

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 22-2016

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas con treinta minutos del dieciséis de agosto de dos mil dieciséis, con asistencia del Dr. Román Solís Zelaya, quien preside; los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz y el MBA. José Luis Bermúdez Obando, Director de Gestión Humana. La Dra. Eva Camacho Vargas no se presenta por cuanto participa en un curso fuera del país.

ARTÍCULO I

La Sección Gestión de la Capacitación presenta el oficio N° 352-CAP-2016 relacionado con el tiempo que se obligará a las personas servidoras seleccionadas de la MADE a permanecer en la Institución después de finalizado el postgrado; el cual se transcribe a continuación:

“En sesión del Consejo Superior No. 50-16 del 19 de mayo de 2016, artículo LXVIII, fueron seleccionadas las personas servidoras judiciales becarias que participarían en la **“Maestría en Administración y Derecho Empresarial (MADE)”** de la Universidad Escuela Libre de Derecho, en el entendido de que deberían firmar contrato de adiestramiento.

En cumplimiento de lo anterior, se confeccionó contrato de adiestramiento para revisión de la Dirección Jurídica, recibándose respuesta mediante oficio No. 431-DH/ACD-2016, donde se recomienda se estime la posibilidad de agregar una cláusula donde se obligue al servidor a permanecer en la institución cierto tiempo después de finalizado el postgrado.

Revisado el Reglamento de Becas y Permisos del Personal del Poder Judicial se indica lo siguiente con respecto a este tipo de obligación

“Artículo 18.—*El beneficiario quedará obligado a seguir prestando sus servicios al Poder Judicial, una vez concluidos sus estudios así:*

- 1) Si su licencia fue sin goce de sueldo, durante un tiempo igual a dicha licencia.*
- 2) Si su licencia fue con goce de sueldo, durante el triple de tiempo de la licencia.*

- 3) *En circunstancias diferentes a las indicadas en los incisos anteriores, conforme lo establezca el Consejo de Personal, sin que pueda ser inferior a un año ni superior a tres.*

En vista de lo establecido en el Reglamento y por ser impartida la Maestría en horas fuera de la jornada laboral, se les solicita establecer el periodo en el que el beneficiario deberá prestar sus servicios al Poder Judicial una vez que concluya sus estudios, con el fin de consignarlo en el contrato de adiestramiento, para lo cual se sugiere que el compromiso sea de un año.

Es importante mencionar que en razón del atraso en la confección del contrato de adiestramiento, y por ya haber iniciado la MADE, solicitamos se atienda nuestra solicitud lo antes posible para que puedan suscribirse los contratos en el menor tiempo posible.”

Se acordó: *una vez analizado los argumentos expuestos, se establece para el tipo de beca en la “Maestría en Administración y Derecho Empresarial (MADE)” de la Universidad Escuela Libre de Derecho, que el tiempo obligatorio que debe permanecer en la institución prestando sus servicios el servidor que disfrute de una beca después de finalizar un postgrado, sea de un año. Se declara acuerdo firme.*

ARTÍCULO II

Se procede a conocer el informe de la Sección de Análisis de Puestos SAP-209-2016 relacionado con el estudio de recalificación del puesto 108631 Técnico en Comunicaciones Judiciales del II Circuito Judicial de San José y el traslado al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, el cual indica:

I. CAUSA DEL ESTUDIO:

Solicitud del Consejo Superior en sesión N° 42-16 celebrada el día 27 de abril de 2016, artículo XCIII, en la cual, se plantea el traslado al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional (CACMFJ) de la plaza N° 108631, perteneciente a la Oficina de Comunicaciones Judiciales del II Circuito Judicial de San José, así como una posible recalificación del mismo a una categoría acorde a la estructura orgánica-funcional de dicho Centro.

