

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 20-2018

Sesión virtual del Consejo de Personal celebrada a las catorce horas y cuarenta y siete minutos del treinta y uno de agosto del dos mil dieciocho, con asistencia del Mag. Román Solís Zelaya, quien preside, Mag. Luis Porfirio Sánchez Rodríguez, Dr. José Rodolfo León Díaz, Licda. Ana Luisa Meseguer Monge y el MBA. Roxana Arrieta Meléndez Directora a.i. de Gestión Humana.

ARTÍCULO I

La Unidad de Componentes Salariales presenta el oficio N° 0016-DE-UCS-AS-2018, el cual indica:



0016-DE-UCS-AS-20
18.xls

Se acordó: *aprobar en todos sus extremos el informe N° 0016-DE-UCS-AS-2018.*

Se declara firme.

ARTÍCULO II

La Unidad de Componentes Salariales presenta el oficio N° 2414-UCS-AS-2018, el cual indica:

“

Informe de Carrera Profesional por Grado Académico

2414-UCS-AS-2018
17 de Setiembre de 2018

Referencias: N° 14777-2017 y N° 4942-2018

2 INFORMACIÓN DEL SERVIDOR:

Nombre:	José Angel Jiménez Torrentes
N° Cédula:	05-0281-0076
Puesto:	Profesional en Informática 2 (Profesional en Informática Regional)
Oficina:	Dirección de Tecnología de Información
Condición Laboral:	Propietario
Gestión:	Solicitud de reconocimiento de: Maestría en Administración de Empresas con énfasis en Alta Gerencia de la Universidad de San José el 22 de septiembre de 2017.

3 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

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

Requisitos	Condición del Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
Licenciatura en Computación e Informática	Bachillerato en Informática Empresarial	Universidad de Costa Rica	30/05/2000
	Licenciatura en Informática con Énfasis en Sistema de Información	Universidad Nacional	16/05/2008
Incorporado al Colegio de Informáticos de Costa Rica	Carné N°1256		

3.2 Propósito del Puesto

Ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas con la administración monitoreo, seguridad y mantenimiento de las bases de datos, sistemas, redes, correo electrónico, Internet, intranet, antivirus, servidores y equipo informático en una Administración Regional.

2.3. FUNCIONES PRINCIPALES

Función Profesional: Ejecutar labores profesionales en el campo de su especialidad.

- ✓ Monitorear y dar mantenimiento al funcionamiento y rendimiento de las bases de datos, sistemas, redes, correo electrónico, Internet, Intranet, antivirus, servidores y demás equipo, utilizados en una Administración Regional.
- ✓ Definir y ejecutar los procedimientos requeridos para el respaldo y la recuperación de la información que reside en las bases de datos, redes y sistemas, entre otros.
- ✓ Instalar, configurar y administrar bases de datos, redes, sistemas correo electrónico, entre otros.
- ✓ Definir y evaluar los parámetros necesarios para lograr el buen funcionamiento y el óptimo rendimiento de la base de datos, redes, sistemas, correo electrónico entre otros, en función de las políticas definidas por el Departamento de Tecnología de la Información.
- ✓ Establecer, implementar y controlar la seguridad de las bases de datos, redes, sistemas y correo electrónico de conformidad con las políticas establecidas por el Departamento de Tecnología de la Información.
- ✓ Establecer, implementar y controlar la seguridad de las bases de datos, redes, sistemas y correo electrónico de conformidad con las políticas establecidas por el Departamento de Tecnología de la Información.
- ✓ -Administrar y dar mantenimiento a los sistemas desarrollados o los que distribuya el Departamento de Informática para la región.
- ✓ Coordinar con otras áreas lo necesario para el adecuado funcionamiento de los recursos informáticos.
- ✓ Detectar, diagnosticar y resolver fallas o problemas en los sistemas redes, bases de datos correo electrónico entre otros.
- ✓ Evaluar e implementar las actualizaciones respectivas en la base de datos del Sistema de Gestión y otros.
- ✓ Elaborar programas y sistemas que apoyen las labores de las oficinas judiciales, de acuerdo con los lineamientos y parámetros debidamente establecidos por el Departamento de Tecnología de la Información.

