

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 02-2020**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas y treinta minutos del once de febrero del dos mil veinte, con asistencia del Mag. Román Solís Zelaya quien preside, Dr. José Rodolfo León Díaz, Licda. Ana Luisa Meseguer Monge y la Licda. Waiman Hin Herrera, Subdirectora a.i. de Gestión Humana. El Mag. Luis Porfirio Sánchez Rodríguez y la MBA. Roxana Arrieta Meléndez, se excusan por no asistir, por cuanto deben atender asuntos propios de sus cargos.*

### **ARTÍCULO I**

*La Dirección de Gestión Humana presenta el oficio N° PJ-DGH-073-2020 relacionado con el ajuste de costo de vida para el año 2020.*

***Se acordó:*** *dejar pendiente de análisis.*

### **ARTÍCULO II**

*La Unidad de Componentes Salariales presenta el oficio N° PJ-DGH-SAS-730-2020, el cual indica:*

“Para que sea de conocimiento de Consejo de Personal, se remiten las resoluciones que fueron devueltas en la sesión 01-2020 celebrada el 21 de enero del 2020 con los ajustes solicitados.

En ese sentido se presenta un cuadro resumen para un mejor análisis de los lectores.

No. Informe de Dedicación Exclusiva	No. Resolución	Nombre	Cédula	Observaciones Señaladas por el Consejo	Correcciones	
1	PJ-DGH-SAS-0027-2020	PJ-DGH-CP-RDE-034-2020	Yender Amador Hernández	01-1225-0787	Especifica cuál es la fecha correcta, como resultado de lo indicado en el "Resultado" inciso III y la registrada en el "Por tanto"	Se modifica la fecha del "Por tanto" para que coincida con la fecha de rige establecida Léase correctamente 06/05/2019
2	PJ-DGH-SAS-0010-2020	PJ-DGH-CP-RDE-016-2020	Ana Laura Oviedo Villalobos	04-0202-0082	Especificar cuál es la fecha correcta, como resultado de lo indicado en el "Resultado" inciso III y la registrada en el "Por tanto"	Se modifica la fecha del por tanto para que coincida con la fecha de rige establecida Léase correctamente 11/09/2019
3	PJ-DGH-SAS-0026-20	PJ-DGH-CP-RDE-026-2020	Ana Jacqueline Viales Briones	07-0141-0030	Corregir el "Por tanto", la redacción del reconocimiento de la Dedicación Exclusiva, aclarando que el porcentaje de este rubro salarial rige por el día de nombramiento que mantuvo la señora Viales Briones en el puesto desempeñado.	Se agrega la observación correspondiente en el "Por tanto" Lo anterior para aclarar que fue aprobado por ese período de nombramiento.
4	PJ-DGH-SAS-0013-2020	PJ-DGH-CP-RDE-017-2020	Karol Vargas Rodríguez	01-0981-0732	Corregir en el "Por tanto", la redacción del reconocimiento de la Dedicación Exclusiva, aclarando que el rige del porcentaje de este rubro salarial, corresponde al período de nombramiento que mantuvo la señora Karol Vargas Rodríguez según el puesto desempeñado.	Se especifica cual puesto corresponde a cada período en el "Por tanto" Lo correcto es 24/09/2019 como Analista de Criminología Y 05/10/2019 como Jefe de Investigación 1.



Resolución n°  
PJ-DGH-CP-RDE-016-



Resolución n°  
PJ-DGH-CP-RDE-017-



Resolución n°  
PJ-DGH-CP-RDE-026-



Resolución n°  
PJ-DGH-CP-RDE-034-

”

--- 0 ---

*Una vez analizadas y revisadas las resoluciones relacionadas al reconocimiento de Dedicación Exclusiva, se acordó: aprobar el oficio N° PJ-DGH-SAS-730-2020 con las correcciones efectuadas en los documentos N°PJ-DGH-CP-RDE-034-2020,*

*N°PJ-DGH-CP-RDE-016-2020, N°PJ-DGH-CP-RDE-026-2020 y N°PJ-DGH-CP-RDE-017-2020.*

*Se declara en firme.*

### **ARTÍCULO III**

*La Sección Análisis de Puestos procede a presentar el informe PJ-DGH-SAP-653-2019, el cual indica:*

“Para que sea conocido por los honorables miembros de ese Consejo, nos permitimos indicar que el Consejo Superior en la sesión No. 13-18, celebrada el día 14 de febrero del 2018, artículo XXXVI, conoció el informe No. 84-PLA-2018 elaborado por la Dirección de Planificación, relacionado con un estudio de estructura del “*Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional*”; con respecto al citado informe el Órgano Superior acordó lo siguiente:

**“...a) Mantener el puesto N° 367737 de Profesional en Derecho 3B, como parte de la estructura del personal del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional. b) La Dirección de Gestión Humana, procederá con el estudio de estilo para que el puesto de Jefatura de ese Departamento sea ubicado en otra categoría salarial, con la finalidad de que se pueda contratar a una persona con las nuevas exigencias competenciales que demanda, el trabajo que hoy se requiere en esa dependencia...” (el resaltado no pertenece al original)**

Aunado a lo anterior, se debe mencionar que el Msc. Roger Mata Brenes, Director del Despacho de la Presidencia, mediante oficio DP-521-2019 de fecha 20 de agosto 2019, solicita que se analice el puesto No. 367737, clasificado como “*Profesional en Derecho 3*” que se encuentra adscrito al Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional<sup>(1)</sup>, a fin de poder contar con una clase angosta que identifique las labores que se ejecutan en el citado cargo.