II. MÉTODO DE ESTUDIO:

Para llevar a cabo el presente estudio, se recopiló información de las siguientes fuentes:

- Entrevista a las MBA. Damaris Vargas Vásquez y Lilliana Saborío Saborío, Directora del CACMFJ y Jefa Administrativa 4 del Área de Coordinación y Mejoramiento, respectivamente.
- Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigente.
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- Relación de Puestos vigente para el año 2016.

II. RESTRICCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO 2016:

La Corte Plena, ha venido estableciendo una serie de lineamientos que han permitido generar un mejor uso de los recursos presupuestarios desde el año 2012.

Es así que ante la difícil situación presupuestaria que enfrenta el Poder Judicial para este 2016 y años venideros, y con el fin de no generar nuevos ciclos de ajustes salariales que no pueden ser atendidos, el Consejo Superior en la sesión N° 28-16 celebrada el 29 de marzo del año en curso, artículo XLIII dispuso mantener los siguientes lineamientos de restricción y relacionadas particularmente con el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos a partir del presente año y de manera permanente; tal y como se detalla:

1. La Dirección de Gestión Humana recibirá únicamente aquellas solicitudes de revisión de la clasificación y valoración de puestos que obligatoriamente respondan a las siguientes variables:

1.1. Reforma de leyes y reglamentos que dan origen a un cambio sustancial y permanente en la naturaleza del trabajo, deberes y responsabilidades en los puestos de trabajo.

1.2. Modificación de la estructura orgánico-funcional, derivado de recomendaciones técnicas mediante informes elaborados por la Dirección de Planificación y aprobados por los órganos superiores.

2. Mantener la política institucional de no atender solicitudes ni gestar estudios de reasignaciones ni revaloraciones de cargos (individuales o grupales); ni de grupos ocupacionales.

3. Para tales efectos la Sección de Análisis de Puestos solo dará curso a solicitudes que respondan a los incisos 1.1 y 1.2.

4. Las reasignaciones serán reconocidas a partir de la fecha en que los órganos superiores aprueben en definitiva las recomendaciones emitidas en los informes técnicos. Para tales efectos el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial establece que las reasignaciones quedarán sujetas a disponibilidad presupuestaria; el artículo 6° del mismo cuerpo legal condiciona el pago al periodo 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 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..."

-0-

En virtud de lo anterior, y derivado de los alcances del acuerdo tomado por el Consejo Superior se procede a exponer los siguientes resultados:

IV. ANÁLISIS:

◆ Acerca del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional

El Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional (CACMFJ) surge de la necesidad de que el ámbito jurisdiccional posea una oficina especializada en el trámite de las diferentes gestiones que presentan todos los jueces del Poder Judicial, además de llevar controles de desempeño y rendimiento de los juzgados y tribunales.

Complementario a lo anterior, la Dirección de Planificación, por medio de la Sección de Desarrollo Organizacional, en el informe N° 72-PLA-DO-2014 del 22 de abril de 2014, determinó como objetivo general del CACMFJ lo siguiente:

“Establecer una estructura organizacional de alto nivel que asuma el apoyo, coordinación, control, seguimiento y mejora continua de la gestión de los despachos jurisdiccionales del país, en el cumplimiento del servicio de la administración de justicia.”

Igualmente, como objetivos específicos determinados para el CACMFJ, se detallan los enumerados a continuación:

- 1. Coordinar el proceso de planificación y evaluación institucional del Programa Presupuestario 927-Servicio Jurisdiccional, dada su vinculación directa con la función sustantiva del Poder Judicial.*
- 2. Apoyar a las instancias superiores en la toma de decisiones relacionadas con el Ámbito Jurisdiccional.*
- 3. Dar seguimiento a la gestión de los despachos del Ámbito Jurisdiccional, incluyendo los rediseños de los despachos judiciales realizado por la Dirección de Planificación como las acreditaciones y reacreditaciones del liderados por el Centro de Gestión de la Calidad.*

Del mismo modo, en el informe 72-PLA-DO-2014 se puntualizan las funciones que se le encargan al Centro, dentro de las cuales, se tiene:

