chofer de Administración Regional” y 6 “Asistente Administrativo 1”, en cuanto a los activos asignados a la oficina, se cuenta con 10 motocicletas y un vehículo, este último esta destinado para realizar las labores en zonas peligrosas.

Al tener clara la estructura de la oficina, procede a comentar la labores que debe realizar tales como: distribución de las cargas de trabajo, para lo cual se divide en dos grandes estados a saber, urgente y normal, después de separados los documentos en estos grupos, se procede a distribuir las notificaciones, citaciones y comisiones entre el personal adscrito a la oficina de conformidad a las rutas que ya están previamente establecidas, las cuales pueden ser modificadas de acuerdo a la necesidad de la oficina.

Con la finalidad de tener un control sobre el volumen de trabajo, se han implementado varios controles, uno de ellos es un sistema informático que le permite monitorear el estado de cada gestión, desde la fecha en que fue asignada a cada persona, es por tal razón que todos los días los Técnicos en Comunicaciones Judiciales deben brindar un informe de los casos efectivos, pendientes y no efectivos, con el objetivo de mantener la información actualizada y para identificar los casos pendientes.

Posteriormente indica que una vez por semana, asume el rol de Técnico en Comunicaciones Judiciales, por lo que sale a realizar trabajo de campo, en especial asume los casos no efectivos, por lo que corrobora que no se pudo hacer efectiva la notificación, citación o comisión, para lo que manifiesta que en ocasiones si se puede realizar el trámite por lo que pasa a ser un caso efectivo.

Adicionalmente, menciona que todos los días revisa el trabajo de los Técnico en Comunicaciones Judiciales del día anterior, para verificar que efectivamente estén cumpliendo con las rutas establecidas, además esta labor permite realizar los informes sobre las estadísticas, las cuales se manejan de manera diaria, semanal, y mensual, esta información sirve como insumo para la elaboración de informes para la jefatura.

También manifiesta el control que se debe llevar sobre los activos asignados, principalmente las motocicletas, pues es responsabilidad de la jefatura velar por el mantenimiento y buen uso de los mismos, razón por la cual a diario revisa cada una de ellas, con la finalidad de descartar problemas mecánicos.

Por otro lado debe coordinar con el personal un rol para realizar las tareas en horarios fuera de la jornada laboral, en este caso en las noches o fines de semana, ya que en estos horarios es muy factible localizar a personas que no se localizan durante el día.

En línea con lo expuesto en los acápite anteriores, se logra determinar con más detalle las tareas que debe realizar cada uno de los ocupantes de los puestos en estudio, como se puede evidenciar las funciones son muy similares y son congruentes con la estructura

organizacional de la oficina a la que pertenecen, razón por la cual se procede a realizar un estudio integral de las tareas que realizan todos los puestos de “Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional” de las Oficinas de Comunicaciones Judiciales.

5- Tareas de los puestos de “Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional” de las Oficinas de Comunicaciones Judiciales.

Con la finalidad de determinar si existen cambios sustanciales y permanentes en las actividades que realizan los ocupantes de los puestos en estudio con respecto al resto de los ocupantes de las plazas de esta categoría, se procedió a comunicarse con cada uno de ellos vía telefónica, con la finalidad de conocer a fondo las funciones propias del cargo, obteniendo como resultado la siguiente información:

Principales funciones:

- ✓ Tener a cargo los Técnicos en Comunicaciones Judiciales y Asistentes Administrativos -no todas las Oficinas de Comunicaciones Judiciales cuentan con puestos de clase asistencial -
- ✓ Distribuir las cargas de trabajo para cada servidor, de acuerdo a la zona y al vehículo asignado.
- ✓ Velar por que se cumpla la función principal de la oficina la cual radica en la eficaz notificación, citación y comisión de documento judiciales.
- ✓ Llevar un control estadístico de todos los casos entrados, efectivos, pendientes y no efectivos concernientes a la oficina por medio de sistemas informáticos (Sistema de Notificaciones Judiciales, Sistema de Citaciones Judiciales).
- ✓ Velar por el buen uso de los activos, principalmente las motocicletas y vehículos los cuales son una herramienta muy importante para el desarrollo de las funciones.
- ✓ Tomar decisiones ante situaciones especiales que acontecen en relación con las funciones que realizan los Técnicos en Comunicaciones Judiciales durante el trabajo de campo.
- ✓ Participar en la confección del Plan Anual Operativo (PAO), SEVRI, y otros proyectos institucionales.
- ✓ Recibir y contestar correos electrónicos.
- ✓ Escanear documentos de las ordenes de citación y actas de notificación, así como el envío al despacho respectivo.
- ✓ Atender usuario interno y externo, ya sea vía telefónica o personalmente.
- ✓ Contestar oficios.
- ✓ Asistir a reuniones con la jefatura de la Administración y jefaturas de los despachos.
- ✓ Mantener comunicación diaria con juzgado, tribunales y despachos judiciales.
- ✓ Llevar controles administrativos tales como: nombramientos, vacaciones, incapacidades, permisos, control de asistencia, entre otros.
- ✓ Realizar solicitudes de suministros, equipo y mobiliario.
- ✓ Orientar las tareas conforme a las disposiciones de Ley y circulares.

En línea con la información antes expuesta, se puede determinar que las tareas y responsabilidades son muy similares en cada una de las Oficinas de Comunicaciones

Judiciales, situación que tiene sentido, pues la naturaleza funcional de la oficina es la misma para cada una de ellas además de tener los mismos objetivos y metas.