2.4. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.

Por relaciones de trabajo

El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su área de trabajo, con el fin de dar u obtener información; internamente las relaciones se dan con sus superiores, compañeros de áreas de trabajo, así como los de otras dependencias.

2.5. Normativa Vigente:

Reglamento de Carrera Profesional	Artículos 2, 11 y 12
-----------------------------------	----------------------

3. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

3.1. El Master **José Angel Jiménez Torrentes**, actualmente ocupa el cargo de Profesional en Informática 2 (Profesional en Informática Regional) en propiedad en la Dirección de Tecnología de Información; desde el 21 de junio del 2000 se le reconoce el plus de carrera profesional por el grado académico de Bachillerato en Informática Empresarial de la Universidad de Costa Rica y a partir del 23 de mayo del 2008, una Licenciatura en Informática con énfasis en Sistemas de Información de la Universidad Nacional.

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

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

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

3.4. El señor **Jiménez Torrentes** mediante correo electrónico de fecha 16 de marzo de los corrientes, realiza la justificación del por qué considera que la maestría en Administración de Empresas con énfasis en Alta Gerencia es atinente y tiene relación con sus tareas en el puesto de Profesional en Informática 2 (Profesional en Informática Regional) en la Dirección de Tecnología e Información:

Buenas tardes don José Carlos, en respuesta a su solicitud me permito manifestar lo siguiente: actualmente me desempeño como profesional en informática regional 2, en el circuito de Santa Cruz, como función principal que poseo es ser el coordinador del área de TI de dicha regional, esto implica que debo administrar todos los recursos tecnológicos en dicha regional, incluyendo aspectos administrativos y manejo de personal (3 funcionarios).

Dentro de las labores administrativas que ejerzo están:

- ✓ *Coordinar el trabajo del Auxiliar de Servicios Informáticos de Santa Cruz.*
- ✓ *Coordinar el trabajo del Administrador de Aplicaciones.*
- ✓ *Coordinar el trabajo de la Técnico de implantación.*
- ✓ *Coordinar y supervisar que se atiendan a tiempo los reportes de los usuarios ya sean de equipo, software o sistemas.*
- ✓ *Coordinar el envío de equipo a reparar y su sustitución si es posible.*
- ✓ *Atender quejas de los usuarios o público cuando se presentan.*
- ✓ *Coordinar recursos tecnológicos con proveedores y atenderlos.*
- ✓ *Coordinar con la Administración y la jefatura de Tecnología de Información la adquisición de dispositivos tecnológicos, que se necesiten para sustituir equipo en mal estado.*
- ✓ *Coordinar el envío de equipo en mal estado a Patrimonio.*
- ✓ *Responder oficios e informes de distintos departamentos o despachos enviados al área de Informática que coordino.*
- ✓ *Coordinar permisos y vacaciones que deben ir con mi visto bueno a mi jefatura.*
- ✓ *Atender conflictos o diferencias que se presenten con el personal a cargo, usuarios externos o despachos, para aclarar la función y posición del área de Informática.*
- ✓ *Asesorar a la administración en la aplicación de carteles en asuntos del área de informática.*

- 3.5. En consulta realizada al Manual Descriptivo de Especialidades del Servicio Civil en lo que respecta a la definición de Administración e Informática, se obtuvo la siguiente información:

Administración: Se define esta actividad para aquellos puestos cuyas tareas se orientan al proceso de planeación, dirección, organización, coordinación, control, evaluación y ejecución de labores administrativas en las áreas técnicas y profesionales, con el objeto de satisfacer la misión institucional.

http://www.dgsc.go.cr/sitio1/ts_clases/Manuales/Manuales%20de%20Especialidades%20actualizado%20al%2025-09-2018/ADMINISTRACION.pdf

Informática: Se aplica esta especialidad para puestos en los que se realizan actividades de investigación, planeación, diseño, análisis, desarrollo, implantación, auditoría, mantenimiento y documentación de sistemas de información, desarrollo de programas, de aplicaciones específicas, o investigaciones para optimizar los recursos informáticos relacionados con la administración del sistema operativo, administración de la red de teleproceso y de bases de datos y sitios web.

http://www.dgsc.go.cr/sitio1/ts_clases/Manuales/Manuales%20de%20Especialidades%20actualizado%20al%2025-09-2018/INFORMATICA%20Y%20COMPUTACION.pdf

- 3.6. Según consulta realizada a la página de la Universidad de San José en Administración de Empresas con énfasis en Alta Gerencia (<http://www.universidadsanjosecr.com/pdf/Posgrados/Programa-Maestria-Administracion%20de%20Empresas-Alta%20Gerencia-Costa%20Rica.pdf>).