- 1. Integrar los insumos e información generados en materia de administración por diferentes instancias judiciales, entre ellas: la Presidencia de la Corte (a través del Despacho de la Presidencia), el Consejo Superior, las Comisiones Institucionales (permanentes, especiales y temporales), los Consejos de Administración, la Dirección Ejecutiva, los Administradores Generales de Circuito Judicial, la Inspección Judicial (en materia disciplinaria), el Departamento de Planificación (en temas como proyección institucional, análisis estadístico, rediseño de procesos, entre otros) y el Consejo de la Judicatura (órgano orientador de la carrera judicial);*
- 2. Velar por la utilización de los recursos asignados a los distintos despachos judiciales;*
- 3. Brindar seguimiento al cumplimiento de las directrices para las mejoras de planes, estadísticas, estructura organizacional del despacho, rediseño de procesos, mejoras en el desempeño o rendimiento, aspectos administrativos de la judicatura (control de agendas, seguimientos de casos, incorporación de documentación, seguimientos de los dictámenes o informes periciales, reprogramación de citas, entre otros);*
- 4. Gestionar ante las juezas y jueces coordinadores el cumplimiento de diversos requerimientos para la adecuada gestión del ámbito jurisdiccional.*

También, es importante señalar que el CACMFJ se encuentra anexo al Despacho de la Presidencia, para socorrer en forma directa a la Presidencia de la Corte, Consejo Superior y a la Corte Plena en asuntos del ámbito jurisdiccional.

Por otra parte, cabe destacar como referencia, que en el informe SAP-203-2015, la Sección de Análisis de Puestos efectúa un estudio de diferentes cargos pertenecientes al Despacho de la Presidencia, incluidos algunos del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, además de emitir diversas recomendaciones técnicas administrativas.

◆ Estructura orgánica-funcional del CACMFJ y funciones de sus Áreas

La Sección de Desarrollo Organizacional, de la Dirección de Planificación, determinó que para el adecuado desempeño del Centro, éste debería estar conformado por dos áreas, las cuales, se detallan en la siguiente representación:

Dirección del CACMFJ

Tal como se muestra en el esquema anterior, las áreas que conforman el Centro son el Área de Gestión y Apoyo y el Área de Coordinación y Mejoramiento, de las cuales, se transcriben sus funciones a continuación según el mismo informe 72-PLA-DO-2014:

1. Área de Gestión y Apoyo:

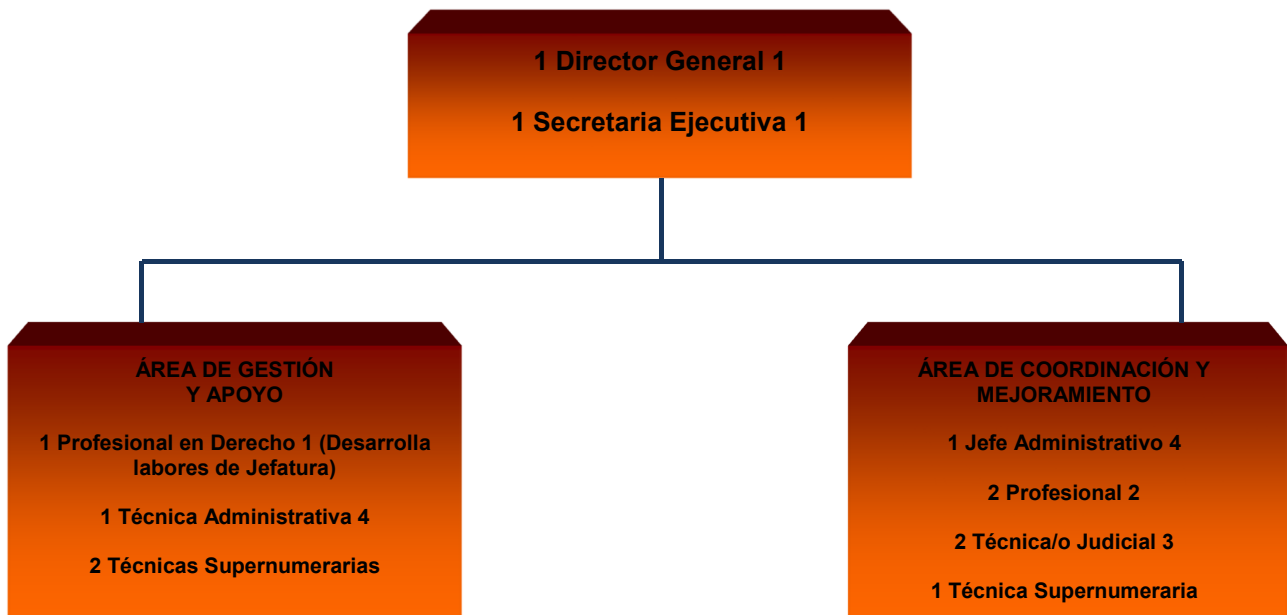
“(...) tendrá a su cargo la realización de labores asistenciales de índole administrativo para coadyuvar con el normal funcionamiento de los juzgados y tribunales del país, tales como el trámite de los nombramientos de las Juezas y Jueces de la República para cubrir ausencias temporales (por incapacidades, vacaciones, ascensos y traslados); la actualización de los registros de las profesionales y los profesionales que asumen los roles de "Jueza Coordinadora" o "Juez Coordinador" en cada despacho y la administración de los recursos de los Programas de Juezas y Jueces Supernumerarios de la Presidencia de la Corte y el de Técnicas o Técnicos Supernumerarios a cargo de la Dirección Jurídica^[3], así como establecer directrices para el adecuado uso de los recursos supernumerarios destacados en las Administraciones Regionales, entre otras.”

2. Área de Coordinación y Mejoramiento:

“(...) dará énfasis al seguimiento y revisión periódica de la gestión del Ámbito Jurisdiccional (por despachos homólogos, por materia, por circuito y por instancia), con el fin de verificar los niveles de rendimiento mostrados y las circunstancias que los motivaron, para implementar mecanismos que promuevan un uso eficiente y efectivo de los recursos institucionales asignados a los despachos judiciales del país”

Además, cabe destacar que el CACMFJ cuenta con una plaza de jefatura, categorizada dentro de la clase de Director, de la cual, se distingue dentro de sus funciones que *“tendrá a su cargo el rol de "cabeza visible" y de representante formal del Centro ante las instancias decisorias y las Juezas y Jueces Coordinadores de los Juzgados y Tribunales del país”*

Por otra parte, es factible demostrar la composición estructural de las Áreas del Centro, para lo cual, se muestra el siguiente organigrama, desarrollado con información expuesta por la Dirección de Planificación en el informe 72-PLA-DO-2014, además de las modificaciones estructurales realizadas en el funcionamiento actual del CACMFJ:



◊ Caracterización del puesto en estudio

En el artículo XCIII de la sesión del 27 de abril de 2016, el Consejo Superior aprobó el traslado del cargo número 108631 al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y la necesidad de estudiar la recalificación del mismo, por lo cual, es necesario destacar las particularidades actuales del puesto mencionado anteriormente:

Tabla N° 1
Caracterización del puesto 108631

Puesto 108631	
Clase Ancha	Técnico en Comunicaciones Judiciales
Clase Angosta	Técnico en Comunicaciones Judiciales
Ubicación actual	Oficina de Comunicaciones Judiciales del IICJSJ
Condición actual	Vacante
Naturaleza del Puesto	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.

Fuente: Relación de Puestos y Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigentes al 2016

Sumado a lo anterior, es significativo recalcar que el puesto en estudio se encuentra vacante desde el día 16 de octubre del año 2015, fecha en que se estableció la jubilación de la persona propietaria de ese cargo. Del mismo modo, es importante indicar que, a la fecha de hoy, dicho puesto no ha sido ocupado interinamente por ninguna persona.

