

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 31-2017**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas y treinta minutos del catorce de noviembre del dos mil diecisiete, con asistencia del Dr. Román Solís Zelaya, quien preside, los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz, Mag. Luis Porfirio Sánchez Rodríguez y el MBA. José Luis Bermúdez Obando Director a.i. de Gestión Humana.*

### **ARTÍCULO I**

*La Sección Análisis de Puestos presenta el informe N° SAP-365-2017 relacionado con estudio de requisitos de los puestos de Auditor y Subauditor Interno, el cual indica:*

“Para que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos informar que la Sección de Reclutamiento y Selección, mediante correo electrónico de fecha 26 de julio del 2017, remite a nuestra sección, el informe DJ-AJ2040-2017, suscrito por la Dirección Jurídica, relacionado con los requisitos de los puestos de Auditor y Subauditor Interno y en el cual dicha dirección, indica lo siguiente:

*V. Conclusiones.*

*De conformidad con todo lo expuesto, no resulta procedente, solicitar a las personas participantes en el concurso de Auditor Interno, la incorporación exclusiva al Colegio de Contadores Públicos, sin que pueda permitirse la colegiatura al Colegio de Ciencias Económicas si en razón de la profesión, así correspondiere.*

*VI. Recomendaciones.*

**Se recomienda la revisión del Manual Descriptivo del Puesto de Auditor y Subauditor Internos**, con el fin de que estos se fundamenten en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley de Control Interno y demás normativa emanada del órgano contralor, no así en el artículo 89 de la Ley Orgánica de la Ley Orgánica del Poder Judicial, por las razones expuestas.” (el resaltado no pertenece al original)

Aunado a lo antes indicado, es dable mencionar que Corte Plena, en la sesión N° 22-17 celebrada el 10 de julio del 2017, en el artículo V, con motivo de la designación del máster

Roberth García González, como Auditor, solicitó a la Dirección de Gestión Humana que procediera a sacar a concurso público el puesto de Subauditor Judicial que dejó vacante el máster García González, conforme a las normas establecidas y a los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, así como la Ley General de Control Interno. Asimismo, el Órgano Superior indicó que, para dicho concurso, se debe aplicar el “Protocolo de Nombramientos a cargo de Corte Plena”, aprobado en la sesión N° 41-15 celebrada el 16 de noviembre del 2015, artículo XX.

Con la finalidad de atender lo anterior, se procedió a revisar las clases de Auditor y Subauditor Interno, a la luz de la normativa que rige esta clase de puestos y según entrevista efectuada el día 31 de octubre del 2017 al Máster Roberth García González, Auditor Interno y a la Licda. Jenny Cheung Chan<sup>1</sup>, Asesora

Jurídica de la Auditoría Judicial, asimismo se procedió a la validación final de los perfiles por parte del Máster Roberth García González, Auditor Interno<sup>2</sup>, lo que permitió la actualización de tareas de estos cargos, así como definir un perfil competencial para los mismos.

En virtud de lo expuesto, para que sea conocido por los honorables miembros del Consejo de Personal, en el anexo No. 1 se presenta el perfil competencial para la clase de “Auditor Interno” y “Subauditor Interno”, con la finalidad de que la Sección de Reclutamiento y Selección pueda cumplir con lo solicitado por la Corte Plena en la sesión No. 22-17, celebrada el día 10 de julio del 2017, para la selección del puesto de Subauditor Interno, aplicando el “Protocolo de Nombramientos a cargo de la Corte”, pues entre los factores a considerar dentro de dicho protocolo, se encuentra la evaluación por competencias, tal y como se indica en el citado documento.

Por otra parte, es menester indicar, que, al tener la oportunidad de construir el perfil competencial de los puestos analizados, se logra obtener una visión integral de los mismos, lo que permite concluir que debido a la naturaleza, al accionar y al rol que los mismos deben de ejercer en la institución, así como, la naturaleza sustantiva del Poder Judicial (*mayoritariamente relacionada con la esfera del Derecho*) y la complejidad de los procesos que se gestionan en el ámbito jurisdiccional, esta sección recomienda salvo mejor criterio a la “Comisión de Nombramientos”, **que en la ponderación de factores de calificación, se establezca un rubro en el que se considere estudios universitarios adicionales al requisito académico de esta clase de puestos, de tal forma que al mismo se le otorgue un “peso porcentual ” dentro de las bases de selección. El citado requisito académico, debe establecerse en una “Licenciatura en la carrera de Derecho”, por las razones mencionadas anteriormente.”**

#### ANEXO NO.1



SUBAUDITOR  
(PERFIL COMPETENC)



AUDITOR INTERNO  
(PERFIL COMPETENC)

<sup>1</sup> Así como a correo electrónico de fecha 2 de noviembre del 2017, suscrita por la Licda. Jenny Cheung Chan, Asesora Jurídica de la Auditoría Judicial .

<sup>2</sup> De conformidad con correo electrónico de fecha 13 de noviembre del 2017.

# SUBAUDITOR INTERNO

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Participar en la planificación, organización, dirección, ejecución, supervisión, coordinación, control y evaluación a nivel estratégico, gerencial y operativo de los procesos técnicos y administrativos de la Auditoría Judicial de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico.

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Colaborar en la formulación de la planificación estratégica y operativa de la Auditoría Interna, vinculada a potenciar la administración, uso y ejecución, en forma eficiente y eficaz, del recurso humano, material y financiero asignado.
  - Sustituir al Auditor Interno durante sus ausencias temporales, asumiendo las potestades inherentes al cargo, las competencias, deberes y responsabilidades que ello conlleva, de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico que regula el funcionamiento de la Auditoría Interna, para dar continuidad a la gestión y garantizar el cumplimiento de planes, políticas y objetivos.
  - Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos institucionales.
  - Representar al Auditor General en aquellas reuniones a nivel interno y externo en que así se le delegue, para tratar asuntos de interés institucional.
  - Administrar, de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos del proceso del que sea responsable.
- 
- Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.
  - Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas de la Contraloría General de la República. En caso de oposición por parte de la auditoría interna referente a tales disposiciones y recomendaciones, se aplicará el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
  - Colaborar con el Auditor/a General, en la integración de los informes, estudios de seguimientos tramitados, informes de evaluaciones de Planes Anuales Operacionales, Informes de Gestión Anual de la Auditoría Interna que se envía a la Administración Superior y a la Contraloría General de la República cuando corresponde.
  - Revisar y proponer mejoras para disponer de manuales, instructivos sobre políticas, objetivos, indicadores de medición, metodologías, programas, procedimientos, procesos u otros, relativos a la gestión y servicios de la Auditoría Interna, ajustados a la normativa jurídica y técnica aplicables, con el fin de orientar a los funcionarios de esa dependencia.
  - Facilitar y entregar la información que les solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política, y colaborar con dicha información.
  - Dar seguimiento y supervisar el trabajo correspondiente a los servicios de auditoría que le han sido asignados, para asegurar el cumplimiento de los objetivos, la generación de valor agregado y la calidad de los procesos, servicios y productos de la Auditoría.
  - Dirigir y supervisar la gestión de las áreas de la Auditoría que le asigne el Auditor Interno, velando por su desempeño técnico, asegurando la calidad de la programación del trabajo, ejecución del trabajo de campo y comunicación de resultados, todo de conformidad con la normativa y marco legal.
  - Supervisar, revisar y aprobar programas de trabajo, cuando lo considere oportuno, de los estudios, ejecución de programas de trabajo, esquemas de informes finales, parciales y borradores de informes de las áreas asignadas.
  - Participar en la elaboración de informes para la presentación de resultados al Jierarca y a los titulares subordinados que corresponda, de los trabajos de fiscalización que ha supervisado.
  - Participar en la determinación del impacto de los servicios de fiscalización en el fortalecimiento de la gestión institucional del Poder Judicial, en lo relativo a los procesos de administración del riesgo, control interno, dirección, uso y salvaguarda de fondos públicos y cumplimiento de planes, metas y objetivos de la organización, evaluando conjuntamente con el Auditor Interno y los Jefes de sección, el resultado de los estudios y de la verificación del cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la Republica.
  - Participar en conjunto con el Auditor Interno y las Jefaturas de sección, en la definición de los requerimientos de capacitación para la actualización profesional del personal de la Auditoría y promover que ésta se lleve a cabo, con el fin de que se garantice el efectivo desempeño en sus cargos y la calidad de la gestión de la Auditoría Interna.
  - Promover la difusión de la función de auditoría interna en las diferentes instancias institucionales, por medio de exposiciones, comunicados y reuniones con los jierarcas, directores y funcionarios de la Institución, para garantizar el fortalecimiento de los sistemas de control gerencial y sistemas de Control Interno del Poder Judicial.
  - Participar en la preparación del informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones y disposiciones de la Contraloría General de la República; y en la elaboración de otros informes que se presenten al jierarca u otras instancias, cuando las circunstancias lo ameriten (Informes especiales).
  - Realizar las labores que el Auditor General le asigne e informar de manera periódica al Auditor Interno sobre el cumplimiento y resultados de sus funciones.

- Participar en reuniones de trabajo con el Auditor interno y el personal de la Auditoría Interna, para coordinar esfuerzos para ejecutar, analizar, evaluar y mejorar la gestión de la Auditoría Interna.
- Coordinar con los titulares subordinados de las oficinas auditadas, para la efectiva y eficiente realización de los estudios de las áreas de la Auditoría que le asigne el Auditor Interno, así como la comunicación de los resultados de estos, para la efectiva implantación de las recomendaciones, asesorías o advertencias.
- Colaborar con el Auditor Interno para mantener informado al personal de la Auditoría Interna, sobre políticas, directrices, legislación, normativa y demás disposiciones aplicables al Poder Judicial y la gestión de la Auditoría Interna, definiendo sistemas y medios de comunicación permanentes, a fin de promover su observancia, aplicación y consideración, en las labores y estudios que realizan.
- Colaborar con el Auditor Interno en las labores de asesoría y atención de consultas diversas, en forma oral o escrita en materia de competencia de la Auditoría Interna, realizadas por las diferentes instancias del Poder Judicial, advirtiendo de forma oral o escrita, sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento, a fin de velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico que rige la función pública y salvaguardar el patrimonio del Estado.
- Controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Auditoría Interna a su cargo y del personal que lo ejecuta, para procurar la mejora constante de la calidad de los procesos, productos y servicios que se prestan, y garantizar el cumplimiento de los planes y programas.
- Realizar otras labores propias del cargo.

**Función Gerencial: Controlar la gestión administrativa, garantizando la evaluación, el seguimiento y la rendición de cuentas a los Órganos Superiores, en apego a las políticas institucionales y al marco normativo.**

- Colaborar con el Auditor Interno para disponer de una estructura organizacional y funcional adecuada, así como del recurso humano, tecnológico, material y presupuestario necesario para el buen funcionamiento de la Auditoría Interna, coadyuvando en su organización y administración.
- Colaborar con la gestión administrativa de la Auditoría, con el propósito de garantizar la administración adecuada de los recursos, de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico. Debe mantener informado al Auditor Interno de los resultados obtenidos en su gestión.
- Fungir de enlace entre la institución y otras organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que le delegue el Auditor.
- Realizar las labores que el Auditor le asigne de conformidad con las necesidades de la Auditoría, así como cualquier otra labor inherente al ejercicio de sus funciones para garantizar la eficiente y oportuna prestación de servicios.
- Ejecutar las actividades administrativas que le son delegadas por el Auditor General para el funcionamiento adecuado de la Auditoría Interna.
- Evaluar los resultados de los planes y proyectos bajo su responsabilidad, mediante lineamientos establecidos, con el fin de proponer los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos fijados.
- Liderar técnicamente al personal que integra la organización hacia la consecución de objetivos y planes estratégicos y operativos.
- Emprender, proponer e implantar, dentro del marco que señala la Ley y las disposiciones de la Corte, los cambios organizacionales, las políticas, objetivos y programas de trabajo relativos al funcionamiento de la dependencia a su cargo.
- Resolver los problemas, irregularidades y conflictos que se presenten en el accionar de la institución, relacionados con en el ámbito de su competencia y especialidad técnica.
- Elaborar y revisar políticas, objetivos, reglamentos, lineamientos, manuales, registros, instructivos y demás herramientas relativas a la gestión de la Auditoría Interna, con el fin de mantenerlos actualizados, aplicables y ajustados al ordenamiento jurídico y técnico.
- Velar porque las leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones emitidas por los niveles superiores del Poder Judicial, se cumplan a cabalidad en la dependencia que dirige.
- Desarrollar el talento humano en el campo de la Auditoría y propiciar un ambiente de motivación y trabajo en equipo, para gestar el conocimiento de todos los procesos de esa dependencia, que garantice la continuidad de todos los procesos del negocio, con base en programas de capacitación y formación que cumplan con los objetivos institucionales.
- Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Determinar la asignación de las necesidades de equipo, recursos humanos, tecnológicos y financieros; conforme a los parámetros y procedimientos institucionales.
- Preparar y formular objetivos, programas de trabajo, plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, entre otros, de la dirección a cargo.
- Proponer el nombramiento del personal de acuerdo con las disposiciones y reglamentos.
- Ejercer el régimen disciplinario conforme a la ley.
- Representar a la dependencia ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros; asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares.
- Participar en congresos nacionales e internacionales, cursos, seminarios, talleres, charlas, en las reuniones, sesiones de trabajo, comisiones y otras actividades que le designe el Auditor Interno y emitir opinión técnica sobre los asuntos de su competencia que se planteen.