El programa de Maestría en Administración con Énfasis en Alta Gerencia pretende capacitar al egresado para elaborar planes estratégicos y presupuestos como instrumentos de planeación y control, aplicar habilidades de liderazgo en la conducción de equipos de trabajo en actividades de negocios, demostrar un comportamiento ético y socialmente responsable en la gestión empresarial, demostrar capacidades para evaluar riesgos y toma de decisiones oportunas, considerando la evolución de los mercados e integrar la tecnología, la innovación y el emprendimiento a las organizaciones.

El plan de estudios consta de 20 cursos: los cuatro primeros son cursos básicos, que le son reconocidos a los profesionales del campo de la administración de empresas, previo análisis del plan de estudios cursado.

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- 4.1. La Carrera Profesional es un incentivo económico que nace de un interés institucional por estimular y promover la superación de los profesionales judiciales, para así lograr un mejor servicio a la administración de la justicia. Este beneficio lo adquieren entre otros factores, por los grados académicos obtenidos por el profesional (bachiller, licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y grados adicionales) siempre y cuando estén relacionados con el cargo que desempeñan.
- 4.2. Según lo estipulado en el artículo 12 del Reglamento de Carrera Profesional en el Poder Judicial, los grados académicos que presenten los profesionales deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo, cabe indicar que el reconocimiento de estos se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.
- 4.3. Del análisis realizado a la normativa y los antecedentes administrativos, así como la justificación aportada por el **Licenciado José Ángel Jiménez Torrentes** y considerando el propósito del puesto que desempeña, en el sentido que le corresponde ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas con la administración monitoreo, seguridad y mantenimiento de las bases de datos, sistemas, redes, correo electrónico, Internet, intranet, antivirus, servidores y equipo informático en una Administración Regional de la Dirección de Tecnología de la Información, así como los argumentos expuestos por el servidor, se logra determinar que la formación académica está orientada directamente a las ciencias de la Informática. Por lo que la maestría en **Administración de Empresas con Énfasis en Alta Gerencia** tiene poca relación con el puesto pues difiere de los énfasis deseables para el cargo que ocupa actualmente (Profesional en Informática Regional), además tampoco ocupa cargos de jefatura ni coordinación en el área de Informática, si bien es cierto debe realizar labores administrativas, estas son las normales que se derivan de cualquier actividad profesional.

Por lo anteriormente expuesto y partiendo del hecho de que la Administración Pública se encuentra sujeta al principio de legalidad, particularmente al de legalidad presupuestaria, en el entendido que sólo podrá realizar aquellos actos que le están previamente autorizados por el ordenamiento jurídico y que todo pago o reconocimiento salarial compromete las finanzas públicas, se tiene que la solicitud del señor **José Angel Jiménez Torrentes**, no resulta procedente, lo anterior en virtud de que la maestría en **Administración de Empresas con Énfasis en Alta Gerencia** no tiene relación directa con las actividades que le corresponde realizar en el cargo de Profesional en Informática 2 (clase ancha) y Profesional en Informática Regional (clase angosta) de la Dirección de Tecnología de Información y los contenidos curriculares del grado académico en cuestión y la naturaleza funcional de dicho puesto. Así como lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de Carrera Profesional.

Se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe N° 2414-UCS-AS-2018.

Se declara firme.