Adicionalmente, se solicitó los reportes de las estadísticas del mes de junio 2015, con el fin de determinar el volumen de trabajo que se tramita en cada una de las Oficinas de Comunicaciones Judiciales del país, a continuación se presenta el resumen de la información recopilada:

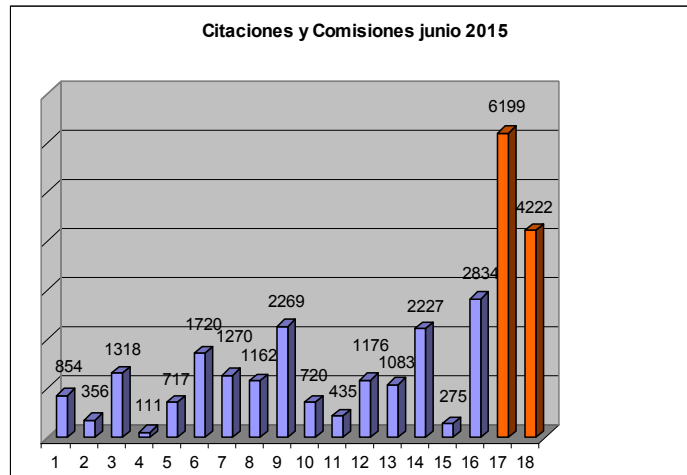
Cuadro N° 4
Estadísticas de junio 2015.

Estadísticas del mes de junio 2015		
Oficinas de Comunicaciones Judiciales	Total de Citaciones y Comisiones	Total de Notificaciones
OCJ Corredores	854	2561
OCJ I CJ Zona Sur	356	9841
OCJ II CJ Alajuela	1318	7920
OCJ Turrialba	111	2556
OCJ Golfito	717	2491
OCJ I CJ Guanacaste	1720	6438
OCJ ICJ Limón	1270	10707
OCJ Cartago	1162	17698
OCJ ICJ Alajuela	2269	15245
OCJ Grecia	720	1109
OCJ Nicoya	435	2815
OCJ Puntarenas	1176	6959
OCJ III CJ Alajuela (San Ramón)	1083	6292
OCJ Heredia	2227	17247
OCJ Santa Cruz (Guanacaste)	275	4612
OCJ II CJ Zona Atlántica (Pococí)	2834	5140
OCJ I CJ San Jose	6199	42007
OCJ II CJ San José	4222	69338

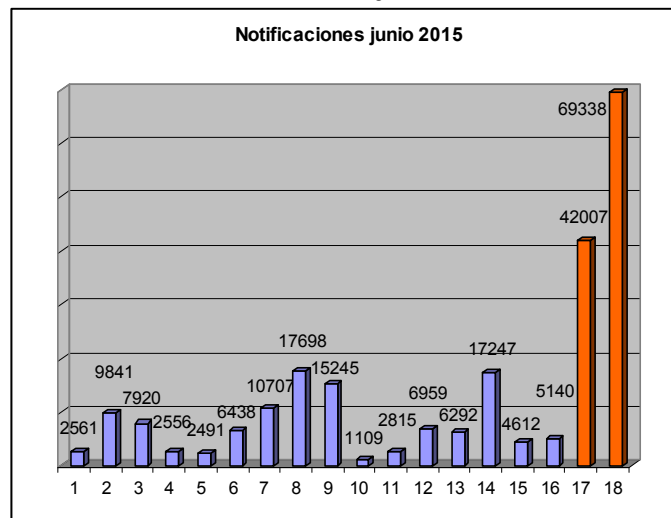
Fuente: Oficinas de Comunicaciones Judiciales.

En línea con la información antes mostrada, se presenta a continuación dos gráficos que permiten una visualización más sencilla de los datos presentados.

Gráfico N° 1
Citaciones y Comisiones junio 2015



**Grafico N° 2
Notificaciones junio 2015**



De conformidad con la información expuesta en el cuadro N° 4 y su visualización gráfica, se logra determinar una diferencia significativa entre la Oficinas de Comunicaciones Judiciales del I Circuito Judicial de San José y la Oficina de Comunicaciones Judiciales del II Circuito Judicial de San José con el resto de las Oficinas de Comunicaciones Judiciales del país, es por tal razón que para determinar donde radica esta diferencia se deben considerar diferentes variables tales como zona geográfica, cantidad de personal adscrito a la oficina, cantidad de motocicletas y vehículos, entre otros, seguidamente se presenta la información obtenida:

**Cuadro N° 5
Personal y activos asignados por Oficina de Comunicaciones Judiciales**

Personal y activos asignados por OCJ

Oficinas de Comunicaciones Judiciales	Jefe Adm. 1	Jefe Adm. 2	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Técnicos en Comunicaciones Judiciales	Notificador	Asistente Adm. 1	Auxiliar Adm.	Chofer Adm. Regional	Motocicletas	Vehículos
OCJ Corredores			1	4				1	6	
OCJ I CJ Zona Sur			1	7		1			7	1
OCJ II CJ Alajuela	1			9		1			9	
OCJ Turrialba			1	6					5	
OCJ II CJ Zona Sur (Golfito)			1	4					6	
OCJ I CJ Guanacaste			1	6		1			4	
OCJ ICJ Limón	1			8		3			8	
OCJ Cartago			1	10		2	1		8	1
OCJ ICJ Alajuela			1	6		5			6	
OCJ Grecia				6					3	
OCJ Nicoya			1	5					5	
OCJ Puntarenas			1	11					8	
OCJ III CJ Alajuela (San Ramón)			1	3		1			4	
OCJ Heredia			1	12		3			10	1
OCJ Santa Cruz (Guanacaste)			1	4					4	
OCJ II CJ Zona Atlántica (Pococí)			1	8					5	
OCJ I CJ San Jose		1		20	1	9			17	1
OCJ II CJ San José		1		20		7	1	1	10	1

Fuente: Oficinas de Comunicaciones Judiciales.