- Integrar equipos de trabajo interdisciplinarios y participar en comisiones institucionales.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Revisar, y aprobar, informes, cartas, memorandos, instructivos, manuales y otros documentos que se preparan en el despacho y velar por su correcto trámite.
- Fijar las normas internas de administración, trabajo y disciplina de todas las dependencias a su cargo.
- Estimular al personal para el adecuado y eficiente cumplimiento de sus deberes, por los medios más recomendables para propiciar su superación.
- Planificar y coordinar los programas de capacitación del personal de las dependencias a su cargo.
- Velar por el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, informes, comunicaciones y otros documentos.
- Atender y resolver consultas de trabajo que le presentan sus subalternos y orientarlos en la ejecución de las actividades.
- Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, informes, comunicaciones y otros documentos.
- Dictar conferencias y charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad, todas las demás que se le señalen en la ley y sus reglamentos.
- Rendir informes diversos solicitados por la Corte Plena, Consejo Superior y demás órganos que lo requieran.
- Cumplir con las funciones que la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás normativa y disposiciones institucionales establezcan.
- Realizar otras labores propias del cargo.

## **FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **Responsabilidad por funciones**

La naturaleza del trabajo exige al ocupante del cargo, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades sustantivas de su campo. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada.

Es responsable por el trabajo asignado a sus colaboradores, por lo cual debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Las labores que se realizan son de un alto grado de dificultad y complejidad y le exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y mejoras que efectúe a los procesos de trabajo propios de la dependencia bajo su responsabilidad.

El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las acciones institucionales, tanto a nivel estratégico como operacional. Por lo tanto, le corresponde el planeamiento, la organización, la programación, la dirección, la coordinación y la supervisión al más alto nivel, correspondiéndole el establecimiento y desarrollo de políticas, planes y programas tendientes a garantizar el éxito de los objetivos del Poder Judicial.

Además, debe responder por su gestión ante los órganos superiores y ante los cuales presentará al menos, el informe de labores previsto en la Ley General de Control Interno. Asimismo, debe cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y será vigilante de que su personal responda de igual manera. No debe revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes; información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando, ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a esta Ley.

Aunado a lo anterior, debe guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso.

### **Por relaciones de trabajo**

La actividad origina relaciones de trabajo con los superiores del Poder Judicial como Magistrados y Magistradas, Directores colaboradores, funcionarios y jercas de instituciones públicas todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto, afabilidad, respeto y discreción.

### **Por equipo, materiales y valores**

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor judicial. Debe responsabilizarse por el uso óptimo y racional de los recursos financieros (presupuesto), tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

### Condiciones de trabajo

Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de un alto esfuerzo mental y de la toma de decisiones. Su cargo le demanda laborar sin límite de jornada, trabajar bajo presión y trasladarse a distintos lugares del país o fuera de él, adaptándose a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz. Su labor demanda un alto grado de responsabilidad y complejidad, ya que debe cumplir las funciones de planificación, dirección, coordinación y control de las labores que se realizan.

### Consecuencia del error

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto es institucional. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de la visión, misión, objetivos y proyectos de la institución, pudiendo ocasionar daños, atrasos, pérdidas económicas o confusiones en el desarrollo de las actividades o de proyectos estratégicos, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional, creando una mala imagen para el departamento que representa y para el Poder Judicial. Un error en sus funciones puede obstaculizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, ocasionando demoras en el proceso de administración de justicia y pérdidas de consideración si no se establecen los controles y procedimientos adecuados en su campo de acción.

### Supervisión Recibida

Trabaja con un alto grado de independencia, siguiendo instrucciones generales del Auditor Interno, las normas, los procedimientos legales, técnicos y administrativos vigentes.

### Ejercida

Por el nivel que ocupa el cargo dentro de la Auditoría Judicial, le corresponde ejercer supervisión sobre toda la estructura organizacional (administrativo, técnicos, profesionales) de esa dependencia mediante los resultados obtenidos en los procesos que se realizan y en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Compromiso			
Ética y transparencia			
Excelencia			
Responsabilidad			
Servicio de calidad			

### Compromiso

Actuar con responsabilidad cumpliendo con los deberes y obligaciones asignados.

#### -Conductas observables:

- Demuestra un alto nivel de compromiso con la institución y las personas usuarias, perseverando en la obtención de los resultados pese a los obstáculos o dificultades.

- Se esfuerza por hacer bien su trabajo y pone en práctica nuevas formas sin dejar de hacerlo de una manera eficiente.
- Pone en práctica diferentes alternativas o estrategias para lograr los objetivos institucionales cuando el procedimiento inicialmente planteado no funciona.

### Ética y transparencia

Guiarse con apego a los principios de integridad y honradez; sentir y obrar en todo momento con transparencia para que mediante sus actuaciones promueva la credibilidad y confianza de las personas con las que se relaciona durante el ejercicio de su responsabilidad.

#### -Conductas observables:

- Actúa permanentemente dentro de las normas éticas y morales.
- Muestra disposición a actuar honestamente incluso en situaciones riesgosas y difíciles.
- Demuestra un comportamiento intachable desde lo personal hacia lo laboral, actuando siempre conforme a los lineamientos y políticas establecidas por la institución.

### Excelencia

Cumplir con los deberes y obligaciones en un marco de innovación y creatividad que asegure el desarrollo de las funciones con un alto nivel de desempeño.

#### -Conductas observables:

- Se preocupa por progresar continuamente en la efectividad del trabajo.
- Muestra interés por aprender prácticas, conceptos y herramientas útiles para desempeñar su trabajo.
- Identifica, desarrolla y aplica alternativas de cumplimiento y solución en la consecución de los objetivos planteados.

### Responsabilidad

Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos, por encima de sus propios intereses, esforzándose por dar más de lo que se le pide y colaborando, con los demás.

#### -Conductas observables:

- Realiza esfuerzos adicionales, cumpliendo tareas que van más allá de sus responsabilidades.
- Demuestra capacidad para establecer prioridades y enfocar esfuerzos hacia el logro de los deberes, obligaciones y compromisos de la institución como si fuera suyos.
- Rinde cuentas de los resultados de su gestión, mostrando un alto grado de responsabilidad por las consecuencias de sus resultados.

### Servicio de Calidad

Brindar un servicio público ágil, oportuno y de calidad a los usuarios internos y externos de la institución.

#### -Conductas observables:

- Demuestra interés por comprender adecuadamente las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Responde a los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos en forma oportuna y efectiva.
- Mantiene una actitud proactiva, cordial y asertiva con relación a los usuarios internos y externos.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Visión estratégica			
Planeación y Organización			

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Orientación a resultados			
Capacidad para dirección y toma de decisiones			
Comunicación efectiva			
Resistencia a la tensión			

### Visión Estratégica

Es la habilidad para comprender y adaptarse a los cambios del entorno, mantener una visión vinculada a la misión y estrategia de la institución y tomar acciones orientadas a alcanzarlas.

-Conductas observables:

- Transmite a su equipo la visión y la misión de forma convincente e inspiradora.
- Impulsa a las diferentes instancias (internas y externas) y de todos los niveles organizacionales de la institución el compromiso de la misión y visión.
- Establece estrategias y planes que le permitan anticiparse al futuro.
- Asegura la consistencia entre los proyectos de su área y la estrategia de la institución.

### Planeación y Organización

Saber determinar prioridades y establecer los planes de acción necesarios para la consecución de sus metas, distribuyendo de manera racional y óptima los recursos y, estableciendo las medidas de control y seguimiento que sean necesarios.

-Conductas observables:

- Organiza su trabajo, priorizando las actividades de acuerdo a su nivel de importancia.
- Distribuye adecuadamente y con efectividad, las actividades dentro de su área de trabajo, teniendo presente las cargas de trabajo.
- Establece mecanismos de control para el seguimiento del progreso de las metas o actividades establecidas, a medida que se producen avances.
- Identifica los factores internos o externos que pueden afectar la consecución de las metas.
- Planifica las acciones correctoras oportunas, que resulten del seguimiento de los planes establecidos.

### Orientación a resultados

Es la capacidad para fijar sus metas de manera ambiciosa por encima de los objetivos expectativas establecidas, y encaminar sus acciones hacia el logro de los objetivos de la institución, cumpliendo los mismos de forma eficaz, eficiente y transparente.

-Conductas observables:

- Establece prioridades en su función para prever y minimizar riesgos, y alcanzar resultados de calidad de forma eficiente y efectiva.
- Impulsa al equipo hacia el logro de objetivos proporcionando las herramientas, recursos y métodos para alcanzarlos.

- Balancea objetivos de corto, mediano y largo plazo, para asegurar el cumplimiento de las metas.
- Ejecuta sistemas de seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas, tomando oportunamente acciones correctivas.
- Impulsa los esfuerzos de otros para la consecución de objetivos restantes, alcanzándolos consistentemente con altos estándares de desempeño/ ejecución.
- Adapta la velocidad de respuesta de su área con la velocidad requerida por la institución.

### Capacidad para dirección y toma de decisiones

Proponer, canalizar y fomentar de forma ágil la resolución de situaciones propias del ámbito administrativo, mediante un enfoque proactivo, eficiente, ponderando todos los aspectos pertinentes que se adecue tanto a las exigencias presentes como a aquellas que surjan con posterioridad.

-Conductas observables:

- Toma decisiones, con rapidez y confianza, en temas importantes y de posible impacto.
- Decide con seguridad incluso aplicando nuevos conceptos, planteamientos o soluciones.
- Defiende y argumenta razonadamente sus decisiones.

### Comunicación Efectiva

Comunicar de manera efectiva (oral, no verbal y escrita) información, ideas y criterios aplicando la terminología adecuada y adaptándola a los procedimientos bajo su responsabilidad, e incluyendo la forma y el tono de comunicación en las distintas situaciones, para evitar distorsiones y causar el efecto deseado. Incorpora la capacidad de hacer preguntas y escuchar activamente a los demás.

-Conductas observables:

- Transmite información, ideas y criterios claramente tanto por escrito como oralmente a personas de diferentes niveles sociales, de formación o intereses.
- Escucha activamente a sus interlocutores, asegurando la comprensión de los mensajes recibidos o haciendo preguntas adicionales.
- Muestra preocupación por entender los mensajes y entregar la información correcta y que sea comprendida por sus interlocutores.

### Resistencia a la tensión

Mantener el control de las propias emociones, y su nivel de eficiencia y eficacia, ante situaciones de estrés o presión, y evitar reacciones negativas ante provocaciones, desacuerdos, dificultades, oposición u hostilidad de otros.

-*Conductas observables:*

- Es capaz de establecer prioridades ante situaciones de tensión, planteando alternativas de acción y cumpliendo con las expectativas de su función.
- Controla adecuadamente sus emociones en el entorno donde se desenvuelve, actuando con moderación y prudencia ante los problemas que se le presentan.
- Obtiene los resultados esperados en su trabajo ante situaciones prolongadas de estrés o frustración, manteniendo constante su estado de ánimo, su nivel de rendimiento y la calidad de su trabajo.

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

### AREAS DE CONOCIMIENTO

#### JURÍDICOS

- Ley Orgánica del Poder Judicial N°7333.
- Ley General de Control Interno N°8292.

- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Poder Judicial.
- Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jefes, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, Auditorías Internas y Servidores Públicos en general, emitidas por la Contraloría General de la República.
- Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República.
- Marco internacional para la práctica profesional de la Auditoría Interna del Instituto Internacional de Auditoría Interna.
- Normas de control interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General.
- Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y su Reglamento.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la Función Pública y su Reglamento.
- Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las Auditorías internas del Sector Público.
- Normas generales de Auditoría para el Sector Público emitidas por la Contraloría General.
- Directrices para la solicitud de recursos a las auditorías internas.
- Directrices sobre la comunicación de Relaciones de Hechos y Denuncias Penales por las Auditorías Internas del Sector Público.
- Directrices sobre las regulaciones administrativas aplicables a los funcionarios de las auditorías internas del Sector Público.
- Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos, y la aprobación del reglamento de organización y funcionamiento de las auditorías internas del Sector Público.

## **GESTIÓN DEL DESPACHO**

- Dirección de personas y equipos
- Procesos de toma de decisión
- Planificación (planes operativos, presupuesto y programación de actividades), organización y distribución del trabajo dentro del despacho

## **TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA**

- Técnicas para la adecuada comunicación oral y escrita.
- Redacción de informes

## **SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN**

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

## **REQUISITOS ACADÉMICOS**

- Licenciatura en Contaduría Pública o en Administración con énfasis en Contaduría o Contabilidad

## **REQUISITO LEGAL**

- Incorporado al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica o al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, según corresponda.

## **EXPERIENCIA**

- Experiencia de tres años en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o privado.
- Dos años de experiencia en supervisión de personal.

**CLASE ANCHA: SUBDIRECTOR GENERAL 2**

**CLASE ANGOSTA: SUBAUDITOR INTERNO**

**Grupo Ocupacional: Estrato Gerencial**

# AUDITOR INTERNO

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, coordinar, controlar y evaluar a nivel estratégico, gerencial y operativo de los procesos técnicos y administrativos de la Auditoría Judicial de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico.

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las labores de auditoría en las materias contable, financiera, informática y administrativa del Poder Judicial, conforme a las facultades otorgadas por ley.
- Ejercer la dirección superior y administración de la Auditoría Interna, para lo cual podrá dictar los lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes, según la normativa jurídica y técnica, con criterios uniformes en el ejercicio de las competencias y en las relaciones con la Administración.
- Ejercer la suprema vigilancia sobre el régimen económico del Poder Judicial, sin perjuicio de lo que pueda resolver la Corte Plena o el Consejo Superior.
- Administrar, de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos del proceso del que es responsable.
- Planear, organizar, dirigir, asignar, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las funciones de las secciones subordinadas a la dependencia a cargo, así como actuar como jefe o jefa del personal de su unidad y en esa condición ejercer todas las funciones que le son propias en la administración de su personal.
- Administrar su personal de tal forma que éste se encamine al logro adecuado de objetivos y metas de la Auditoría Interna, así como procurar un recurso humano competente en el ejercicio de las labores respectivas.
- Establecer las ideas rectoras que regirán las actuaciones del personal de la Auditoría Interna, para esto deberá definir y llevar a cabo la visión, misión, valores y principales políticas estratégicas de ésta.
- Implantar una adecuada gestión de supervisión, de manera que le permita asegurar la calidad de los procesos, servicios y productos de la auditoría.
- Liderar el proceso de supervisión y en tal condición, debe propiciar que los esfuerzos relacionados con éste, se dirijan al cumplimiento de los objetivos de la unidad, de cada proceso y de cada estudio en particular, así como de las normas, procedimientos y prácticas prescritas, del mejoramiento de su calidad y de la generación del valor agregado tanto de los procesos como de los productos y servicios finales del trabajo de la Auditoría Interna.
- Dirigir, programar y fiscalizar las labores de control interno en relación con aspectos contables, financieros, administrativos y de informática, para determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- Fiscalizar la ejecución del Presupuesto del Poder Judicial.
- Controlar el buen uso y correcto destino de los fondos públicos puestos a disposición del Poder Judicial.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Administración Financiera de la República, Reglamento de la Contratación Administrativa, Ley General de la Administración Pública, directrices emitidas por la Contraloría General de la República, la Corte Plena, el Consejo Superior, normas y disposiciones legales vigentes.
- Refrendar a posteriori los documentos que impliquen responsabilidad económica para el Poder Judicial en relación con el uso de fondos.
- Realizar estudios especiales de acuerdo con las normas técnicas de auditoría generalmente aceptada y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República, en cuanto fueren aplicables en las áreas administrativa, jurisdiccional y auxiliar de justicia y someter los informes al jerarca y/o titulares subordinados, según corresponda.
- Practicar revisiones sobre los gastos efectuados por el Poder Judicial, elaborar los informes financieros que se deriven de esos estudios y si encontrare alguna irregularidad, dar cuenta de inmediato al Consejo Superior.
- Efectuar las intervenciones que sean necesarias a las cuentas corrientes del Poder Judicial y a su Fondo de Jubilaciones y Pensiones a efecto de calificar el grado de eficiencia y eficacia de su administración.
- Verificar que los bienes estén debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio y que estén inscritos en los respectivos registros a nombre del Poder Judicial o del Estado cuando se tratare de inmuebles; asimismo que los recursos de la institución se estén utilizando con eficiencia y eficacia.
- Analizar los informes que prepare la Administración sobre los logros alcanzados en el cumplimiento de metas y objetivos.
- Revisar, evaluar, y rendir informes con sus recomendaciones sobre las operaciones contables, financieras, administrativas, de informática, así como registros, informes y los estados financieros y de ejecución y liquidación presupuestaria del Poder Judicial.
- Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.
- Facilitar y entregar la información que les solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política, y colaborar con dicha información.
- Dar pautas, recomendaciones y adiestramiento a los servidores judiciales de las oficinas que tengan a su cargo actividades de carácter contable.

- Ejercer otras labores de fiscalización, inherentes a su competencia, dentro de los lineamientos dictados por la Contraloría General de la República.
- Formular, divulgar, ejecutar, y mantener vigente el “Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Poder Judicial”.
- Verificar que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica las recomendaciones de la Auditoría, de la Contraloría General de la República o de los auditores externos y dará cuenta inmediata a las autoridades superiores, de cualquier irregularidad que comprobare.
- Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas de la Contraloría General de la República. En caso de oposición por parte de la auditoría interna referente a tales disposiciones y recomendaciones, se aplicará el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Desarrollar un programa de aseguramiento de la calidad de las labores de la Auditoría Interna, que incluya las evaluaciones externas e internas periódicas y supervisión interna continua, de conformidad con la normativa emitida al efecto por la Contraloría.
- Actualizar el universo fiscalizable como mínimo una vez al año.
- Establecer adecuados sistemas de archivo permanente y temporal relacionados con el ejercicio de la función de la auditoría, así como de las regulaciones internas y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- Formular, divulgar, hacer cumplir, mantener actualizados y en uso de su unidad los manuales que se requieran para el ejercicio de la función de la auditoría.
- Definir, establecer y mantener actualizados las políticas, procedimientos y prácticas de administración, acceso y custodia de la documentación de la auditoría interna, considerando en cada caso lo relativo a los procesos de esa dependencia, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial.
- Delegar en el personal de la Auditoría, cuando así lo estime necesario y sea procedente, sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme a lo establecido en la Ley General de la Administración Pública.
- Cumplir las demás funciones establecidas en los manuales institucionales para ese puesto, así como con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable y los deberes atinentes a su competencia.
- Asignar funciones al Subauditor de conformidad con lo previsto en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la institución.
- Proponer a la Administración la creación de las plazas que considere indispensables para la debida prestación de sus servicios preventivos y de auditoría y demás recursos que estime necesarios.
- Velar por la dotación de los recursos necesarios para el desarrollo efectivo de sus labores.
- Presentar al final de su gestión un informe, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- Autorizar o vetar el nombramiento, traslado, la suspensión, remoción, concesión de licencias, supresión de plazas y demás movimientos del personal a su cargo.
- Emitir criterio no vinculante cuando se trate de la contratación interina o a plazo indefinido del subauditor interno.

**Función Gerencial: Controlar la gestión administrativa, garantizando la evaluación, el seguimiento y la rendición de cuentas a los Órganos Superiores, en apego a las políticas institucionales y al marco normativo.**

- Diseñar, implementar, dirigir, evaluar y mejorar la calidad de los procesos, procedimientos, productos y servicios que corresponden a la dependencia a su cargo.
- Evaluar los resultados de los planes y proyectos bajo su responsabilidad, mediante lineamientos establecidos, con el fin de proponer los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos fijados.
- Liderar técnicamente al personal que integra la organización hacia la consecución de objetivos y planes estratégicos y operativos.
- Fungir como enlace técnico entre la institución y otras organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- Emprender, proponer e implantar, dentro del marco que señala la Ley y las disposiciones de la Corte, los cambios organizacionales, las políticas, objetivos y programas de trabajo relativos al funcionamiento de la dependencia a su cargo.
- Resolver los problemas, irregularidades y conflictos que se presenten en el accionar de la institución, relacionados con en el ámbito de su competencia y especialidad técnica.
- Velar porque las leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones emitidas por los niveles superiores del Poder Judicial, se cumplan a cabalidad en la dependencia que dirige.
- Desarrollar el talento humano en el campo de la auditoría interna y propiciar un ambiente de motivación y trabajo en equipo, para gestar el conocimiento de todos los procesos de esa dependencia, que garantice la continuidad de todos los procesos del negocio, con base en programas de capacitación y formación que cumplan con los objetivos institucionales.
- Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Determinar la asignación de las necesidades de equipo, recursos humanos, tecnológicos y financieros; conforme a los parámetros y procedimientos institucionales.
- Preparar y formular objetivos, programas de trabajo, plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, entre otros, de la dirección a cargo.

- Proponer el nombramiento del personal de acuerdo con las disposiciones y reglamentos.
- Ejercer el régimen disciplinario conforme a la ley.
- Representar a la dependencia ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros; asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares.
- Integrar equipos de trabajo interdisciplinarios y participar en comisiones institucionales.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Revisar, y aprobar, informes, cartas, memorandos, instructivos, manuales y otros documentos que se preparan en el despacho y velar por su correcto trámite.
- Fijar las normas internas de administración, trabajo y disciplina de todas las dependencias a su cargo.
- Estimular al personal para el adecuado y eficiente cumplimiento de sus deberes, por los medios más recomendables para propiciar su superación.
- Planificar y coordinar los programas de capacitación del personal de la dependencia a su cargo.
- Instaurar el cumplimiento de los lineamientos y directrices emitidas por la Contraloría General de la República y órganos competentes; asimismo verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos contables, financieros, administrativos y de informática establecidos para el funcionamiento del Poder Judicial.
- Cumplir con las funciones que la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás normativa y disposiciones institucionales establezcan.
- Atender y resolver consultas de trabajo que le presentan sus subalternos y orientarlos en la ejecución de las actividades.
- Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, informes, comunicaciones y otros documentos.
- Dictar conferencias y charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad, todas las demás que se le señalen en la ley y sus reglamentos.
- Rendir informes diversos solicitados por la Corte Plena, Consejo Superior y demás órganos que lo requieran.
- Realizar otras labores propias del cargo.

## **FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **Responsabilidad por funciones**

La naturaleza del trabajo exige al ocupante del cargo, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades sustantivas de su campo. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada.

Es responsable por el trabajo asignado a sus colaboradores, por lo cual debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Las labores que se realizan son de un alto grado de dificultad y complejidad y le exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y mejoras que efectúe a los procesos de trabajo propios de la dependencia bajo su responsabilidad.

El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las acciones institucionales, tanto a nivel estratégico como operacional. Por lo tanto, le corresponde el planeamiento, la organización, la programación, la dirección, la coordinación y la supervisión al más alto nivel, correspondiéndole el establecimiento y desarrollo de políticas, planes y programas tendientes a garantizar el éxito de los objetivos del Poder Judicial.

Además, debe responder por su gestión ante los órganos superiores y ante los cuales presentará al menos, el informe de labores previsto en la Ley General de Control Interno. Asimismo, debe cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y será vigilante de que su personal responda de igual manera. No debe revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes; información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando, ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a esta Ley.

Aunado a lo anterior, debe guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tenga acceso.

### **Por relaciones de trabajo**

La actividad origina relaciones de trabajo con los superiores del Poder Judicial como Magistrados y Magistradas, Directores colaboradores, funcionarios y jercas de instituciones públicas todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto, afabilidad, respeto y discreción.

### Por equipo, materiales y valores

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor judicial. Debe responsabilizarse por el uso óptimo y racional de los recursos financieros (presupuesto), tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

### Condiciones de trabajo

Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de un alto esfuerzo mental y de la toma de decisiones, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la institución con la de los usuarios tanto internos como externos. Su cargo le demanda laborar sin límite de jornada, trabajar bajo presión y trasladarse a distintos lugares del país o fuera de él, adaptándose a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz. Su labor demanda un alto grado de responsabilidad y complejidad, ya que debe cumplir las funciones de planificación, dirección, coordinación y control de las labores que se realizan.