Además, en el oficio N° DP-0270-2016, suscrito por el máster Roger Mata Brenes, Director del Despacho de la Presidencia se indica que:

“Se consultó con la Dirección Ejecutiva y la Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de San José sobre la plaza propuesta (N°108631) de Técnico en

Comunicaciones, actualmente se encuentra vacante por motivo de jubilación en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de ese Circuito, donde los controles internos para esta oficina determinan una disminución en la carga de trabajo, razón por la cual esa Administración puede ceder esta plaza sin generar afectación en el servicio brindado.”

“(…) el traslado de esta plaza para fortalecer el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional cuenta con la venia de la máster Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva, por las razones ya expuestas en este oficio.”

Asimismo, para revalidar lo indicado anteriormente, se consultó¹ el criterio de la Licenciada Ericka Alfaro Chinchilla, Administradora Regional a.i. del II Circuito Judicial de San José, acerca del posible traslado de la plaza 108631 perteneciente a la Oficina de Comunicaciones Judiciales del II Circuito Judicial de San José al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, ante lo cual, se reproduce lo señalado por la Licenciada:

“(…) le informo que esta administración no tiene ninguna objeción en que dicha plaza sea trasladada al Centro de Apoyo, en vista de la operatividad de la OCJ actualmente no requiere de la misma.”

◆ Identificación de la oficina a la que se traslada el puesto 108631

Para comprender mejor el panorama sugerido para el puesto 108631, es obligatorio evocar a lo que se detalla en la sesión del Consejo Superior N° 42-16 celebrada el día 27 de abril de 2016, artículo XCIII, en cuanto al propósito central de la reasignación y traslado de ese cargo al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, el cual es, dotar al Área de Coordinación y Mejoramiento con otro recurso administrativo que ayude con la ejecución de labores técnicas que se desarrollan en el área citada, además de equiparar esa área con el Área de Gestión y Apoyo, la cual, sí cuenta en su estructura con un puesto de Técnico Administrativo 4.

Como se detalló precedentemente, el Área de Coordinación y Mejoramiento cumple la función de velar por el apropiado rendimiento de los tribunales y juzgados, así como generar lineamientos y mecanismos para maximizar los recursos asignados a los diferentes despachos de acuerdo a las estadísticas y seguimientos efectuados por la mencionada Área.

Conjuntamente, para conocer más acerca del Área de Coordinación y Mejoramiento, se enumeran las labores y responsabilidades establecidas a esa área, según el acuerdo de Corte Plena en sesión 35-15 de fecha 21 de setiembre de 2015:

- 1) Generar los insumos para que las dependencias correspondientes desarrollen los indicadores de gestión para el Ámbito Jurisdiccional.*
- 2) Implementar y monitorear los indicadores de gestión definidos para el Ámbito Jurisdiccional, en coordinación con los entes que corresponda.*
- 3) Coadyuvar en el seguimiento del cumplimiento de las políticas institucionales, circulares y directrices emitidas por Corte Plena, Consejo Superior, comisiones y otras instancias administrativas, que tienen como finalidad mejorar la calidad del servicio público brindado por los despachos jurisdiccionales y proponer recomendaciones en los casos que proceda.*
- 4) Dar seguimiento a la labor que desempeñan los recursos supernumerarios asignados temporalmente a los despachos jurisdiccionales.*

¹ Consulta realizada mediante correo electrónico del día 04 de mayo de 2016.

5) *Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de mejora de planes; de gestión; rendimiento; estadísticas; estructura organizacional de los despachos; proyectos de rediseño de procesos, acreditación, re acreditación y mejoras en general, emitidas por las instancias competentes.*

6) *Gestionar ante las juezas coordinadoras y jueces coordinadores el cumplimiento de las acciones o requerimientos que sean necesarios para la adecuada gestión del Ámbito Jurisdiccional.*

7) *Otras funciones compatibles que le asigne la Jefatura inmediata (Jefatura del CACMFJ).*

◆ Consideraciones externadas por las jefaturas del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional

Para llevar a cabo un magnífico proceso de investigación, es inevitable acudir a las fuentes de información que guardan relación con el punto central del estudio, en el caso particular de la monografía que nos ocupa, se recurrió a entrevistar² a la MBA. Damaris Vargas Vásquez, quien funge como Directora del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y a la también máster Lilliana Saborío Saborío, que desempeña sus quehaceres en el Área de Coordinación y Mejoramiento, siendo ahí, la encargada de esa Área.