Derivado de la información, se logra identificar que las Oficinas de Comunicaciones Judiciales del I y II Circuito Judicial de San José, cuentan con más personal adscrito y a la vez cuenta con mas recursos como motocicletas y un vehículo, esta situación tiene como fundamento el flujo de trámites que tienen estas oficinas, es por tal razón que se considera de gran relevancia conocer la zona geográfica que compete a cada una de las oficinas y a la vez tener el dato de la población a la que deben brindar el servicio, razón por lo cual, seguidamente se presenta la información:

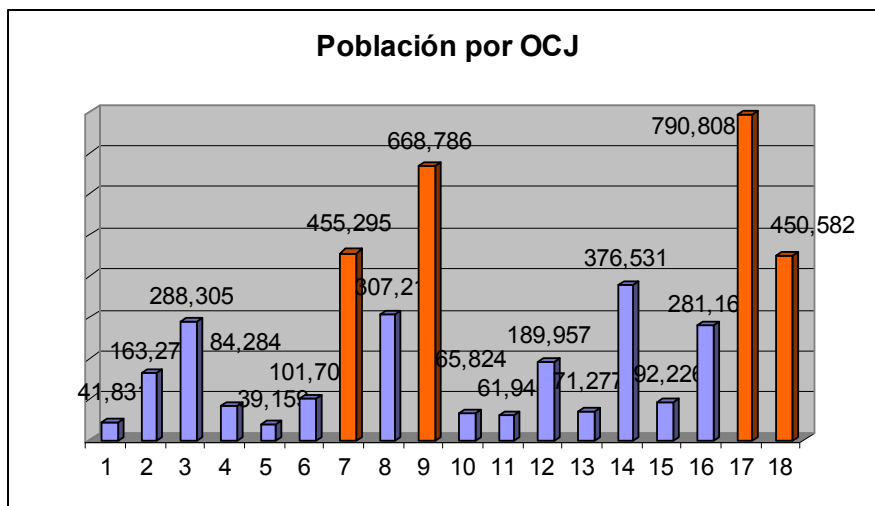
Competencia Geográfica		
Oficinas de Comunicaciones Judiciales	Zona Geográfica	Población Aproximada
OCJ Corredores	Parte sur del país hasta pegar con frontera.	41,831
OCJ I CJ Zona Sur	Perez Zeledón, San Isidro del General, Daniel Flores, General Viejo, Pejibaye, Platanares, San Pedro, Cajón, Rivas, Páramo, Barú, Río Nuevo.	163,276
OCJ II CJ Alajuela	San Carlos: 13 distritos y Río Cuarto de Grecia.	288,305
OCJ Turrialba	Cantón de Turrialba y Jiménez.	84,284
OCJ Golfito	Golfito, Puerto Jiménez, Guaycará, Pavón.	39,159
OCJ I CJ Guanacaste	Liberia, La Cruz y Bagaces.	101,704
OCJ ICJ Limón	Limón.	455,295
OCJ Cartago	Cartago.	307,219
OCJ I CJ Alajuela	Alajuela.	668,786
OCJ Grecia	Grecia notificaciones y citaciones como cantón con excepción de Río Cuarto, Valverde Vega, Naranjo y Zarcero solo en citas.	65,824
OCJ II CJ Guanacaste (Nicoya)	Nicoya, parte de Nandayure centro, Los Ángeles, San Pedro, Porvenir, La Soledad, Río de Oro, Río de Ora, Santa Rita centro, Cangelito, Pavone, San Pablo, Cacao, La Roxana. Tacani.	61,946
OCJ Puntarenas	Puntarenas hasta el Río Barranca.	189,957
OCJ III CJ Alajuela (San Ramón)	Todo San Ramón excepto San Isidro de Peñas Blancas, Palmares.	71,277

OCJ Heredia	Heredia: San Rafael, San Isidro, Santo Domingo, Belén, Barva, Santa Bárbara, San Joaquín y Vara Blanca, excepto Sarapiquí.	376,531
OCJ Santa Cruz (Guanacaste)	Cantones de Carrillo y Santa Cruz.	92,226
OCJ II CJ Zona Atlántica (Pococí)	Pococí, Guácimo, Siquirres, Sarapiquí.	281,161
OCJ I CJ San Jose	San José centro, La Uruca, La Carpio, Zapote, sectores de la Interamericana Sur, Puriscal.	790,808
OCJ II CJ San José	Guadalupe, Tibás Moravia San Pedro, Sabanilla hasta San Ramón Tres Ríos, Curridabat, y lugares como TIRRASES, Los Cuadros, Triangulo de la Solidaridad y León XIII.	450,582

Fuente: Oficinas de Comunicaciones Judiciales (OCJ), Instituto Nacional de Estadísticas y Censos ((INEC) Censo 2011)

En línea con la información antes expuesta, se procede a presentar un gráfico que permita una mejor visualización de los datos presentados.

Gráfico N° 3
Población para cada Oficina de Comunicaciones Judiciales



De conformidad con los datos presentados en el gráfico N° 3, se puede determinar que existen cuatro sectores que acaparan gran cantidad de la población nacional, los cuales se presentan en orden descendente; Oficina de Comunicaciones Judiciales del I Circuito Judicial de San José, Oficina de Comunicaciones Judiciales del I Circuito Judicial Alajuela, Oficina de Comunicaciones Judiciales Limón y Oficina de Comunicaciones

Judiciales del II Circuito Judicial de San José; suministrada esta información es menester indicar que el dato de la población es una referencia de la cantidad de personas que pueden, en algún momento, requerir del servicio de las Oficinas de Comunicaciones Judiciales.