### Consecuencia del error

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto es institucional. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de la visión, misión, objetivos y proyectos de la institución, pudiendo ocasionar daños, atrasos, pérdidas económicas o confusiones en el desarrollo de las actividades o de proyectos estratégicos, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional, creando una mala imagen para el departamento que representa y para el Poder Judicial. Un error en sus funciones puede obstaculizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, ocasionando demoras en el proceso de administración de justicia y pérdidas de consideración si no se establecen los controles y procedimientos adecuados en su campo de acción.

### Supervisión Recibida

En cuanto a la independencia administrativa está subordinado en grado directo e inmediato a las instancias superiores de la institución, siguiendo el marco legal que define y regula su accionar. Es supervisado por las instancias superiores de la institución por medio de los resultados obtenidos y las reuniones que periódicamente celebra este cuerpo colegiado. Su labor es evaluada por los resultados, tanto tangibles como intangibles, así como, por la eficiencia y eficacia del uso de los recursos asignados, el control del presupuesto y el logro de las metas y objetivos institucionales alcanzados. De igual manera, por medio del análisis de la calidad y profundidad de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la capacidad y el esmero para liderar, dirigir y supervisar su equipo de colaboradores y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos

### Ejercida

Por el nivel que ocupa el cargo dentro de la Auditoría Judicial, le corresponde ejercer supervisión sobre toda la estructura organizacional (administrativo, técnicos, profesionales) de esa dependencia mediante los resultados obtenidos en los procesos que se realizan y en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Compromiso			
Ética y transparencia			

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Excelencia			
Responsabilidad			
Servicio de calidad			

### Compromiso

Actuar con responsabilidad cumpliendo con los deberes y obligaciones asignados.

#### -Conductas observables:

- Demuestra un alto nivel de compromiso con la institución y las personas usuarias, perseverando en la obtención de los resultados pese a los obstáculos o dificultades.
- Se esfuerza por hacer bien su trabajo y pone en práctica nuevas formas sin dejar de hacerlo de una manera eficiente.
- Pone en práctica diferentes alternativas o estrategias para lograr los objetivos institucionales cuando el procedimiento inicialmente planteado no funciona.

### Ética y transparencia

Guiarse con apego a los principios de integridad y honradez; sentir y obrar en todo momento con transparencia para que mediante sus actuaciones promueva la credibilidad y confianza de las personas con las que se relaciona durante el ejercicio de su responsabilidad.

#### -Conductas observables:

- Actúa permanentemente dentro de las normas éticas y morales.
- Muestra disposición a actuar honestamente incluso en situaciones riesgosas y difíciles.
- Demuestra un comportamiento intachable desde lo personal hacia lo laboral, actuando siempre conforme a los lineamientos y políticas establecidas por la institución.

### Excelencia

Cumplir con los deberes y obligaciones en un marco de innovación y creatividad que asegure el desarrollo de las funciones con un alto nivel de desempeño.

#### -Conductas observables:

- Se preocupa por progresar continuamente en la efectividad del trabajo.
- Muestra interés por aprender prácticas, conceptos y herramientas útiles para desempeñar su trabajo.
- Identifica, desarrolla y aplica alternativas de cumplimiento y solución en la consecución de los objetivos planteados.

### Responsabilidad

Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos, por encima de sus propios intereses, esforzándose por dar más de lo que se le pide y colaborando, con los demás.

#### -Conductas observables:

- Realiza esfuerzos adicionales, cumpliendo tareas que van más allá de sus responsabilidades.
- Demuestra capacidad para establecer prioridades y enfocar esfuerzos hacia el logro de los deberes, obligaciones y compromisos de la institución como si fuera suyos.

- Rinde cuentas de los resultados de su gestión, mostrando un alto grado de responsabilidad por las consecuencias de sus resultados.

### Servicio de Calidad

Brindar un servicio público ágil, oportuno y de calidad a los usuarios internos y externos de la institución.

#### -Conductas observables:

- Demuestra interés por comprender adecuadamente las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Responde a los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos en forma oportuna y efectiva.
- Mantiene una actitud proactiva, cordial y asertiva con relación a los usuarios internos y externos.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Visión estratégica			
Planeación y Organización			
Orientación a resultados			
Capacidad para dirección y toma de decisiones			
Comunicación efectiva			
Resistencia a la tensión			

#### Visión Estratégica

Es la habilidad para comprender y adaptarse a los cambios del entorno, mantener una visión vinculada a la misión y estrategia de la institución y tomar acciones orientadas a alcanzarlas.

#### -Conductas observables:

- Transmite a su equipo la visión y la misión de forma convincente e inspiradora.
- Impulsa a las diferentes instancias (internas y externas) y de todos los niveles organizacionales de la institución el compromiso de la misión y visión.
- Establece estrategias y planes que le permitan anticiparse al futuro.
- Asegura la consistencia entre los proyectos de su área y la estrategia de la institución.

#### Planeación y Organización

Saber determinar prioridades y establecer los planes de acción necesarios para la consecución de sus metas, distribuyendo de manera racional y óptima los recursos y, estableciendo las medidas de control y seguimiento que sean necesarios.

#### -Conductas observables:

- Organiza su trabajo, priorizando las actividades de acuerdo a su nivel de importancia.
- Distribuye adecuadamente y con efectividad, las actividades dentro de su área de trabajo, teniendo presente las cargas de trabajo.
- Establece mecanismos de control para el seguimiento del progreso de las metas o actividades establecidas, a medida que se producen avances.

- Identifica los factores internos o externos que pueden afectar la consecución de las metas.
- Planifica las acciones correctoras oportunas, que resulten del seguimiento de los planes establecidos.

### **Orientación a resultados**

Es la capacidad para fijar sus metas de manera ambiciosa por encima de los objetivos expectativas establecidas, y encaminar sus acciones hacia el logro de los objetivos de la institución, cumpliendo los mismos de forma eficaz, eficiente y transparente.

- Establece prioridades en su función para prever y minimizar riesgos, y alcanzar resultados de calidad de forma eficiente y efectiva.
- Impulsa al equipo hacia el logro de objetivos proporcionando las herramientas, recursos y métodos para alcanzarlos.
- Balancea objetivos de corto, mediano y largo plazo, para asegurar el cumplimiento de las metas.
- Ejecuta sistemas de seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas, tomando oportunamente acciones correctivas.
- Impulsa los esfuerzos de otros para la consecución de objetivos restantes, alcanzándolos consistentemente con altos estándares de desempeño/ ejecución.
- Adapta la velocidad de respuesta de su área con la velocidad requerida por la institución.

### **Capacidad para dirección y toma de decisiones**

Habilidad para proponer, canalizar y fomentar de forma ágil la resolución de situaciones propias de sus procesos, mediante un enfoque proactivo y eficiente que se adecue tanto a las exigencias presentes como a aquellas que surjan con posterioridad. Demanda un nivel de autoridad técnica, racional y objetiva en el cual se ponderen todos los aspectos pertinentes, que permitan gestionar la toma de decisiones propicias según cada circunstancia.

-Conductas observables:

- Toma decisiones con firmeza y seguridad en situaciones complejas, incluso ambiguas y de alto riesgo; aunque puedan ser difíciles o poco populares.
- Asume y se compromete con las implicaciones y consecuencias graves que su decisión puede implicar.
- Muestra confianza en sí mismo cuando justifica y defiende una decisión que ha tomado.

### **Comunicación Efectiva**

Comunicar de manera efectiva (oral, no verbal y escrita) información, ideas y criterios aplicando la terminología adecuada y adaptándola a los procedimientos bajo su responsabilidad, e incluyendo la forma y el tono de comunicación en las distintas situaciones, para evitar distorsiones y causar el efecto deseado. Incorpora la capacidad de hacer preguntas y escuchar activamente a los demás.

-Conductas observables:

- Comunica información, ideas y criterios tanto por escrito como oralmente de forma clara, eficiente y fluida, utilizando un lenguaje claro, y preciso, así como adaptado a las características de los receptores.
- Es capaz de comunicar claramente temas complejos relacionados con el campo de su competencia, teniendo en cuenta las particularidades de sus interlocutores y el nivel de comprensión de la audiencia.
- Sintetiza y simplifica con facilidad contenidos y mensajes complejos adaptando la forma y tono de comunicación a las distintas situaciones para evitar distorsiones.
- Sabe escuchar y demuestra que lo hace, con su comunicación verbal y no verbal.
- Es expresivo y maneja de manera coherente su lenguaje corporal con lo que quiere comunicar.

### **Resistencia a la tensión**

Mantener el control de las propias emociones, y su nivel de eficiencia y eficacia, ante situaciones de estrés o presión, y evitar reacciones negativas ante provocaciones, desacuerdos, dificultades, oposición u hostilidad de otros.

-**Conductas observables:**

- Administra de manera exitosa múltiples situaciones de presión o tensión, manteniendo en alto su nivel de desempeño y el de su equipo.
- Mantiene la objetividad ante situaciones de tensión, analizando y comprendiendo la postura y sentimientos de otras personas.
- Demuestra una actitud decisiva y asertiva ante situaciones adversas, a través del desarrollo de acciones que le permitan reenfocar su esfuerzo y el de su equipo de trabajo.
- Mantiene una alta resistencia al estrés, que conserva, aunque las circunstancias adversas se mantengan por largos periodos de tiempo.

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

### AREAS DE CONOCIMIENTO

#### JURÍDICOS

- Ley Orgánica del Poder Judicial N°7333.
- Ley General de Control Interno N°8292.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Poder Judicial.
- Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jefes, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, Auditorías Internas y Servidores Públicos en general, emitidas por la Contraloría General de la República.
- Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República.
- Marco internacional para la práctica profesional de la Auditoría Interna del Instituto Internacional de Auditoría Interna.
- Normas de control interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General.
- Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y su Reglamento.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la Función Pública y su Reglamento.
- Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las Auditorías internas del Sector Público.
- Normas generales de Auditoría para el Sector Público emitidas por la Contraloría General.
- Directrices para la solicitud de recursos a las auditorías internas.
- Directrices sobre la comunicación de Relaciones de Hechos y Denuncias Penales por las Auditorías Internas del Sector Público.
- Directrices sobre las regulaciones administrativas aplicables a los funcionarios de las auditorías internas del Sector Público.
- Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos, y la aprobación del reglamento de organización y funcionamiento de las auditorías internas del Sector Público.

#### GESTIÓN DEL DESPACHO

- Dirección de personas y equipos
- Procesos de toma de decisión
- Planificación (planes operativos, presupuesto y programación de actividades), organización y distribución del trabajo dentro del despacho

#### TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Técnicas para la adecuada comunicación oral y escrita.
- Redacción de informes

#### SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

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

## REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Contaduría Pública o en Administración con énfasis en Contaduría o Contabilidad.

## REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica o al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, según corresponda.

## EXPERIENCIA

- Experiencia de tres años en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o privado.
- Dos años de experiencia en supervisión de personal.

## OTROS REQUISITOS

- Ser costarricense, mayor de 30 años.

CLASE ANCHA: DIRECTOR GENERAL 2

CLASE ANGOSTA: AUDITOR INTERNO

Grupo Ocupacional: Estrato Gerencial

”

## Se acordó:

*a. Aprobar los perfiles competenciales para la clase “Auditor Interno” y “Subauditor Interno”.*

*b. La recomendación de la Sección de Análisis de Puestos señala:*

*a la “Comisión de Nombramientos”, que en la ponderación de factores de calificación, se establezca un rubro en el que se considere estudios universitarios adicionales al requisito académico de esta clase de puestos, de tal forma que al mismo se le otorgue un “peso porcentual” dentro de las bases de selección. El citado requisito académico, debe establecerse en una “Licenciatura en la carrera de Derecho”, por las razones mencionadas anteriormente.*

*Sobre el particular, este Consejo indica que no se comparte lo propuesto, ya que esta temática se encuentra bajo el ámbito de competencia de la Sección de Reclutamiento y Selección y para los casos de los nombramientos de Corte por la Comisión de Nombramientos.*

***Se declara firme.***

## *ARTÍCULO II*

*La Oficina de Administración de la Sala Constitucional presenta los oficios N° 1145-OASC-2017 y N° 1146-OASC-2017 relacionados con solicitud de dispensa de trámite para nombrar Secretario Ejecutivo en la oficina del Mag. Paul Rueda Leal y en la oficina del Mag. Luis Fernando Salazar, respectivamente, los cuales indican:*

“Con instrucciones del Dr. Paul Rueda Leal, Magistrado de la Sala Constitucional, respetuosamente, solicito sea del conocimiento del Consejo de Personal la presente gestión, a fin de determinar la viabilidad de otorgar una **DISPENSA DE TRAMITE**, referente al requisito de Técnico Medio en Secretario, o título en Secretariado, en el puesto de Secretario Ejecutivo, lo anterior, a fin de realizar nombramiento al señor **Marco Vinicio Zúñiga Obando**, cédula de identidad **01-1438-0765**, en calidad de Secretario Ejecutivo de su despacho.