ARTÍCULO III

La Unidad de Componentes Salariales presenta el oficio N° 2596-UCS-AS-2018, el cual indica:

“

Informe de Carrera Profesional Grado Académico

Referencia: N° 6592-2018.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Karla Gabriela Alpizar Mora
N° Cédula:	01-1103-0991
Puesto:	Gestora de la Capacitación 2
Oficina:	Unidad de Adiestramiento
Condición Laboral:	Interino

Gestión:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reconocimiento de: Licenciatura en Educación con énfasis en Educación de Adultos de la Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica, del 07 abril 2017. • Maestría en Educación con mención en Currículo de la Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica, del 25 de abril de 2016.
Fecha de presentación de la gestión:	17/04/2018.

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

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

Requisitos	Condición del Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
Licenciatura en una carrera que faculte al desempeño del cargo.	Bachillerato en Ciencias de la Educación de la Matemática	Universidad Americana	02/05/2003
	Licenciatura en Educación énfasis en Evaluación	Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica	24/11/2010
	Licenciatura en Educación énfasis Educación de Adultos	Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica	07/04/2017
	Maestría en Ciencias de la Educación con mención en Administración Educativa	Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica	24/04/2015
	Maestría en Educación con Mención en Currículo	Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica	25/04/2016

**Incorporado al Colegio
Licenciados y Profesores
en Letras, Filosofía,
Ciencias y Artes.**

Desde el 22/03/2003.

3.4 Naturaleza del Puesto

Ejecución de labores profesionales complejas y variadas relacionadas con el proceso de capacitación de funcionarios y servidores judiciales.

3.5 Responsabilidades:

-
- ✓ Trabaja con independencia, siguiendo las disposiciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, Administrativos y legales que dicten al efecto.
 - ✓ Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, Coordinar y supervisar el trabajo de otras personas.
 - ✓ La actividad Origina mantenerse actualizado respecto a los conocimientos del área de su especialidad y relacionarse constantemente con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y cordialidad.
 - ✓ En el desempeño de sus funciones debe trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos, así como realizar actividades de capacitación en las cuales demanda esfuerzo físico o bajo condiciones climáticas y ambientarles adversas y situaciones de peligro.
 - ✓ Debe observar discreción, confidencialidad y objetividad con respecto a los asuntos e información que se le encomienda.
 - ✓ Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.
-

3.6 Normativa Vigente:

Reglamento de Carrera Profesional

Artículos 2, 11 y 12

3. OTRAS CONSIDERACIONES:

- La señora **Karla Gabriela Alpizar Mora, cédula 01-1103-0991**, se desempeña como **Gestor de la Capacitación 2** de la Unidad de Adiestramiento, desde el 2 de abril del 2018 y se le reconoce el plus de carrera profesional por el grado académico de Licenciatura en Educación énfasis en Evaluación y la Maestría en Ciencias de la Educación mención en Administración Educativa desde el 10 de abril de 2018.
- La Carrera Profesional es un incentivo económico que nace de un interés institucional por estimular y promover la superación de los profesionales judiciales, para así lograr un mejor servicio a la administración de la justicia.

- Este beneficio lo adquieren entre otros factores, por los grados académicos obtenidos por el profesional (bachiller, licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y grados adicionales) siempre y cuando estén relacionados con el cargo que desempeñan.
- De acuerdo con la normativa vigente (Artículo 12 del Reglamento de Carrera Profesional en el Poder Judicial), los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera profesional, deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo, cabe agregar que para el reconocimiento de grados académicos adicionales únicamente se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.
- La señora Alpizar Mora mediante correo de fecha 12 de julio del 2018, realiza la justificación del porqué considera que la Maestría en Educación con mención en Currículo, es atinente y tiene relación con sus tareas en el puesto de Gestora de la Capacitación 2 e indica lo siguiente:

“Por este medio justifico lo solicitado:

La capacitación y actualización de las personas funcionarias del Organismo de Investigación Judicial (OIJ), es la principal razón de ser de la Unidad de Capacitación (UC) - OIJ, por tal motivo lograr la transmisión de los diversos conocimientos y el desarrollo de habilidades, destrezas e intereses profesionales, solo es factible por medio de una adecuada planificación curricular, de acuerdo al currículo previamente establecido.