6- Conclusiones

Luego de analizada toda la información descrita en el presente informe, se puede concluir lo siguiente:

6.1- La Dirección de Gestión Humana por medio de la Sección de Análisis de Puestos, ya había abordado la situación de la Oficinas de Comunicaciones Judiciales, la cual quedó plasmado en el informe SAP-151-12, el cual fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 84-10 del 16 de septiembre del 2010, artículo XXXV.

6.2 Dentro de las recomendaciones indicadas en el SAP-151-12, se trae acotación la siguiente: 7.) *Reasignar los cargos que asumen la función de coordinación en las actuales “Oficinas de Comunicaciones Judiciales”; con el propósito de mantener a nivel institucional el equilibrio en la estructura ocupacional y salarial vigente, con la finalidad de corregir el desequilibrio presente en la estructura ocupacional de las Oficinas de Comunicaciones Judiciales, razón por la cual en su momento se procedió a realizar los cambios respectivos a cada una de las plazas, conservando los derechos adquiridos a los propietarios e indicando la observación de que en el momento que el puesto quede en estado “vacante”, este se igualara con los del resto de las Oficinas de Comunicaciones Judiciales con la clasificación de “Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional”.*

6.3 La función principal del “Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional” va linealmente relacionado con la coordinación de la oficina y la supervisión sobre las personas pertenecientes a la misma, adicionalmente vigilar por el buen uso de los recursos, además de velar por que las actividades se realicen con eficiencia y eficacia para contribuir con la política adoptada por la Institución relacionada con el Servicio Público de Calidad y la Justicia pronta y oportuna.

6.4 En el caso de las Oficinas de Comunicaciones Judiciales del I y II Circuito Judicial de San José, los puestos N° 43915 y N° 43801 respectivamente, están clasificados como “Jefe Administrativo 2”, aunque, las plazas al quedar en estado vacante, fueron modificadas a la clasificación correcta de “Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional”, debido a las manifestaciones presentadas por el licenciado Steven González León y el licenciado Fabricio Abarca Fallas, la reasignación no se efectuó y queda pendiente del resultado de este estudio.

6.5 De la información enviada por las Oficinas de Comunicaciones Judiciales se determina que las tareas y responsabilidades de los coordinadores de cada una de las oficinas, son muy similares ya que la naturaleza sustancial de este tipo de oficinas radica en velar por que se realicen de forma eficiente las notificaciones, citaciones y presentaciones de documentos judiciales.

6.6 Durante el trabajo de campo se logra identificar que existen varios sistemas para distribuir las cargas de trabajo y a la vez mantener controles sobre los casos inherentes a la oficina, por lo que cada Oficina de Comunicaciones Judiciales utiliza el método que mejor se ajuste a sus necesidades, pues al final se obtiene el mismo resultado para presentar las estadísticas mensuales.

6.7 Las cargas de trabajo no se consideran una razón de peso para modificar la clasificación de un puesto, sino que la clasificación y valoración de puestos tiene como base las tareas y responsabilidades que recaen sobre las plazas en estudio.

6.8 En el caso de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Grecia, se logró identificar que no existe la figura del “Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional” y que el personal que compone dicha oficina es de la clase de puesto de “Técnico en Comunicaciones Judiciales”.

6.9 Se logró determinar que en algunas de las Oficinas de Comunicaciones Judiciales, no se cuenta con personal de clase de puesto de “Asistente Administrativo” o “Auxiliar Administrativo”, por tal razón, el Coordinador de la OCJ asume las labores de carácter asistencial.

7- Recomendaciones Técnicas

7.1 A la luz de las conclusiones anteriores, en donde ha quedado demostrado que los petentes no aportan elementos que justifiquen variar la clasificación y valoración propuesta y en función del análisis integral de los factores organizacionales, ambientales que rigen la técnica de clasificación y valoración, que permiten determinar semejanzas o diferencias de un puesto con respecto a otros de la Institución para establecer la clasificación y el nivel remunerativo correspondiente en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional de cada uno, esta Dirección mantiene el criterio técnico vertido en el informe SAP-151-2012, aprobado por el Consejo Superior en sesión 68-12 del 26 de julio de 2012 artículo XLVII.

7.2 Por lo tanto, se debe conservar la clasificación que ostenta el puesto N° 43915, perteneciente a la clase de puesto de “Jefe Administrativo 2” de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del I Circuito Judicial de San José, ocupado interinamente por el licenciado Steven González León; adicionalmente mantener la clasificación del puesto N° 43801 designado como “Jefe Administrativo 2” de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del II Circuito Judicial de San José, ocupado interinamente por el licenciado Fabricio Miguel Abarca Fallas, como práctica institucional se les respetarán los derechos adquiridos a ambos servidores durante el período de tiempo que trascorra hasta que las plazas salgan a concurso, en ese momento se deben reasignar a la clasificación correcta de “Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional”, para realizar los respectivos nombramientos en propiedad.

7.3. Una vez aprobadas las recomendaciones técnicas anteriores la Sección de Reclutamiento y Selección podrá proceder con el llenado de las plazas vacantes.

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

ARTÍCULO VIII

Se procede a conocer el Informe SAP-214-15, reasignación del puesto N° 112249 clasificado como Técnico en Comunicaciones Judiciales a la clase Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional, destacado en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Puriscal el cual señala:

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

I. Origen:

Por medio del oficio N° 7371-15, la Secretaria General de la Corte remite a la Dirección de Gestión de Humana lo acordado en la sesión de Consejo Superior N° 60-15, celebrada el 30 de junio de los corrientes, artículo XVII.

En esa sesión se conoce el informe N° 55-CE-2015-B, elaborado por la Sección de Control y Evaluación de la Dirección de Planificación, relacionado con la creación de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Sarapiquí.