El señor Zúñiga Obando, ingresó al Poder Judicial el **05 de enero de 2009**, como Auxiliar de Servicios Generales, en virtud de sus competencias, se ha desempeñado realizando ascensos como, Técnico Judicial 3, Notificador y Técnico de la Sala de la Corte.

A partir del año en curso, y por motivos de la Jubilación de la Secretaria del Doctor Rueda Leal, el señor Zúñiga fue nombrado, en forma interina, para cubrir las labores del puesto de Secretario Ejecutivo, por cuanto el Señor Magistrado requería una persona de confianza y con la experiencia en las labores propias del cargo, perfil que el señor Zúñiga Obando ha demostrado cumplir a lo largo de los años que se ha mantenido nombrado en cada uno de los puestos ocupados en forma interina.

Es importante indicar, que en la actualidad el título de Secretariado es un requisito que se ha tornado difícil de reclutar, toda vez que ha venido a ser superado por carreras técnicas en administración o afines y en nuestro entorno laboral –dada la especialización– por personal con amplios conocimientos en la tramitación operativa de expedientes judiciales.

El señor Marco Zúñiga Obando, cuenta con gran experiencia en el desarrollo de las labores técnico operativas del Despacho y se ha desempeñado en varios puestos al interno del Tribunal, destacándose por ser una persona ordenada, discreta, responsable y precisa en el desarrollo de las labores propias de su cargo. El trabajo realizado en la Sala Constitucional a lo largo de aproximadamente nueve años, le ha permitido conseguir la formación necesaria para asumir la responsabilidad descrita en la clase de puesto, así como, lograr ejecutar las tareas típicas descritas para el cargo, e incluso se puede sostener que las tareas realizadas en la práctica, –en su gran mayoría–, resultan de mayor responsabilidad y complejidad a las descritas en el manual de puestos, tomando en consideración la centralización de la materia constitucional en nuestro Despacho.

En línea con el último punto, se hace necesario, que el Secretario Ejecutivo de Magistrado/a de Sala, tenga suma experiencia en las labores de técnico Judicial 3, además de algunas administrativas señaladas en la descripción de puestos, siendo que en el caso de la Sala Constitucional otras se centralizan en la Oficina Administrativa del Despacho.

Para la presente gestión, se adjunta los siguientes documentos:

- 1- Certificación de materias aprobada en ámbito administrativo de la Universidad Estatal a Distancia.
- 2- Certificado de materias aprobadas en la carrera de Derecho de la Universidad la Salle.
- 3- Copia de títulos en Servicio al Cliente del Instituto Nacional de Aprendizaje.

- 4- Copia de Certificado de Ejecutivo en Inglés para Servicios, Instituto Nacional de Aprendizaje.
- 5- Copia de Certificado de Operador de Equipo de Cómputo con nivel de Trabajador Calificado, Instituto Nacional de Aprendizaje.
- 6- Copia de certificado de Introducción al mundo contable, otorgado por el Liceo de Puriscal.
- 7- Copia de Certificado de Millennium Systems Network, de lectura rápida, desarrollo de memoria y métodos de estudio con rendimiento sobresaliente.

Finalmente, ha de destacarse que el puesto de Secretario Ejecutivo es de confianza, según el Reglamento de puestos de Confianza del Poder Judicial, y que se tiene evidenciado que con los conocimientos del servidor Zúñiga Obando, ha podido desarrollar las tareas descritas en forma óptima, según las necesidades del Despacho.

---0---

Con instrucciones del Dr. Luis Fdo Salazar, Magistrado de la Sala Constitucional, respetuosamente, solicito sea del conocimiento del Consejo de Personal la presente gestión, a fin de determinar la viabilidad de otorgar una **DISPENSA DE TRAMITE**, referente al requisito de Técnico Medio en Secretario, o título en Secretariado, en el puesto de Secretaria Ejecutiva, lo anterior, a fin de realizar nombramiento a la señorita **Ana Gabriela Monestel Román**, cédula de identidad **03-0475-0752**, en calidad de Secretaria Ejecutiva de su despacho.

La señorita Monestel, ingresó al Poder Judicial el **09 de junio de 2014**, inició efectuando nombramientos de forma meritoria, en la oficina del Magistrado Salazar, posteriormente ha realizado nombramientos como Técnico Judicial 3 y realizó sus primeros nombramientos como Secretaria Ejecutiva a partir del 2016, por motivos de ascensos, vacaciones e incapacidades en la misma oficina.

Es importante indicar, que actualmente ella no cuenta con los exámenes de elegibilidad, dado que no se inscribió en la convocatoria realizada posterior a su ingreso, actualmente se encuentra a la espera de la próxima convocatoria, dado que se le indicó que los exámenes actuales se realizan solamente para los de recién ingreso.

A partir de una enfermedad repentina de la Secretaria del Dr. Salazar que lamentablemente la llevó a su fallecimiento, la Servidora Monestel viene ocupando en forma interina el puesto de Secretaria Ejecutiva, toda vez que el Señor Magistrado requería una persona de confianza y con la experiencia en las labores propias del cargo, perfil que en la actualidad tiene la servidora Monestel Román, quien ha demostrado cumplir, durante el desempeño de los puestos las tareas asignadas en forma efectiva.

Tal y como se ha indicado en un trámite similar al presente, se considera que en la actualidad del título de Secretariado es un requisito que se ha tornado difícil de reclutar, toda vez que ha venido a ser superado por carreras técnicas en administración o afines y en nuestro entorno laboral –dada la especialización– por personal con amplios conocimientos en la tramitación operativa de expedientes judiciales.

La servidora Monestel Román cuenta con gran experiencia en el desarrollo de las labores técnico operativas del Despacho y se ha desempeñado en varios puestos al interno del Tribunal, destacándose por ser una persona trabajadora, discreta, responsable, ordenada en el desarrollo de las labores propias de su cargo. El trabajo realizado en la Sala Constitucional y como Secretaria interina del Señor Magistrado Salazar le ha permitido, conseguir la formación necesaria para asumir la responsabilidad descrita en la clase de puesto, así como, lograr ejecutar las tareas típicas descritas para el cargo, e incluso se puede sostener que las tareas realizadas en la práctica, –en su gran mayoría–, resultan de mayor responsabilidad y complejidad a las descritas en el manual de puestos, tomando en consideración la centralización de la materia constitucional en nuestro Despacho.

En línea con el último punto, se hace necesario, que la Secretaria Ejecutiva de Magistrado/a de Sala, tenga suma experiencia en las labores de técnico Judicial 3, y herramientas como el sistema de gestión y escritorio virtual, además de algunas administrativas señaladas en la que en el caso de la Sala Constitucional otras se centralizan en la Oficina Administrativa del Despacho.

Para la presente gestión, se adjunta los siguientes documentos:

- 1- Certificación de **materias aprobadas en la carrera de Bachiller y Licenciatura de Derecho de la Escuela Libre de Derecho .-**

- 2- Se presenta además una declaración jurada en donde advierte que tiene conocimiento del uso de los programas de Microsoft Office, Word, Excel, y power point-
- 3- Que cuenta con la inducción del uso del Sistema de Gestión y Escritorio virtual programas utilizados en el desarrollo de sus labores.

Finalmente, ha de destacarse que el puesto de Secretaria Ejecutiva es de **confianza**, según el Reglamento de puestos de Confianza del Poder Judicial, y que se tiene evidenciado que con los conocimientos de la servidora Ana Gabriela Monestel Román, ha podido desarrollar las tareas descritas en forma óptima, según las necesidades del Despacho.”

### ***Se acordó:***

*Trasladar las solicitudes de los Mag. Paul Rueda Leal y Mag. Luis Fernando Salazar, a la Sección Análisis de Puestos para que valoren, si para los puestos de Secretario Ejecutivo de la Sala Constitucional ubicados en sus respectivos despachos, es correcto y adecuado el requisito del Técnico Medio en Secretariado ó Título en Secretariado, y además se estudie si procede transformar la clase tomando en consideración el nombre y los requisitos, sin que esto implique un costo económico adicional para el Poder Judicial.*

### ***Se declara firme.***

## ***ARTÍCULO III***

*El Subproceso de Gestión de la Capacitación presenta el oficio N° 444-CAP-2017 relacionado con solicitud de convalidación de materias para la Maestría de Administración de Empresas del TEC, presentado por el señor Miguel Evelio Gutiérrez Fernández, el cual indica:*

“En sesión del Consejo Superior N° 73-17 del 08 de agosto de 2017, artículo XXX, se acordó autorizar la divulgación de la **Maestría en Administración de Empresas (MAE)** del Instituto Tecnológico de Costa Rica (TEC) bajo los siguientes términos:

*“A- Utilizar el presupuesto disponible correspondiente a un cupo del Programa 926 y a otro del Programa 927, para la citada Maestría en el año 2017. B- Utilizar el presupuesto correspondiente a los dos cupos sobrantes del Programa 926 para la divulgación de la Maestría en*

Dirección de Empresas (MDE) en el año 2018, lo anterior conforme al siguiente cuadro:

Programa Presupuestario	Cantidad de Personas Participantes	Monto aproximado a cancelar 2017	Monto aproximado a cancelar 2018	Monto aproximado a cancelar 2019	Monto aproximado a cancelar 2020	Inversión total
926 - Dirección y Administración	1	242.050,00	1.412.050,00	1.412.050,00	195.000,00	3.261.150,00
927 - Judicatura	1	242.050,00	1.412.050,00	1.412.050,00	195.000,00	3.261.150,00

De acuerdo a lo anterior, en sesión del Consejo Superior N° 81-17 del 05 de setiembre de 2017, artículo XCVI, se autorizó la participación del señor Miguel Evelio Gutiérrez Fernández, Jefe Administrativo de la Sección de Gestión Administrativa del Despacho de la Presidencia, en la **Maestría en Administración de Empresas (MAE)** organizada por el TEC.

La proyección del presupuesto a utilizar para cubrir la beca del señor Gutiérrez sería el siguiente:

AÑO 2017			
Cantidad de Personas Participantes	Monto aprobado a cancelar 2016	Monto disponible	Monto aproximado a cancelar 2017
1	0,00	3.718.492,00	242.050,00
AÑO 2018			
Cantidad de Personas Participantes	Monto aprobado a cancelar 2016	Monto disponible	Monto aproximado a cancelar 2018
1	3.718.492,00	3.718.192,00	1.412.050,00
AÑO 2019 (Supuesto aproximado)			
Cantidad de Personas Participantes	Monto aprobado a cancelar 2016	Monto disponible	Monto aproximado a cancelar 2019

1	3.718.492,00	3.718.192,00	1.412.050,00
<b>AÑO 2020 (Supuesto aproximado)</b>			
<b>Cantidad de Personas Participantes</b>	<b>Monto aprobado a cancelar 2016</b>	<b>Monto disponible</b>	<b>Monto aproximado a cancelar 2020</b>
1	3.718.492,00	3.718.192,00	1.412.050,00
<b>Total aproximado a cancelar: ¢4.478.200,00</b>			

No obstante, se consultó vía telefónica a la señora Lizeth Coto Quesada, encargada de la maestría en el TEC, la fecha específica de inicio de la maestría, a lo que indica que al señor Gutiérrez estaría iniciando en la última semana de febrero del año 2018 ya que, por ser profesional en Administración, se le estarán convalidando las tres primeras materias que corresponden al bloque básico del plan de estudios de la MAE.