En sintonía con la entrevista llevada a cabo, es importante recalcar que, tanto la señora Vargas Vásquez como la señora Saborío Saborío, consideran que el recurso asignado les brindará ayuda y asistencia al CACMFJ en su desempeño cotidiano. Por otra parte, la encargada del Área de Coordinación y Mejoramiento considera que dicho recurso va a alivianar las ocupaciones que se despliegan entre los dos puestos profesionales y tres cargos asistenciales con los que se cuenta en esa Área, por lo que, el desempeño de dicha Área puede verse maximizado.

Por otra parte, ambas damas consideran que la persona que se nombre en ese puesto debe gozar de conocimientos vastos en el área jurisdiccional de la institución, además de capacidad analítica e interpretativa para realizar estudios y recomendaciones acerca de gráficas y estadísticas desarrolladas por el Área de Coordinación y Mejoramiento.

V. CONCLUSIONES

A lo largo de la presente exposición escrita se pormenorizaron diversas particularidades del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, además de las funciones esenciales que se desenvuelven en esa dependencia y al mismo tiempo, se investigó la situación actual del puesto 108631, perteneciente a la Oficina de Comunicaciones Judiciales del II Circuito Judicial de San José y su traslado al CACMFJ, según lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión N° 42-16, celebrada el día 27 de abril de 2016, artículo XCII.

Del mismo modo, al observar las características estipuladas para el Área de Coordinación y Mejoramiento, se concluye que esa área desenvuelve funciones únicas dentro de la estructura de la institución, y al mismo tiempo, debe brindar criterios y soluciones para mejorar el desempeño de los juzgados y tribunales de todo el país, por lo cual, esas labores impactan directamente con la prestación del servicio público que brinda el Poder Judicial.

Es por lo anteriormente sugerido y producto del examen de la totalidad de factores que inciden en lo que a clasificación y valoración de puestos se refiere, que la Sección de Análisis de Puestos estima conveniente crear la clase angosta “Asistente del Área de Coordinación y Mejoramiento”, la cual, se encargará de realizar múltiples labores asistenciales relacionadas con actividades del ámbito administrativo propias del Área de Coordinación y

² Entrevista realizada el día 31 de mayo de 2016 en las oficinas del CACMFJ.

Mejoramiento del CACMFJ. Del mismo modo, dicho puesto se destinará para apoyar a la jefatura de esa área en cuanto a labores propias de esa área.

Complementario a lo anterior, a continuación, se despliegan las particularidades planteadas para la clase de puesto sugerida anteriormente:

ASISTENTE DEL AREA DE COORDINACION Y MEJORAMIENTO

I. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Procesar la información contenida en los informes de gestión remitidos por los despachos jurisdiccionales y por las administradoras y los administradores de justicia, y hacer del conocimiento de la jefatura inmediata (Coordinadora o Coordinador del Área de Coordinación y Mejoramiento), los resultados obtenidos.
- ✓ Revisar en la Ley de Presupuesto las plazas nuevas de jueza o juez ordinarias y extraordinarias que se crearon en el cada período de interés.
- ✓ Preparar, analizar e interpretar cuadros, gráficos, tendencias e información variada.
- ✓ Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción.
- ✓ Brindar soporte administrativo a los puestos profesionales en lo que requieran para los estudios que se realicen.
- ✓ Evacuar consultas personales y telefónicas de diversa índole.
- ✓ Confeccionar y firmar constancias, certificaciones y cualquier otro documento, cuando así se requiera.
- ✓ Demás funciones que establezca el manual de puestos correspondiente.
- ✓ Brindar colaboración directa a la jefatura del Área de Coordinación y Mejoramiento.
- ✓ Confeccionar oficios variados, notas, movimientos de personal, circulares, proyecciones, reportes, convocatorias, invitaciones, listados de participantes, formularios, entre otros y darles el trámite que corresponda.
- ✓ Asistir al personal técnico y profesional en investigaciones de alguna variedad y dificultad.
- ✓ Mantener actualizados controles diversos.
- ✓ Atender y evacuar consultas diversas en relación con los asuntos a su cargo.
- ✓ Coordinar labores con funcionarios internos y externos de la institución, que intervienen en los trámites que realiza.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en el diseño y ejecución de manuales de normas y procedimientos del área de actividad. ✓ Colaborar en la capacitación de empleados de igual o menor nivel. ✓ Rendir informes diversos. ✓ Realizar otras labores propias del cargo.
--

II. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	La responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo. Una incorrecta ejecución de éste puede afectar el curso normal de las actividades por lo cual para el desarrollo de éstas existen métodos, procedimientos normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas debidamente establecidas. Además es responsable de aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.
Por relaciones de trabajo	El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su área de trabajo, con el fin de dar u obtener información rutinaria; internamente las relaciones se dan con sus superiores, compañeros de áreas de trabajo, así como con los de otras dependencias. Por el normal desempeño de sus labores, debe mantener constante relación con administradores de justicia.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.
Condiciones de trabajo	
Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de cierto esfuerzo mental. Pueden ser desarrolladas de forma individual o en equipo. Además, esta labor demanda mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral. Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos.	
Consecuencia del error	
Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos administrativos; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.	
Supervisión	
Recibida	Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
Ejercida	No ejerce supervisión.

Por último, en el siguiente cuadro, se exhibe el salario que le corresponderá a la categoría de “Asistente del Área de Coordinación y Mejoramiento”, según los índices salariales que maneja la institución para el primer semestre del presente año:


Cuadro N° 1
Estimación Salarial

Salario estimado para el puesto Asistente del Área de Coordinación y Mejoramiento		
Composición	Porcentaje	Monto
Salario Base	***	¢605.800,00
Anuales	2,50204492%	¢0,00
REFJ	10%	¢60.580,00
ICS	12,1179%	¢73.410,23
Total		¢739.790,23

Fuente: Índice Salarial del I Semestre-2016

Es fundamental indicar que el salario total reflejado en el cuadro anterior, corresponde al de un servidor de primer ingreso, y que, por cada anualidad que cumpla, es decir, por cada 360 días de nombramientos continuos, se le deberá sumar el monto de ¢15,157.39.

VI. RECOMENDACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

1. Ajuste técnico	Criterio Técnico
<p>Aprobar la creación de la clase ancha y angosta de “Asistente del Área de Coordinación y Mejoramiento” y reclasificar el puesto 108631 a esa categoría de puesto.</p>	<p>*Análisis de los factores de clasificación y valoración de puestos.</p> <p>*Con el fin de mantener la equidad, consistencia y equilibrio en la estructura salarial de la institución.</p>
<p>Aprobar el perfil competencial de “Asistente del Área de Coordinación y Mejoramiento”.</p>	 <p>ASISTENTE DEL AREA DE COORDINACION Y I</p>

Cuadro N°2
Estimación Presupuestaria

Proyección Salarial producto de la reasignación del puesto 108631						Diferencias Totales		
Categoría Actual			Categoría Propuesta			Constitución Salarial	Diferencia Mensual	Diferencia Anual
Técnico en Comunicaciones Judiciales			Asistente del Área de Coordinación y Mejoramiento					
Salario Base	***	¢480.200,00	Salario Base	***	¢605.800,00	Salario Base	¢125.600,00	¢1.507.200,00
Anuales	2,536260963%	¢0,00	Anuales	2,502044920%	¢0,00	Anuales	¢0,00	¢0,00
REFJ	10%	¢48.020,00	REFJ	10%	¢60.580,00	REFJ	¢12.560,00	¢150.720,00
ICS	11,8062%	¢56.693,37	ICS	12,1179%	¢73.410,24	ICS	¢16.716,87	¢200.602,39
TOTAL		¢584.913,37	TOTAL		¢739.790,24	TOTAL	¢154.876,87	¢1.858.522,39