Como parte de los alcances de ese informe, se indica:

“2.3.- Adscripción de personal en el área de notificaciones y citaciones

Debido a que hasta fechas recientes el servicio de notificación era atendido en forma independiente de las citas, los registros estadísticos y la distribución del personal se identifican según esa especialización (notificaciones o citaciones). Según la Relación de Puestos del Poder Judicial, se tienen las siguientes plazas de Técnica o Técnico en Comunicaciones Judiciales en el Cantón de Sarapiquí.

CUADRO N°1 PLAZAS DE TÉCNICA O TÉCNICO EN COMUNICACIÓN JUDICIAL ADSCRITOS A LOS DESPACHOS JUDICIALES DE SARAPIQUÍ

DESPACHO JUDICIAL	N° DE PUESTO	TIPO DE NOMBRAMIENTO
<i>Juzgado de Pensiones Alimentarias</i>	<i>11224 9</i>	<i>En propiedad</i>
<i>Unidad de Localización y Presentación</i>	<i>35198</i>	<i>En propiedad</i>
<i>Unidad de Localización y Presentación</i>	<i>35177</i>	<i>En propiedad</i>
TOTAL	3	En propiedad

Fuente: *Relación de Puestos del Poder Judicial 2015.”*

Aunado a lo anterior, con respecto al sistema de supervisión que se debe ejercer sobre la oficina de Comunicaciones Judiciales de Sarapiquí, se señala:

“3.2.- Sistema de comunicación, control y evaluación

Como se indicó al inicio, la creación de una Oficina de Comunicaciones Judiciales en Sarapiquí, se pospuso temporalmente respecto de otras sedes, en tanto la distancia respecto de la Administración Regional de Heredia, requiere establecer un sistema de control, supervisión y evaluación del desempeño a partir de giras e informes de seguimiento, que deberá establecer la Administración Regional acompañado de giras de verificación. En este contexto, de ser aprobada la creación de esta OCJ es necesario que la Administración Regional de Heredia, establezca los mecanismos necesarios que le permitan asumir la supervisión, control y evaluación del trabajo atendido por la nueva OCJ en Sarapiquí; en el tanto no inicie funciones la Administración Regional de Sarapiquí.”

Asimismo se recomienda:

“5.1.- *A partir de las plazas de Técnica o Técnico en Comunicaciones Judiciales actualmente destacadas en los despachos y oficinas de Sarapiquí, crear la Oficina de Comunicaciones Judiciales (OCJ), para que asuma la atención de todos los comunicados judiciales de forma centralizada e integrada por la siguiente estructura:*

Oficina de Comunicaciones Judiciales de Sarapiquí	
1	<i>Jefa o Jefe de OCJ</i>
2	<i>Técnicas o Técnicos en Comunicaciones Judiciales</i>

Cabe indicar que la Administración Regional de Heredia, deberá ejercer el control y supervisión, en igual condición a la desarrollada respecto de la OCJ de Heredia, en tanto la nueva oficina igualmente queda bajo su responsabilidad directa, hasta que inicie funciones la Administración Regional de Sarapiquí.”

“5.4.- *El Departamento de Personal, deberán definir cuál de las tres plazas involucradas, asumiría la Jefatura de esta nueva oficina, siendo necesario recalificar esa plaza a la categoría que corresponde.”*

Con respecto a los alcances de informe anterior, el Consejo Superior acuerda:

“1.) Tener por rendido el informe 700-PLA-2015 de la Dirección de Planificación, relacionado con la solicitud de conformar una Oficina de Comunicaciones Judiciales (OCJ) en Sarapiquí. 2.) Acoger las recomendaciones efectuadas, las cuales deberán ser implementadas en forma inmediata, en consecuencia; crear la Oficina de Comunicaciones Judiciales en Sarapiquí a partir de las plazas de Técnica o Técnico en Comunicaciones Judiciales actualmente destacadas en los despachos y oficinas de Sarapiquí, con lo cual dicha oficina quedará conformada por una Jefa o Jefe de oficina y dos Técnicas o Técnicos en Comunicaciones Judiciales, las demás recomendaciones deberán ser implementadas a la brevedad, por los despachos y oficinas correspondientes. 3.) Hacer este acuerdo de conocimiento de la Administración Regional de Heredia, de la Unidad de Localizaciones y Presentaciones y del Juzgado de Pensiones Alimentarias ambos

de Sarapiquí. Así como de las Direcciones de Personal y Planificación, para lo de sus cargos.”

II. Identificación del puesto.

El licenciado Martín Salazar Loaiza, Administrador Regional de Heredia, mediante oficio N° 88-2015, de fecha 10 de agosto de los corrientes, informa que la persona designada para que asuma la coordinación de la nueva oficina de Comunicaciones Judiciales de Sarapiquí, es la señora Xinia Gómez Oses, ocupante del puesto en propiedad N° 112249:

N° de plazas	Clase de Puesto	Oficina de procedencia
112249	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Juzgado Contravencional de Menor Cuantía y Tránsito de Sarapiquí

Cabe indicar que el señor Cristian Rojas Ugalde, Técnico en Comunicaciones Judiciales de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Sarapiquí, dirige oficio sin número de fecha 12 de agosto de los corrientes, a la Dirección de Gestión Humana, donde manifiesta su desacuerdo en relación con la recomendación emitida por la Administración Regional de Heredia, en cuanto a que la plaza a reasignar sea la de la servidora Xinia Gómez Oses.