El día 07 de setiembre de 2017 se le comunicó al señor Gutiérrez lo indicado por la señora Lizeth Coto y se obtuvo la siguiente respuesta:

*“ya que la convalidación de las materias no es una escogencia propia, sino que corresponde a que, por ser del área de Administración, los 3 primeros cursos son nivelatorios, se me reconocen.*

*Sin embargo, como el giro del negocio del TEC es la extensión académica, debe existir un costo de ese reconocimiento, por eso cobran como una convalidación. De hecho dentro de la charla introductoria que se brindó la semana anterior, explicaron el proceso para las personas administradoras, a lo que nuestro proceso de matrícula se lleva a cabo hasta el modulo 4.*

*Considerando lo anterior, ese reconocimiento significa un ahorro para el Poder Judicial, ya que en razón de pagar ¢195.000 por una materia, el costo sería de cerca de la mitad (¢50.000 aproximadamente).”*

Dicho lo anterior, se le consultó a la señora Lizeth Coto Quesada, encargada de la maestría en el TEC, sobre los costos a cubrir en razón de la convalidación con el fin de realizar una nueva proyección presupuestaria:

<b>AÑO 2017</b>			
<b>Cantidad de Personas Participantes</b>	<b>Monto aprobado a cancelar 2016</b>	<b>Monto disponible</b>	<b>Monto aproximado a cancelar 2017</b>
1	0,00	3.718.492,00	159.000,00
<b>AÑO 2018</b>			
<b>Cantidad de Personas Participantes</b>	<b>Monto aprobado a cancelar 2016</b>	<b>Monto disponible</b>	<b>Monto aproximado a cancelar 2018</b>
1	3.718.492,00	3.718.192,00	1.412.050,00
<b>AÑO 2019 (Supuesto aproximado)</b>			
<b>Cantidad de Personas Participantes</b>	<b>Monto aprobado a cancelar 2016</b>	<b>Monto disponible</b>	<b>Monto aproximado a cancelar 2019</b>
1	3.718.492,00	3.718.192,00	1.412.050,00
<b>AÑO 2020 (Supuesto aproximado)</b>			
<b>Cantidad de Personas Participantes</b>	<b>Monto aprobado a cancelar 2016</b>	<b>Monto disponible</b>	<b>Monto aproximado a cancelar 2020</b>
1	3.718.492,00	3.718.192,00	1.412.050,00
<b>Total aproximado a cancelar: ₡4.395.150,00</b>			

Es relevante indicar que el Reglamento de Becas y Permisos de Estudios para el Personal del Poder Judicial no especifica el tema de convalidaciones y que actualmente el Poder Judicial no cuenta con un convenio específico con el Instituto Tecnológico de Costa Rica, por lo que no se estipulan los términos financieros en los que se define el beneficio de la beca.

Por lo anterior, se solicita analizar lo solicitado por el señor Gutiérrez y valorar que se realice el pago indicado por convalidación de las primeras tres materias de la Maestría en Administración de Empresas (₡159.000.00).

Se adjunta acuerdos del Consejo Superior e invitación divulgada.”

*Se acordó: que tal como se indica en el oficio N° 444-CAP-2017, “el Reglamento de Becas y Permisos de Estudio para el Personal del Poder Judicial no especifica el tema de convalidaciones y que actualmente el Poder Judicial no cuenta con un convenio específico con el Instituto Tecnológico de Costa Rica”, no procede la solicitud planteada por el señor Miguel Evelio Gutiérrez Fernández, ya que no se cuenta con contenido presupuestario para poder asumir el pago por convalidación de materias para la Maestría en Administración de Empresas organizada por el TEC.*

*Se declara firme.*

#### **ARTÍCULO IV**

*El Subproceso de Gestión de la Capacitación presenta el oficio N° 483-CAP-2017 relacionado con presentación de nómina para el Máster Universitario en Argumentación Jurídica de la Universidad de Alicante, el cual indica:*

“En sesión del Consejo Superior N° 29-16 del 30 de marzo de 2016, artículo I, se aprobó el presupuesto para capacitación y becas para el año 2017, aprobándose otorgar permiso con goce de salario y ayuda económica de 1.200 euros a dos personas servidoras judiciales del programa 927 (Jurisdiccional) para el **Máster Universitario en Argumentación Jurídica** de la Universidad de Alicante. De acuerdo a lo anterior, en sesión del Consejo Superior N° 08-17 del 02 de febrero de 2017, artículo LXI, se autorizó la divulgación de este máster.

Para dicha actividad, dos personas servidoras judiciales comunicaron por medio de correo electrónico, su admisión por parte de la Universidad de Alicante y el visto bueno correspondiente.

Por lo anterior, para análisis y recomendación se muestra a continuación la nómina correspondiente, donde se detalla la información de dos personas servidoras judiciales interesadas en participar:

<b>NÓMINA</b> <b>VIII EDICION DEL MÁSTER EN ARGUMENTACION JURÍDICA</b> <b>UNIVERSIDAD DE ALICANTE</b>								
<b>Nombre</b>	<b>Cedula</b>	<b>Puesto en Propiedad</b>	<b>Oficina Judicial Puesto en Propiedad</b>	<b>Puesto Actual</b>	<b>Oficina Judicial Actual</b>	<b>Fecha Propiedad Como Profesional</b>	<b>Anuales Cancelados A Octubre De 2017</b>	<b>Disfrute De Becas Anteriores</b>
1 Eli Marcial Rodríguez Herrera	02-0368 - 0375	Juez 3	Presidencia de la Corte	Juez 3	Juzgado Penal III Circuito Judicial Alajuela (San Ramon)	01/02/2005	19	Ninguna
2 Aisen Herrera López	06-0258 - 0901	Juez 4	Tribunal Penal I Circuito Judicial San José	Juez 5 a.i.	Tribunal Penal I Circuito Judicial San José	01/01/2003	19	XI Edición de la Escuela Judicial de Centroamérica y el Caribe Juan Carlos I. Escuela Judicial de Centroamérica y el Caribe Juan Carlos I. Del 11 al 15 de junio de 2007.

Se adjunta acuerdo del Consejo Superior e invitación divulgada.”

***Se acordó:** conceder la beca para el Máster Universitario en Argumentación Jurídica de la Universidad de Alicante, a los señores Eli Marcial Rodríguez Herrera y Aisen Herrera López.*

***Se declara firme.***

### ***ARTÍCULO V***

*El Subproceso de Gestión de la Capacitación presenta el oficio N° 517-CAP-2017 relacionado con presentación de nómina para el Postgrado Iberoamericano en Gobernabilidad, Derechos Humanos y Cultura de Paz, el cual indica:*

“En sesión del Consejo Superior N° 93-16 del 11 de octubre de 2016, artículo LXXXIV, se aprobó otorgar un permiso con goce de salario y una ayuda económica de 1.200 euros a una persona servidora judicial del programa 927 (Jurisdiccional) para participar en el **Postgrado Iberoamericano en Gobernabilidad, Derechos Humanos y Cultura de Paz**, organizado por la Universidad Castilla de La Mancha. De acuerdo a lo anterior, en sesión del Consejo Superior N° 08-17 del 02 de febrero de 2017, artículo LXI, se autorizó la divulgación de este Postgrado.

Para dicha actividad, cuatro personas servidoras judiciales comunicaron, por medio de correo electrónico, su admisión por parte de la Universidad Castilla de La Mancha y el visto bueno correspondiente.

Por lo anterior, para análisis y recomendación se muestra a continuación la nómina correspondiente, donde se detalla la información de dos personas servidoras judiciales interesadas en participar:

**NÓMINA**  
**V EDICION POSTGRADO EN GOBERNALIDAD, DERECHOS HUMANOS Y CULTURA DE PAZ**  
**UNIVERSIDAD CASTILLA DE LA MANCHA**

<b>NOMBRE</b>	<b>CEDULA</b>	<b>PUESTO EN PROPIEDAD</b>	<b>OFICINA JUDICIAL PUESTO EN PROPIEDAD</b>	<b>PUESTO ACTUAL</b>	<b>OFICINA JUDICIAL ACTUAL</b>	<b>FECHA PROPIEDAD COMO PROFESIONAL</b>	<b>ANUALES CANCELADOS A OCTUBRE DE 2017</b>	<b>DISFRUTE DE BECAS ANTERIORES</b>
1 María Aurelia Rodríguez Anchía	01-1296-0167	Jueza 1	Tribunal Penal Del II Circuito Judicial de San José	Jueza 3 a.i.	Tribunal Penal II Circuito Judicial San José	02/09/2013	9	Curso de Alta Formación en Justicia Constitucional y Tutela Jurisdiccional de los Derechos Fundamentales. Universidad de Pisa. Del 12 al 30 de enero de 2015
2 Pedro Luis Ramírez Sánchez	01-1046-0458	Auxiliar Judicial 2	Juzgado Penal de San José	Juez 4 a.i	Juzgado Penal I Circuito Judicial de San José	No Aplica	18	Ninguna
3 Mary Paz Moreno Navarro	06-0373-0061	Jueza Supernumeraria	Administración Regional I Circuito Judicial Guanacaste	Jueza Supernumeraria	Administración Regional I Circuito Judicial Guanacaste	01/08/2013	6	Ninguna
4 Francisco José Quesada Quesada	02-0593-0575	Investigador de Vigilancia y Seguimiento	Unidad de Vigilancia y Seguimiento	Juez 1 a.i	Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía del I Circuito	No aplica	9	Ninguna

			iento		Judicial de Alajuela			
--	--	--	-------	--	----------------------	--	--	--

Se adjunta acuerdo del Consejo Superior e invitación divulgada.”

*Se acordó: aprobar la beca para la Licda. Mary Paz Moreno Navarro, Jueza Supernumeraria de la Administración Regional del I Circuito Judicial de Guanacaste.*

*Se declara firme.*

## **ARTÍCULO VI**

*El Subproceso de Gestión de la Capacitación presenta el oficio N° 518-CAP-2017 relacionado con presentación de nómina para el Curso de Alta Formación en Justicia Constitucional y Tutela Jurisdiccional de los Derechos Fundamentales, el cual indica:*

“En sesión del Consejo Superior N° 29-16 del 30 de marzo de 2016, artículo I, se aprobó el presupuesto para capacitación y becas para el año 2017, aprobándose otorgar permiso con goce de salario a dos personas servidoras judiciales del programa 927 (Jurisdiccional) para el **Curso de Alta Formación en Justicia Constitucional y Tutela Jurisdiccional de los Derecho Fundamentales** de la Universidad de Pisa, Italia. De acuerdo a lo anterior, en sesión del Consejo Superior N° 47-17 del 16 de mayo de 2017, artículo XCIII, se autorizó la divulgación de esta actividad.

Para dicha actividad, una persona servidora judicial comunicó por medio de correo electrónico su admisión por parte de la Universidad de Pisa y el visto bueno correspondiente.

Por lo anterior, para análisis y recomendación se muestra a continuación la nómina correspondiente, donde se detalla la información de una persona servidora judicial interesada en participar:

<b>NÓMINA</b> <b>CURSO DE ALTA FORMACIÓN EN JUSTICIA CONSTITUCIONAL Y TUTELA JURISDICCIONAL DE</b> <b>LOS DERECHOS</b> <b>UNIVERSIDAD DE PISA</b>								
Nombre	Cédula	Puesto en Propiedad	Oficina Judicial Puesto en Propiedad	Puesto Actual	Oficina Judicial Actual	Fecha Propiedad como Profesional	Anuales Cancelados a Octubre De 2017	Disfrute de Becas Anteriores
1 Pablo Vargas Rojas	01-1295-0847	Juez 3	Centro Judicial Intervención de las Comunicaciones (C.J.I.C)	Juez 3	Centro Judicial Intervención de las Comunicaciones (C.J.I.C)	15/07/2013	11	Ninguna

Se adjunta acuerdo del Consejo Superior e invitación divulgada.

***Se acordó:** conceder al Lic. Pablo Vargas Rojas, la beca para para el Curso de Alta Formación en Justicia Constitucional y Tutela Jurisdiccional de los Derechos Fundamentales de la Universidad de Pisa, Italia.*

***Se declara firme.***

## ARTÍCULO VII

La Unidad de Componentes Salariales presenta el Informe N° 0020-DE-UCS-AS-2017, el cual indica:

 <b>Poder Judicial</b> <b>Dirección de Gestión Humana</b> <b>Administración Salarial</b> <b>Unidad de Componentes Salariales</b> <i>Informe Integral de Dedicación Exclusiva No. 0020-DE-UCS-AS-2017</i> 													
#	N° de Referencia	N° Estudio	Fecha Presentación de Gestión	Nombre	Cédula	Puesto Desempeñado	Clase Angosta	N° Puesto	Formación Académica	Requisito Legal	Disciplinas Académicas-Áreas Temáticas y Req. Legal	Rige del Pago	Porcentaje Ded. Excl. Recomendado
1	8266, 14535-2017	2017001713	30/05/2017	ROGER ANDRES OBANDO CARPIO	0112390315	MÉDICO 1	MÉDICO ESPECIALISTA (MÉDICO 1)	107824	Especialidad Universitaria en MÉDICO PSIQUIATRA, Universidad de Costa Rica, 13/04/2016	Incorporación Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, 05/02/2010	Licenciatura Universitaria en Médico Cirujano, Especialidad Universitaria en Psiquiatría, Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica	05/06/2017	65 %

**Observaciones:**

(1). Se realiza reconocimiento de la Dedicación Exclusiva, de conformidad al acuerdo del Consejo Superior del 14 de setiembre del año en curso, **sesión N° 84-2017. Art. XLV.** El cual autoriza el pago del 65% de la Dedicación Exclusiva al Doctor Róger Obando Carpio, Medico 1 de la Sección de Psiquiatría y Psicología Forense, con el fin de evitar que se presente un conflicto de intereses en la atención de las personas usuarias.