Fuente: Índice Salarial vigente para el I semestre del 2016

El costo mensual para hacer frente a la reasignación es de €154.876,87. Se debe indicar que de la consulta realizada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Dirección de Gestión Humana existe contenido en la partida 926, no obstante, queda sujeta a las erogaciones presupuestarias para el presente periodo. Es indispensable considerar, que, de conformidad con el artículo 5º de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en este informe, quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6º de la misma norma jurídica, debe condicionarse al periodo fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de 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..."

Se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-209-2016. Se declara en firme.

ARTÍCULO III

La Sección Gestión de la Capacitación presenta el oficio N° 375-CAP-2016 de Gestión de la Capacitación, ayudas para la Universidad de Salamanca y oficio de la Secretaría de la Corte N° 8239-16 sobre Presupuesto para XVII Edición de los concursos de posgrado en Derecho en la Universidad de Castilla de la Mancha en España, el cual indica:

“Con respecto a lo acordado por el Consejo Superior en sesión No. 74-16 del 04 de agosto de 2016, artículo XI, donde se indica:

“Solicitar al Consejo de Personal que informe a este Órgano, si dentro de las ayudas contempladas para el 2017 en la subpartida que se destina para los cursos de la Universidad de Salamanca, se pueden distribuir de manera que se incluyan los cursos de la Universidad de Castilla-La Mancha, teniendo conocimiento este Consejo Superior que al final de la ejecución del presupuesto anual, dineros destinados para este fin no son utilizados en su totalidad.”

Informamos lo siguiente:

La convocatoria de la **XVII Edición de los Cursos de Postgrado en Derecho** de la Universidad de Castilla de la Mancha que fue remitida al Consejo Superior para que se autorizara su divulgación, se realizará del 11 al 26 de enero del próximo año, razón por la cual se indica a continuación las ayudas económicas y permisos con goce de salario del 2017, Programa 927, para los **Cursos de Especialización en Derecho** de la Universidad de Salamanca:

AYUDAS ECONÓMICAS			
Programa	Cantidad de Participantes	Monto aproximado a cancelar 2017	Observaciones
Cursos de Especialización en Derecho / U. Salamanca	4	4.557.936,00	Ayudas económicas de 1200 euros por participante.

*Tipo de cambio del euro: €949,57

PERMISOS CON GOCE DE SALARIO Y SUSTITUCIÓN					
Programa	Cantidad de Becas	Cantidad de meses	Total cantidad de meses	SALARIO TOTAL MENSUAL	TOTAL ANUAL PRES.
Cursos de Especialización en Derecho / U. Salamanca	4	0,50	2,00	Juez 4/ 3.347.753,22	6.695.506,43

Según el detalle anterior, se destinará para los Cursos de Especialización en Derecho de la Universidad de Salamanca 4 ayudas económicas de 1.200 euros y 4 permisos con goce de salario y sustitución por 15 días cada uno.

Se informa a continuación el aprovechamiento que han tenido las convocatorias de la Universidad de Salamanca en los años 2015 y 2016:

AÑO	CANTIDAD DE PARTICIPANTES
2015	4
2016	2

“

Se acordó: solicitar a la Sección de Capacitación ampliar y aclarar el informe presentado sobre la beca para los cursos de la Universidad de Salamanca y la Universidad de Castilla-La Mancha. Se declara en firme.

Se levanta la sesión a las 10:00 horas.

Dr. Román Solís Zelaya
Presidente

MBA. José Luis Bermúdez Obando
Secretario