Por su parte, el licenciado Martín Salazar Loaiza, Administrador Regional de Heredia, mediante correo electrónico de fecha 13 de agosto de los corrientes, remite al M.B.A. José Luis Bermúdez Obando, Director a.i. de la Dirección de Gestión Humana, lo siguiente:

“Respecto a este tema, me parece que ya esta Administración resolvió a quién recalificar. Creo que las observaciones no son de recibo por las razones siguientes:

a) Los jefes de los últimos 10 años han cambiado un sinnúmero de veces, todos, sin excepción, son nombrados y trasladados en tiempos sumamente cortos, por lo que la visión del trabajo de sus subalternos no es confiable, dada la poca experiencia de las jefaturas en el cantón.

b) Él mismo indica que para los asuntos legales no tienen la preparación académica idónea, por lo que no tengo nada más que agregar al respecto.

c) La antigüedad en el cargo es importante, pero no es el único factor a evaluar para una función de coordinación de una oficina.

d) La plaza "de la recomendada" como indica la nota, no va de apoyo, es una plaza más del equipo conformado por tres personas. Además, la forma de trabajar establecida al día de hoy será totalmente diferente a partir del inicio formal de operaciones de la OCJ de Sarapiquí, por cuanto se instalarán los sistemas informáticos que hoy no utilizan ni saben operar, por lo que se capacitará a todos por igual. También se les revisará y propondrá los sectores a establecer y se les dará una serie de recomendaciones de cómo se trabaja en la OCJ de Heredia,

pues el modelo actual de Sarapiquí es muy diferente. Por lo que no lleva razón el compañero al afirmar que el trámite administrativo y la forma de organizar el trabajo es desconocido por la misma, más bien es desconocido por los tres, aspecto que repito, se resuelve con la capacitación que el mismo acuerdo del Consejo Superior ordena realice esta Administración Regional.

e) El que la compañera recomendada por esta Administración tenga estudios en la carrera de Derecho es un requisito deseable, pero no es por el cual se recomienda, insisto, es por el desenvolvimiento en la entrevista, que por cierto, fue realizada por la Coordinadora de la OCJ de Heredia, la Coordinadora del Área Jurisdiccional y por el Administrador Regional de Heredia, y por unanimidad creemos que la compañera recomendada es la persona ideal para ser recalificada, decisión que plasmé formalmente como administrador.”

Ahora bien, con respecto a las observaciones expuestas, es menester indicar que la “Ley Orgánica del Poder Judicial”, en su artículo 136 señala:

“Salvo los que corresponda hacer al Consejo, los Jefes de Despacho sujetos a la aprobación de aquel podrán nombrar a sus respectivos funcionarios y empleados. Cuando se trate de nombramientos en propiedad, deberán solicitar al Departamento de Personal, las ternas respectivas, las cuales podrán ser rechazadas si estiman que ninguno de los candidatos satisface las necesidades del despacho. Si la plaza estuviere vacante, el nombramiento en propiedad no podrá diferirse por más de tres meses. Las mismas reglas se aplicarán para los nombramientos del personal subalterno del resto de las oficinas judiciales.”(El resaltado no pertenece al original).

En ese sentido, se debe rescatar que la facultad de nombrar a sus subalternos es propia de cada jefatura y según lo señalado por la Dirección de Planificación hasta tanto no inicie funciones la Administración Regional de Sarapiquí, la Administración Regional de Heredia deberá establecer los mecanismos necesarios que le permitan asumir la supervisión, control y evaluación del trabajo atendido por la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Sarapiquí; ya que a la Dirección de Gestión Humana le compete realizar las convocatorias para sacar las plazas vacantes a concursos y remitir las ternas al superior Jerárquico de la dependencia a la cual pertenece el cargo, para que éste nombre de conformidad con las competencias, experiencia, habilidades de las personas además de las exigencias académicas y licencias que demanda el puesto, al candidato idóneo para el desempeño del cargo.

III. Análisis Conclusivo.

A partir de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Planificación se crea la oficina de Comunicaciones Judiciales de Sarapiquí, cuyo objetivo es asumir la atención de todos los comunicados judiciales de forma centralizada; esta oficina queda integrada por tres plazas de “Técnico en Comunicaciones Judiciales” provenientes de algunos despachos y oficinas de Sarapiquí:

Estructura de puestos de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Sarapiquí.

N° de plaza	Clase de Puesto	Ocupante
112249	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Xinia Gómez Oses.
35198	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Cristian Rojas Ugalde.
35177	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Olman Mejías Acosta

El licenciado Martín Salazar Loaiza, Administrador Regional de Heredia, designa a la señora Xinia Gómez Oses, ocupante del puesto en propiedad N° 112249, para que sea la persona encargada de coordinar las actividades de dicha dependencia.

Cabe indicar que por estructura organizativa según la revisión efectuada a la relación de puestos vigente, se observa que las oficinas de Comunicaciones Judiciales están organizadas de la siguiente forma:

Estructura organizativa de las Oficinas de Comunicaciones Judiciales

Tipo de plazas
Coordinador de Oficina de Comunicaciones Judiciales
Técnico en Comunicaciones Judiciales

En dónde la persona que asume la coordinación de las actividades derivadas de la notificación de resoluciones, entrega de citaciones y comunicaciones judiciales está clasificado a nivel de “Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional” y los puestos de apoyo a nivel de “Técnico en Comunicaciones Judiciales”.