**Consideraciones Importantes:**

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

**Conclusiones y Recomendaciones:**

Constatados los atestados de las personas servidoras judiciales antes mencionadas en relación a los requisitos académicos establecidos en el Manual de Puestos Vigentes, perfiles competenciales y atinencia con los puestos, se concluye que cumplen con lo establecido. Por lo anteriormente expuesto se recomienda el reconocimiento del componente de Dedicación Exclusiva para el servidor judicial indicado en el informe y según el porcentaje recomendado.

*MBA. Adriana Steller Hernández*  
*Coordinadora*  
*Unidad de Componentes Salariales*

*MBA. Roxana Arrieta Meléndez*  
*Subdirectora a.i.*  
*Proceso Administración Humana*

*Licda. Maureen Siles Mata*  
*Jefa a.i.*  
*Administración Salarial a.i.*

Confecionado por: Arelis Ramirez Molina  
cc: Archivo/Diligencias/lcy

-----0-----

En relación con el tema del pago de Dedicación Exclusiva a los Médicos del Departamento de Medicina Legal, este Consejo en sesión N° 29-17 celebrada el 03 de octubre de 2017, artículo II procedió a conocer el informe SAP-217-2017 de la Sección Análisis relacionado con estudio de Dedicación Exclusiva solicitada por los miembros del Consejo Médico Forense, donde se:

“Acordó: trasladar y aclarar al Consejo Superior que:

1. Este no es un tema que surge por disposición o acuerdo del Consejo de Personal.

2. *Debe valorarse el criterio de oportunidad en el sentido de que si no existen otras medidas que atenúen el costo del pago de la Dedicación Exclusiva.*
3. *Hacer ver al Consejo Superior la valoración del impacto presupuestario hacia el futuro y las finanzas del Poder Judicial.*

-----o-----

*Al respecto, la Secretaría de la Corte mediante oficio N° 12926-17 comunica acuerdo tomado por el Consejo Superior en en sesión N° 99-17 celebrada el 31 de octubre de 2017 artículo XCI, donde señala:*

“Con base en el análisis del informe supracitado remitido por la Dirección de Gestión Humana, este Consejo considera que es de interés institucional que los Médicos Legales y Peritos Judiciales 2B del Departamento de Medicina Legal, tengan prohibición para el ejercicio privado, y que sus servicios sean únicamente para este Poder de la República, esto con el fin de garantizar imparcialidad en las funciones que desempeñan. Por lo anterior lo que corresponde es el reconocimiento del ajuste en la composición salarial, y aplicar el rubro de prohibición y no la de dedicación exclusiva como lo indica el informe, por lo anterior, previamente a resolver lo que corresponda, **se acordó:** Solicitar a la Dirección Jurídica que emita criterio sobre la viabilidad legal y conveniencia de aplicar la prohibición a este tipo de puestos.”

-----o-----

*Por lo tanto, analizado lo anterior, este Consejo de Personal **acuerda:***

- a. *Estimar que este tema es de política institucional, dado que ha sido el Consejo Superior el que ha venido aprobando a los Médicos Psiquiatras el pago de la Dedicación Exclusiva concomitantemente con la Ley de Incentivos Médicos.*
- b. *Mostrar la preocupación de este Consejo por estos pagos y sus consecuencias.*

***Se declara firme.***

## ***ARTÍCULO VIII***

La Unidad de Componentes Salariales presenta el Informe N° 0021-DE-UCS-AS-2017, el cual indica:

 <b>Poder Judicial</b> <b>Dirección de Gestión Humana</b> <b>Administración Salarial</b> <b>Unidad de Componentes Salariales</b> 													
Informe Integral de Dedicación Exclusiva No. 0021DE-UCS-AS-2017													
#	N° de Referencia	N° Estudio	Fecha Presentación de Gestión	Nombre	Cédula	Puesto Desempeñado	Clase Angosta	N° Puesto	Formación Académica	Requisito Legal	Disciplinas Académicas- Áreas Temáticas y Req. Legal	Rige del Pago	Porcentaje Ded. Excl. Recomendado
1	6404-16, 14614-2017	2016002474	06/06/2016	FRANZ DIEGO ESPINOZA SOTO	0109480423	COORDINADOR DE UNIDAD DE PSICOLOGIA FORENSE	COORDINADOR UNIDAD PSICOLOGIA FORENSE	43435	Licenciatura Universitaria en Psicología, Universidad Centroamericana de Ciencias Sociales, 24/03/2006	Incorporación Colegio de Psicólogos de Costa Rica, 01/07/2006	Licenciatura en Psicología, Especialidad o Maestría en Psicología Clínica o Psicología Forense, Inc. Al Colegio de Psicólogos de Costa Rica	02/01/2017	65 %
2	6404-16, 14614-2017	2016002474	06/06/2016	FRANZ DIEGO ESPINOZA SOTO	0109480423	PERITO JUDICIAL 2B	PERITO EN PSICOLOGIA CLINICO-FORENSE	(1).15686	Licenciatura Universitaria en Psicología, Universidad Centroamericana de Ciencias Sociales, 24/03/2006	Incorporación Colegio de Psicólogos de Costa Rica, 01/07/2006	Licenciatura en Psicología, Especialidad o Maestría en Psicología Clínica o Psicología Forense, Inc. Al Colegio de Psicólogos de Costa Rica	03/11/2016	65 %
3	6404-16, 14614-2017	2016002474	06/06/2016	FRANZ DIEGO ESPINOZA SOTO	0109480423	PERITO JUDICIAL 2B	PERITO EN PSICOLOGIA CLINICO-FORENSE	20055	Licenciatura Universitaria en Psicología, Universidad Centroamericana de Ciencias Sociales, 24/03/2006	Incorporación Colegio de Psicólogos de Costa Rica, 01/07/2006	Licenciatura en Psicología, Especialidad o Maestría en Psicología Clínica o Psicología Forense, Inc. Al Colegio de Psicólogos de Costa Rica	28/07/2016	65 %

4	6404-16, 14614-2017	2016002474	06/06/2016	FRANZ DIEGO ESPINOZA SOTO	0109480423	PERITO JUDICIAL 2B	PERITO EN PSICOLOGÍA CLÍNICO- FORENSE	43295	Licenciatura Universitaria en Psicología, Universidad Centroamerica de Ciencias Sociales, 24/03/2006	Incorporación Colegio de Psicólogos de Costa Rica, 01/07/2006	Licenciatura en Psicología, Especialidad o Maestría en Psicología Clínica o Psicología Forense, Inc. Al Colegio de Psicólogos de Costa Rica	09/08/2016	65 %
5	6404-16, 14614-2017	2016002474	06/06/2016	FRANZ DIEGO ESPINOZA SOTO	0109480423	PERITO JUDICIAL 2B	PERITO EN PSICOLOGÍA CLÍNICO- FORENSE	48459	Licenciatura Universitaria en Psicología, Universidad Centroamerica de Ciencias Sociales, 24/03/2006	Incorporación Colegio de Psicólogos de Costa Rica, 01/07/2006	Licenciatura en Psicología, Especialidad o Maestría en Psicología Clínica o Psicología Forense, Inc. Al Colegio de Psicólogos de Costa Rica	06/06/2016	65 %
6	6404-16, 14614-2017	2016002474	06/06/2016	FRANZ DIEGO ESPINOZA SOTO	0109480423	PERITO JUDICIAL 2B	PERITO EN PSICOLOGÍA CLÍNICO- FORENSE	55641	Licenciatura Universitaria en Psicología, Universidad Centroamerica de Ciencias Sociales, 24/03/2006	Incorporación Colegio de Psicólogos de Costa Rica, 01/07/2006	Licenciatura en Psicología, Especialidad o Maestría en Psicología Clínica o Psicología Forense, Inc. Al Colegio de Psicólogos de Costa Rica	20/06/2016	65 %
7	6404-16, 14614-2017	2016002474	06/06/2016	FRANZ DIEGO ESPINOZA SOTO	0109480423	PERITO JUDICIAL 2B	PERITO EN PSICOLOGÍA CLÍNICO- FORENSE	55642	Licenciatura Universitaria en Psicología, Universidad Centroamerica de Ciencias Sociales, 24/03/2006	Incorporación Colegio de Psicólogos de Costa Rica, 01/07/2006	Licenciatura en Psicología, Especialidad o Maestría en Psicología Clínica o Psicología Forense, Inc. Al Colegio de Psicólogos de Costa Rica	03/08/2016	65 %
8	6404-16, 14614-2017	2016002474	06/06/2016	FRANZ DIEGO ESPINOZA SOTO	0109480423	PERITO JUDICIAL 2B	PERITO EN PSICOLOGÍA CLÍNICO- FORENSE	92686	Licenciatura Universitaria en Psicología, Universidad Centroamerica de Ciencias Sociales, 24/03/2006	Incorporación Colegio de Psicólogos de Costa Rica, 01/07/2006	Licenciatura en Psicología, Especialidad o Maestría en Psicología Clínica o Psicología Forense, Inc. Al Colegio de Psicólogos de Costa Rica	29/07/2016	65 %
9	6404-16, 14614-2017	2016002474	06/06/2016	FRANZ DIEGO ESPINOZA SOTO	0109480423	PERITO JUDICIAL 2B	PERITO EN PSICOLOGÍA CLÍNICO- FORENSE	107825	Licenciatura Universitaria en Psicología, Universidad Centroamerica de Ciencias Sociales, 24/03/2006	Incorporación Colegio de Psicólogos de Costa Rica, 01/07/2006	Licenciatura en Psicología, Especialidad o Maestría en Psicología Clínica o Psicología Forense, Inc. Al Colegio de Psicólogos de Costa Rica	14/10/2016	65 %

**Observaciones:**

(1). Se nombra en este puesto n° 15686 a un profesional en Psicología de conformidad con el acuerdo tomado por el Consejo superior el 06 de octubre del 2016, en sesión n° 92, artículo LXXXIV. Donde se autoriza el nombramiento del Máster. Franz Diego Espinoza Soto en dicha plaza n° 15686 de Médico 1 de la Sección de Psiquiatría y Psicología Forense del Departamento de Medicina Legal, para que se le nombre como Perito Judicial 2 B.

**Consideraciones Importantes:**

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

**Conclusiones y Recomendaciones:**

Constatados los atestados de las personas servidoras judiciales antes mencionadas en relación a los requisitos académicos establecidos en el Manual de Puestos Vigentes, perfiles competenciales y atinencia con los puestos, se concluye que cumplen con lo establecido. Por lo anteriormente expuesto se recomienda el reconocimiento del componente de Dedicación Exclusiva para las personas servidoras judiciales indicada en el listado y según el porcentaje recomendado.

*MBA. Adriana Steller Hernández*  
Coordinadora  
Unidad de Componentes Salariales

*MBA. Roxana Arrieta Meléndez*  
Subdirectora a.i.  
Proceso Administración Humana

*Licda. Maureen Siles Mata*  
Jefa a.i.  
Administración Salarial a.i.