De acuerdo con Javier (1987), el currículo es un proceso de enseñanza que forma a las personas participantes mediante la transmisión de valores, conocimientos y habilidades de modo que estos se asignen a los objetivos propuestos. Los elementos que intervienen en el currículo son: personas (los alumnos y profesores fundamentalmente); las tareas (las oportunidades de aprendizaje, organizados en áreas, unidades, proyectos, cursos, talleres, etc.); la administración (la planeación, organización, dirección y control de desempeño de las personas que realizan las tareas).

Así, el Diseño Curricular consiste en la organización y planificación de la formación de diversas personas, tiene su propia dinámica y se adecua según las condiciones socio-culturales del medio en el cual se desarrolla la labor educativa, tanto en tiempo, como espacio y forma. Por lo tanto, el currículo es una serie estructurada de resultados esperados de aprendizaje, con normas para la conducción y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

El enfoque curricular bajo el que se ampara la UC-OIJ, es el enfoque por competencias, el cual, en términos muy generales, contempla tres grandes ejes temáticos:

- *Conocimientos que dotan a la persona participante de la fundamentación teórica para interpretar y transformar el objeto de trabajo; aportan el "saber saber".*
- *Habilidades, ejecución operativa y hábitos que posibilitan un modo de actuar sobre el objeto: el "saber hacer".*

- *Cualidades, valores en general que desarrollen sentimientos como ser humano, capacidades e intereses profesionales: el "saber ser".*

El currículo constituye un proyecto sistematizado de formación y un proceso de realización a través de una serie estructurada y ordenada de contenidos y experiencias de aprendizaje, con la finalidad de producir aprendizajes significativos que se traduzcan en formas de pensar, de sentir, y actuar frente a los diferentes problemas que puede plantear la vida social y laboral.

Bajo el término Diseño Curricular, se encierran, mayas curriculares, diagnóstico de necesidades de capacitación, diseño de planes de lección, ejecución de cursos, objetivos, habilidades, competencias, didáctica, métodos, técnicas, actividades, evaluación, entre otros, para poder llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje, de manera eficaz y eficiente.

Los métodos y técnicas de aprendizaje son la vía para que la persona participante alcance el objetivo, sin embargo, éstos tienen que contener los aspectos motivacionales y afectivos de la persona participante, para que así sea capaz de sentir el aprendizaje y las emociones que le permiten alcanzar dicho objetivo, dejando una huella en su personalidad lo que es, en definitiva, la cualidad educativa que se forma.

Por lo tanto, para la labor de mi puesto actual, Gestor de Capacitación 2, como especialista en educación, es fundamental la Maestría Profesional en Educación con Mención en Currículo"

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

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

Por lo tanto, esta Dirección mediante el análisis de la información recopilada a fin de conocer la relación existente entre las funciones de la servidora Alpízar Mora en la oficina en la cual se encuentra laborando, con el conocimiento adquirido por razón de la Licenciatura y la Maestría, se ha determinado que tanto por lo que la interesada señala en la justificación aportada como por lo investigado y de conformidad al Principio de Legalidad que sujeta a la Administración, se recomienda -salvo mejor criterio- reconocer los 5 y 11 puntos de carrera profesional, pues los conocimientos adquiridos le van a permitir ejecutar labores profesionales de Gestora de la Capacitación 2.

Por lo que se traslada, al Consejo de Personal para que tome en consideración las particularidades que este caso presenta y determine si lo que solicita la servidora judicial resulta procedente o no, conforme a derecho y a la conveniencia institucional.”

Se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe N° 2596-UCS-AS-2018.

Se declara firme.

ARTÍCULO IV

La Unidad de Componentes Salariales presenta el oficio N° 2844-UCS-AS-2018, el cual indica:



2844-UCS-AS-2018
Rebeca Salazar Alcóce

Se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe N° 2844-UCS-AS-2018.

Se declara firme.

ARTÍCULO V

La Unidad de Componentes Salariales presenta el oficio N° 2945-UCS-AS-2018, el cual indica:



2945-UCS-AS-2018
Marcela González Solís

Se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe N° 2945-UCS-AS-2018.

Se declara firme.

--- 0 ---

Dr. Román Solís Zelaya
Presidente

MBA. Roxana Arrieta Meléndez
Secretaria a.i.