Al puesto de “Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional”, según el Manual Descriptivo de Clases de Puesto, por naturaleza sustantiva le corresponde: *“Coordinar, asignar, controlar y supervisar las actividades de una Unidad u Oficina de apoyo a la Jurisdicción”*

Así como realizar las siguientes tareas típicas:

- *Coordinar, asignar, controlar y supervisar las actividades de una Unidad u Oficina de apoyo a la Jurisdicción.*
- *Trazar junto con los subalternos la ruta que permita obtener la máxima eficiencia y eficacia en la entrega de citaciones, notificaciones y otras comunicaciones judiciales emitidas por los Tribunales de Justicia y realizar la distribución de labores correspondiente.*
- *Distribuir entre los subalternos las labores de recepción, conducción y presentación de imputados, velando por los derechos del detenido, aspectos de seguridad, disciplina y el cumplimiento oportuno de las indicaciones emitidas por los Tribunales de Justicia.*
- *Participar activamente en las actividades que revistan carácter especial y tomar las previsiones necesarias.*
- *Establecer procedimientos y preparar programas de trabajo.*

- *Controlar y evaluar la implantación de procedimientos y métodos de trabajo para la efectiva ejecución de las tareas y solución de problemas.*
- *Efectuar labores administrativas diversas, tales como: trámites de movimientos de personal; solicitudes de suministros, equipo y otros que se deriven del ejercicio del puesto.*
- *Preparar y vigilar el cumplimiento de los roles de trabajo y distribución de labores, siguiendo las directrices establecidas y resolver los conflictos que se presenten.*
- *Orientar a sus colaboradores sobre la ejecución de las tareas y características del servicio, conforme a las disposiciones de Ley.*
- *Determinar y gestionar los recursos humanos y materiales necesarios.*
- *Velar por el buen estado, correcto uso y mantenimiento de los vehículos, materiales, equipos y demás instrumentos de trabajo.*
- *Controlar la existencia de materiales y equipo.*
- *Controlar que los registros y archivos de la Unidad u Oficina se mantengan actualizados.*
- *Solicitar los equipos y vehículos necesarios para las labores de citación, notificación y otras comunicaciones judiciales al despacho correspondiente.*
- *Coordinar actividades con instancias internas y externas.*
- *Asistir a reuniones de trabajo, conferencias, visitas y similares.*
- *Rendir, revisar y refrendar informes.*
- *Colaborar con la atención al público y evacuar consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina, según lo permita la ley.*
- *Realizar otras labores propias del cargo.”*

Mientras que los Técnicos en Comunicaciones Judiciales de acuerdo a la naturaleza sustantiva y tareas típicas de la clase de puesto les corresponde *“Ejecutar labores relacionadas con la notificación de las resoluciones, entrega de citaciones y cualquier comunicado emitido por órganos de Justicia respectivos de conformidad con lo establecido por la ley.”*

Ahora bien, en apego a la estructura típica que se le ha asignado a este tipo de oficinas y en virtud de que de acuerdo al Manual Descriptivo de Clases de Puestos se establecen clases específicas para quienes asuman la coordinación de actividades de las Oficinas de Comunicaciones Judiciales, lo procedente es reasignar el puesto que N° 112249 de la clase de Técnico en Comunicaciones Judiciales y designado por el licenciado Salazar,

en razón de las nuevas responsabilidades que asumió a partir del 20 de agosto de los corrientes³, fecha en que la nueva oficina empezó a brindar el servicio.

Cabe indicar que los puestos N° 35198 y 35177 se encuentran clasificados dentro de la clase de “*Técnico en Comunicaciones Judiciales*”, clase que como se indicó anteriormente está reservada exclusivamente para los funcionarios que desarrollan tareas en la Oficinas de Comunicaciones Judiciales, por consiguiente su clasificación y valoración está acorde con el nivel de responsabilidad que ostentan.

IV. Recomendaciones.

1-Reasignar el puesto N° 112249 de la clase de “*Técnico en Comunicaciones Judiciales*” a la clase ancha y angosta titulada “*Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional*”, lo anterior por considerar que esta clasificación es la que mejor se ajusta a los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales que caracterizan a éste cargo.

N° puesto	Ubicación	Clase ancha actual	Clase ancha/angosta propuesta	Salario base actual	Salario base propuesto	Diferencia
112249	Oficina de Comunicaciones Judiciales de Puriscal	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional	¢479.800,00	¢593.000,00	¢113.200,00

Fuente: Relación de puestos e Índice Salarial del I semestre del 2015.

Seguidamente, se presentan las diferencias en los costos respecto a la reasignación propuesta.

Estos además incluyen las diferencias por concepto de pluses tales como: Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Judicial, Índice de Competitividad Salarial y Anualidades:

Costos	Mensual ¢
Salario Base	¢113.200,00
Anualidad	¢32.253,69
R.E.F.J.	¢11.320,00
I.C.S.	¢14.858,39
Total de costos	¢171.632,07

Se debe indicar que de la consulta realizada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial, si existe contenido en la partida 927; no obstante queda sujeta a las erogaciones presupuestarias para el presente periodo.

³ La apertura de esta oficina fue comunicada por medio del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional el día 20/08/2015.

Es indispensable considerar que de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, la reasignación propuesta en este informe queda sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa “...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...”.

También lo establecido por la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII que: “... 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...”.

2- Dado que la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Sarapiquí inició funciones a partir del 20 de agosto del presente año, se sugiere que la reasignación propuesta se haga efectiva a partir de esa fecha, día en la cual el servidor asumió las funciones asociadas al cargo de coordinador.”

Se acordó: acoger el informe técnico en todos sus extremos.

ARTÍCULO IX

Se procede a conocer el Informe SAP-226-15 relacionado con los perfiles competenciales recibido por la Empresa Constructora Tatum (Ministerio Público, Organismo de Investigación Judicial y otros). El cual señala:

03 de setiembre del 2015

“Tal y como es del conocimiento de los miembros del Consejo de Personal, la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, ha venido trabajando los perfiles de puestos asociados al tema de competencias y como dirección remitimos a ese honorable Consejo los perfiles por competencias de los puestos de profesionales de la “Inspección Judicial” mismos que fue aprobados por el Consejo de Personal en la sesión No. 03-15, celebrada el 19 de febrero del 2015, artículo V. Asimismo se presentaron los perfiles competenciales de los cargos de la “Judicatura”, los cuales fueron aprobados en la sesión No. 14-2015, celebrada el 23 de julio, artículo VIII.