Confeccionado por: Arelis Ramírez Molina  
cc: Archivo/Diligencias/ lcy

**Se acordó:** aprobar el informe de Dedicación Exclusiva N° 0021-UCS-AS-2017.

**Se declara firme.**

## ARTÍCULO IX

La Unidad de Componentes Salariales presenta el Informe N° 0022-DE-UCS-AS-2017, el cual indica:



Poder Judicial  
Dirección de Gestión Humana  
Administración Salarial  
Unidad de Componentes Salariales



Informe Integral de Dedicación Exclusiva No. 0022-DE-UCS-AS-2017

#	N° de Referencia	N° Estudio	Fecha Presentación de Gestión	Nombre	Cédula	Puesto Desempeñado	Clase Angosta	N° Puesto	Formación Académica	Requisito Legal y Req. Legal	Disciplinas Académicas - Áreas Temáticas y Req. Legal	Rige del Pago	Porcentaje Ded. Excl. Recomendado
1	14108-2017	2017001723	12/09/2017	STEPHANIE ZARATE MATA	0113970014	PROFESIONAL 2	PROFESIONAL DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LA VICTIMA DEL DELITO	360082	Licenciatura Universitaria en Psicología, Universidad Latina de Costa Rica, 24/09/2012	Incorporación Colegio de Profesionales de Psicólogos de Costa Rica, 20/11/2012	Licenciatura Universitaria en Ciencias Criminológicas o Criminología, Sociología, Psicología y Trabajo Social.	12/09/2017	65 %
2	14712-2017	2017001725	22/09/2017	ANDREA MELISSA HERNANDEZ RUIZ	0113910831	PROFESIONAL 2	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	6553	Licenciatura Universitaria en Planif Económica y Social, Universidad Nacional (U.N.A.), 24/05/2017	Incorporación Colegio de Profesionales Ciencias Económicas de Costa Rica, 31/10/2014	Licenciatura Universitaria en unas de las disciplinas académicas de la Administración. Incorporación al Colegio de Profesionales Ciencias Económicas de Costa Rica	22/09/2017	65 %
3	15236-2017	2017001726	02/10/2017	JOSELYN PAMELA GAMBIA PICADO	0113490292	COORDINADOR DE UNIDAD 1	COORDINADOR DE UNIDAD 1	359180	Licenciatura Universitaria en Administración, Universidad Latina de Costa Rica, 27/01/2011	Incorporación Colegio de Profesionales Ciencias Económicas de Costa Rica, 11/08/2017	Licenciatura Universitaria en Administración, Colegio de Profesionales Ciencias Económicas de Costa Rica	02/10/2017	65 %
4	14483-2017	2017001729	20/09/2017	JEFFRY MAURICIO PICADO VENEGAS	0603230794	OFICIAL DE INVESTIGACION	OFICIAL DE INVESTIGACION	374028	Bachiller Universitaria en Derecho, Universidad Metropolitana Castro Carazo (U.M.C.A.), 22/02/2014	Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional	Bachiller Universitaria en Criminología, Incorp. Colegio respectivo cuando exista entidad correspondiente	20/09/2017	70 %

**Consideraciones Importantes:**

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

**Conclusiones y Recomendaciones:**

Constatados los atestados de las personas servidoras judiciales antes mencionadas en relación a los requisitos académicos establecidos en el Manual de Puestos Vigentes, perfiles competenciales y atinencia con los puestos, se concluye que cumplen con lo establecido. Por lo anteriormente expuesto se recomienda el reconocimiento del componente de Dedicación Exclusiva para las personas servidoras judiciales indicada en el listado y según el porcentaje recomendado.

MBA. Adriana Steller Hernández  
Coordinadora  
Unidad de Componentes Salariales

Licda. Maureen Siles Mata  
Jefa a.i.  
Administración Salarial a.i.

MBA. Roxana Arrieta Meléndez  
Subdirectora a.i.  
Proceso Administración Humana

Confeccionado por: Arelis Ramírez Molina  
cc: Archivo/Diligencias/Icy

**Se acordó:** aprobar el informe de Dedicación Exclusiva N° 0022-UCS-AS-2017.

**Se declara firme.**

**ARTÍCULO X**

La Unidad de Componentes Salariales presenta el Informe N° 0023-DE-UCS-AS-2017, el cual indica:



Poder Judicial  
Dirección de Gestión Humana  
Administración Salarial  
Unidad de Componentes Salariales



Informe Integral de Dedicación Exclusiva No. 0023DE-UCS-AS-2017

#	N° de Referencia	N° Estudio	Fecha Presentación de Gestión	Nombre	Cédula	Puesto Desempeñado	Clase Angosta	N° Puesto	Formación Académica	Requisito Legal	Disciplinas Académicas-Áreas Temáticas y Req. Legal	Rige del Pago	Porcentaje Ded. Excl. Recomendado
1	13928-2017	2017001922	06/09/2017	FRANCISCOJAVIER MORALES LEON	0206970131	PROFESIONAL 2	PROFESIONAL DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO	360084	Licenciatura Universitaria en Trabajo Social, Universidad de Costa Rica, 02/12/2016	Incorporación Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica, 01/01/2016	Licenciatura Universitaria en Trabajo Social, Incorp. Colegio respectivo cuando exista entidad correspondiente	07/09/2017	65 %
2	13932-2017	2017001923	07/09/2017	JUAN JOSE ALPIZAR GUSTAVINO	0603420077	PROFESIONAL 2	PROFESIONAL DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO	360079	Licenciatura Universitaria en Psicología, Universidad Católica de Costa Rica, 29/06/2012	Incorporación Colegio de Profesionales de Psicólogos de Costa Rica, 21/07/2012	Licenciatura Universitaria en Criminología, Ciencias Crim. Sociología, Psicología, Trabajo Social, Incorp. Colegio respectivo cuando exista entidad correspondiente	07/09/2017	65 %
3	14389-2017	2017001924	18/09/2017	JOSE IGNACIO MENDEZ SOLORZANO	0206460167	PROFESIONAL 1	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 1	92792	Bachiller Universitario en Administración énfasis Banca y Finanzas, Universidad Estatal a Distancia, (UNED) 17/07/2015	Incorporación Colegio de Profesionales Ciencias Económicas de Costa Rica, 31/07/2015	Bachiller Universitario en una de las disciplinas de la Administración, Incorp. Al Colegio de Profesionales Ciencias Económicas de Costa Rica	18/09/2017	20 %
4	14613-2017	2017001925	21/09/2017	ANDREA CHINCHILLA QUIROS	0109390275	PROFESIONAL 2	SUPERVISOR DE CONSTRUCCION	6397	Licenciatura Universitaria en Arquitectura, Universidad Veritas, 24/03/2001	Incorporación Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, 26/04/2001	Licenciatura Universitaria en Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Civil, Arquitectura, Incorp. Al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica	21/09/2017	65 %
5	15205-2017	2017001927	29/09/2017	JONATHAN ALEXIS LOPEZ SEGURA	0113303084	PROFESIONAL 2	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	375937	Licenciatura Universitaria en Administración y Gerencia de Empresas, Universidad Hispanoamericana, 28/05/2016	Incorporación Colegio de Profesionales Ciencias Económicas de Costa Rica, 07/10/2016	Licenciatura Universitaria en una de las Disciplinas académicas de la Administración, Incorp. Colegio de Profesionales Ciencias Económicas de Costa Rica	02/10/2017	65 %
6	15275-2017	2017001928	02/10/2017	CHRISTIAN ABRAHAM RODRIGUEZ JIMENEZ	0113810270	PROFESIONAL 2	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	92724	Licenciatura Universitaria en Dirección de Empresas, Universidad de las Ciencias y el Arte de CR (UNICA), 24/08/2017	Incorporación Colegio de Profesionales Ciencias Económicas de Costa Rica, 15/06/2017	Licenciatura Universitaria en una de las Disciplinas académicas de la Administración, Incorp. Colegio de Profesionales Ciencias	02/10/2017	65 %
7	15804-2017	2017001929	12/10/2017	LUIS PAULINO CASTRO CALVO	0113300081	AGENTE DE PROTECCION 2	AGENTE DE PROTECCION A FUNCIONARIOS JUDICIALES	350215	Bachiller Universitario en Ciencias Criminológicas, Universidad Estatal a Distancia (UNED) 01/11/2011	Incorporación Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, 28/09/2014	Bachiller o cuarto año universitario en una de las disciplinas de Ciencias Criminológicas, Criminología o Derecho, Incorp. Colegio respectivo cuando exista entidad correspondiente	12/10/2017	20 %

8	16307-2017	2017001930	20/10/2017	NATANAEL GÓMEZ SALAS	0401930671	OFICIAL DE INVESTIGACION	OFICIAL DE INVESTIGACION	109823	Licenciatura Universitaria en Criminología, Universidad Libre de Costa Rica (ULICORI) 06/11/2015	Incorporación Colegio de Profesionales en Costa Rica, 06/12/2015	Bachiller Universitario en Ciencias Criminológicas, Criminología o Derecho. Incorp. Colegio respectivo cuando exista entidad correspondiente	20/10/2017	20 %
9	16315-2017	2017001931	20/10/2017	STEVEN JESUS HERRERA MORA	0114110794	OFICIAL DE INVESTIGACION	OFICIAL DE INVESTIGACION	6590	Bachiller Universitario en Criminología, Universidad Libre de Costa Rica (ULICORI) 19/01/2012	Incorporación Colegio de Profesionales en Costa Rica, 27/09/2015	Bachiller Universitario en Ciencias Criminológicas, Criminología o Derecho. Incorp. Colegio respectivo cuando exista entidad correspondiente	20/10/2017	20 %
10	13655-2017	2017001921	04/09/2017	NATALIA MARIA ESTRADA COTO	0112100189	PROFESIONAL 2	PROFESIONAL DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO	360047	Licenciatura Universitaria en Psicología, Universidad Católica de Costa Rica, 25/06/2010	Incorporación Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica, 24/08/2010	Licenciatura Universitaria en Criminología, Ciencias Crim. Sociología, Psicología, Trabajo Social. Incorp. Colegio respectivo cuando exista entidad correspondiente	22/09/2017	65 %
11	14870-2017	2017001926	26/09/2017	SERGIO CERDAS AVILA	0114810814	PERITO JUDICIAL 1	PERITO TOPOGRAFO BACHILLER	351911	Bachiller Universitario en Ingeniería Topográfica, Universidad de Costa Rica, 10/02/2016	Incorporación Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, 11/07/2017	Bachiller Universitaria en No Aplica. Incorp. Colegio respectivo cuando exista entidad correspondiente	26/09/2017	20%
<p><b>Consideraciones Importantes:</b> En este informe integral se investigaron, revisaron y analizaron diferentes fuentes de información con que cuenta la Dirección de Gestión Humana relacionados con información académica, nombramientos, clases anchas y angostas, pago de componentes, etc. Entre estas fuentes, se encuentra el Módulo de reportes, SIGA Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Sistema Visión 2020 expediente personal del servidor, SICE Sistema Integrado de Correspondencia Administrativa, Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes, Perfiles Competenciales, Actas de Consejo Superior. Asimismo, en la Facultad de Bellas Artes de la Universidad de Costa Rica indican que la carrera no tiene un colegio específico en nuestro país; no obstante, en los casos que se desempeñan como docentes optan por colegiarse al Colegio de Licenciados y Profesores.</p> <p><b>Conclusiones y Recomendaciones:</b> Constatados los atestados de las personas servidoras judiciales antes mencionadas en relación a los requisitos académicos establecidos en el Manual de Puestos Vigentes, perfiles competenciales y atinencia con los puestos, se concluye que cumplen con lo establecido. Por lo anteriormente expuesto se recomienda el reconocimiento del componente de Dedicación Exclusiva para las personas servidoras judiciales indicada en el listado y según el porcentaje recomendado.</p> <p style="text-align: center;"> <i>MBA. Adriana Steller Hernández</i>  <i>Coordinadora</i>  <i>Unidad de Componentes Salariales</i> </p> <p style="text-align: center;"> <i>MBA. Roxana Arrieta Meléndez</i>  <i>Subdirectora a.i.</i>  <i>Proceso Administración Humana</i> </p> <p style="text-align: right;"> <i>Licda. Maureen Sites Mata</i>  <i>Jefa a.i.</i>  <i>Administración Salarial a.i.</i> </p> <p><small>Confeccionado por: Arelis Ramirez Molina cc: Archivo/Diligencias/ Icy</small></p>													

**Se acordó:** aprobar el informe de Dedicación Exclusiva N° 0023-UCS-AS-2017.

**Se declara firme.**

## ARTÍCULO XI

*La Sección Análisis de Puestos presenta el informe SAP-358-2017 relacionado con una serie de perfiles competenciales; sin embargo, se acuerda:*

- ✓ *Recibir el informe SAP-358-2017 y solicitar a la Licda. Gabriela Mora Zamora, Jefe de la Sección Análisis de Puestos, que en la próxima sesión de este Consejo de Personal, proceda a realizar exposición detallada de los perfiles de puestos asociados al tema de competencias que se adjuntan al informe citado.*

*Se declara firme.*

*Se levanta la sesión a las 11:30 horas.*

*Dr. Román Solís Zelaya*  
*Presidente*

*MBA. José Luis Bermúdez Obando*  
*Secretario a.i.*