En esta ocasión, nos permitimos remitir para su análisis y aprobación, los perfiles por competencias que se han recibido por parte de la “Empresa Consultora TATUM”, la cual ha tenido a cargo la elaboración de los

mismos. En el siguiente cuadro se presenta un detalle de los perfiles que se remiten para el trámite de referencia.

Contrataciones relacionadas con las gestión por competencias	Cantidad de clases de puestos (perfiles contratados)	Detalle de clases de puestos (perfiles competenciales recibidos)
<p>Ampliación del 50% de la licitación abreviada N° 2011-000038-PROV, donde se incluyó al elaboración de los perfiles de puesto y matas competenciales de las clases de puesto de <i>Coordinador Judicial (ámbito jurisdiccional), Técnico Judicial (ámbito jurisdiccional), Investigador Judicial 1 y 2 y Oficial de Investigación del Organismo de Investigación Judicial</i>. Licitación 2013LA-000054-PROV “Contratación de consultoría para la elaboración de perfiles competenciales y para el desarrollo de un sistema integral de desempeño”. Incluye solamente el costo de la primera línea, sea de los perfiles por competencias.</p>	9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnico Judicial 1 2. Técnico Judicial 2 3. Técnico Judicial 3 4. Coordinador Judicial 1 5. Coordinador Judicial 2 6. Coordinador Judicial 3 7. Investigador 1 8. Investigador 2 9. Oficial de Investigación
	34	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe Departamento de Investigaciones Criminales 2. Subjefe de Departamento de Investigaciones Criminales 3. Jefe de Planes y Operaciones 4. Subjefe de Planes y Operaciones 5. Jefes de Oficina Especializada OPO-Jefe de Análisis Criminal 6. Jefe de Oficina Especializada O.P.O.- Jefe de Protección a funcionarios Judiciales 7. Jefe Oficina Especializada OPO-Jefe de Protección de Víctimas y Testigos 8. Jefe de Oficina Especializada O.P.O.-Jefe de Supervisores de Servicio 9. Jefe de Oficina Especializada O.P.O.-Jefe de Vigilancia y Seguimiento 10. Jefe de Oficina Especializada O.P.O.-Jefe Plataforma de Información Policial 11. Jefe de Oficina Especializada O.P.O.-Jefe Servicio Policial de Intervención Inmediata 12. Jefe Profesional de Investigación 2 13. Jefe de Investigación 3 14. Jefe de Investigación 2 15. Jefe de Investigación 1 16. Jefe de Adiestramiento, Instrucción y Guía Canino 17. Supervisor de Servicios de O.I.J. 18. Oficial de Intervención Táctica 19. Investigador de Vigilancia y Seguimiento 20. Investigador de Localización y Presentación 21. Asesor Operativo 22. Agente de Protección a Funcionarios Judiciales 23. Agente de protección a víctimas, testigos y otros 24. Analista en Criminología 25. Guía Canino 26. Instructor Canino 27. Investigador 1 28. Investigador 2 29. Oficial de Investigación 30. Fiscal Adjunto 2 31. Fiscal Adjunto 1 32. Fiscal 33. Fiscal Auxiliar

<p>Ampliación del 50% de la licitación abreviada 2013LA-000054-PROV donde se desarrollaron 36 clases de puestos pertenecientes al ámbito administrativo del Poder Judicial.</p>	<p>36</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistente Administrativo 1 2. Asistente Administrativo 2 3. Asistente Administrativo 3 4. Auxiliar Administrativo 5. Auxiliar de Recepción, Registro y Entrega de documentos 6. Auxiliar de Contraloría de Servicios 7. Auxiliar de Seguridad 8. Coordinador de Unidad 1 9. Coordinador de Unidad 2 10. Coordinador de Unidad 3 11. Coordinador de Unidad 4 12. Jefe de Sección Administrativa 2 13. Jefe Sección Administrativo 3 14. Jefe de Sección Administrativa 4 15. Profesional Administrativo 1 16. Profesional en Salud Ocupacional 17. Profesional en Contratación Administrativa 1 18. Profesional Administrativo 2 19. Profesional en Auditoría Interna 20. Psicólogo 21. Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 22. Ingeniero Industrial 23. Profesional en Estadística 24. Trabajador Social 25. Profesional en Contratación Administrativa 2 26. Profesional en Informática Regional 1 27. Analista Programador 1 28. Analista Programador 2 29. Profesional en Informática Regional 2 30. Profesional de Apoyo Informático O.I.J. 31. Profesional en Seguridad Informática 32. Analista Programador 3 33. Secretaria 1 34. Técnico Administrativo 1 y Técnico Administrativo Financiero Contable. 35. Técnico Administrativo 2 y Técnico Administrativo Financiero Contable 36. Técnico en Comunicaciones Judiciales.
---	-----------	--

Aunado a lo expuesto, el cuadro anterior, permite observar también las contrataciones administrativas que se llevaron a cabo para el “Tema de Perfiles Competenciales”; también la cantidad y el detalle de clases de puestos por competencias que a la fecha han sido elaboradas por la “Empresa Consultora TATUM.”



Perfiles competen 36
puestos administrativ



Perfiles competen
Ministerio Público.doc



Perfiles
competenciales OIJ.dc



Perfiles competen
Téc y Coord Judiciale

Se acordó: Tomar nota del informe técnico.

Se levanta la sesión a las 11:00 horas.

Dra. Eva Camacho Vargas
Presidenta

MBA. José Luis Bermúdez Obando
Secretario a.í.