Con la finalidad de atender lo anterior, nos permitimos informar lo siguiente:

**1.** Al revisar la clasificación y valoración que actualmente ostenta el puesto No. 108623, clasificado como “*Jefe del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional*”, de conformidad con los criterios técnicos, se determina que la misma se encuentra acorde con el nivel de complejidad y responsabilidad que el cargo demanda.

Además de lo expuesto se aprovecha la ocasión para presentar el perfil competencial para este puesto; así las cosas, una vez aprobado el mismo, por ser éste un puesto vacante, puede ser sacado a concurso, cuando así se requiera por parte del proceso de Reclutamiento y Selección.


---

<sup>1</sup> El Departamento de Prensa y Comunicación Organización forma parte de las dependencias que conforman el Despacho de la Presidencia.


2. Por otra parte, con respecto al puesto No. 367737, clasificado como “*Profesional en Derecho 3*”, el cual se encuentra vacante, se determina que éste debe de reclasificarse con la finalidad otorgarle un nombre que identifique las actividades que se ejecutan en el cargo.

En línea con lo anterior, se hace necesario crear una clase ancha y angosta denominada “*Profesional en Derecho Prensa y Comunicación Organizacional*”; con el propósito de que la clase angosta identifique las tareas, competencias y requisitos mínimos necesarios que se requieren para desempeñar cargo. Por lo expuesto, una vez aprobada la descripción para esta clase de puesto, el mismo puede ser sacado a concurso, cuando así se requiera por parte del proceso de Reclutamiento y Selección.

### 3. Recomendaciones Técnicas administrativas:

1. Recomendación Técnica Administrativa	Criterio Técnico
<p>Mantener la clasificación y valoración del puesto No. 108623, clasificado como “<i>Jefe del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional</i>”.</p>	<p>La clasificación y valoración que actualmente ostenta el puesto se encuentra acorde con el nivel de complejidad y responsabilidad que el cargo demanda.</p> <div style="text-align: center;">             JEFE            DEPARTAMENTO DE I         </div>

2. Recomendación Técnica Administrativa	Criterio Técnico
<p>Aprobar el perfil competencial para el puesto de Jefe del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional.</p>	<p>Es necesario contar con una clase de puesto que además de las tareas y requisitos, contemple las competencias que se requieren para desempeñar un cargo de este tipo.</p>

3. Recomendación Técnica Administrativa	Criterio Técnico
<p>Crear y aprobar la clase ancha y angosta, así como el perfil competencial denominado “<i>Profesional en Derecho Prensa y Comunicación Organizacional</i>”</p>	<p>Es necesario crear una clase angosta que identifique la naturaleza sustantiva, tareas, competencias y requisitos mínimos necesarios que debe ostentar el cargo.</p> <div style="text-align: center;">             PROFESIONAL EN            DERECHO PRENSA Y         </div>

4. Recomendación Técnica Administrativa	Criterio Técnico
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reclasificar el puesto No.367737, clasificado como “<i>Profesional en Derecho 3</i>” a “<i>Profesional en Derecho Prensa y Comunicación Organizacional</i>”, así como</li> </ul>	<p>Otorgar el nombre correcto al puesto así como establecer una clase angosta que identifique la naturaleza sustantiva, tareas, competencias y los</p>

<p>mantener la valoración que actualmente ostenta, tal y como se muestra de seguido:</p> <p>Clase Ancha: Profesional en Derecho 3 Clase Angosta: -----</p> <p>Clase Ancha: Profesional en Derecho Prensa y Comunicación Organizacional Clase Angosta: Profesional en Derecho Prensa y Comunicación Organizacional</p>	<p>requisitos mínimos necesarios para desempeñar el cargo.</p>
---	--


”

--- o ---


*Una vez analizado el informe en estudio, aclara don Román que ante la necesidad de la Presidencia de la Corte, de contar con un puesto de Asesor Político, recomienda que la Sección Análisis de Puestos mantenga en investigación el tema con el Tribunal Supremo de Elecciones, a fin de establecer en un futuro el perfil para el puesto que tendría que crearse, reasignarse o recalificarse para el cumplimiento de esas funciones, según lo determine la misma Presidencia.*

*Por otra parte, indica doña Waiman Hin, que si producto de la investigación anterior, en el futuro se deba revisar nuevamente tareas o funciones del puesto N°367737 se podría hacer cuando exista una expectativa real que origine el puesto de Asesor Político.*

*Debido a lo antedicho y considerando que el puesto N° 367737 permanecerá en el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, se **acordó**: aprobar las recomendaciones técnicas administrativas expuestas en el informe N° PJ-DGH-SAP-653-19, detalladas a continuación:*

1. Recomendación Técnica Administrativa	Criterio Técnico
<p>Mantener la clasificación y valoración del puesto No. 108623, clasificado como “<i>Jefe del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional</i>”.</p>	<p>La clasificación y valoración que actualmente ostenta el puesto se encuentra acorde con el nivel de complejidad y responsabilidad que el cargo demanda.</p> <div style="text-align: center;">             JEFE            DEPARTAMENTO DE I         </div>

2. Recomendación Técnica Administrativa	Criterio Técnico
<p>Aprobar el perfil competencial para el puesto de Jefe del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional.</p>	<p>Es necesario contar con una clase de puesto que además de las tareas y requisitos, contemple las competencias que se requieren para desempeñar un cargo de este tipo.</p>

3. Recomendación Técnica Administrativa	Criterio Técnico
<p>Crear y aprobar la clase ancha y angosta, así como el perfil competencial denominado “<i>Profesional en Derecho Prensa y Comunicación Organizacional</i>”</p>	<p>Es necesario crear una clase angosta que identifique la naturaleza sustantiva, tareas, competencias y requisitos mínimos necesarios que debe ostentar el cargo.</p> <div style="text-align: center;">             PROFESIONAL EN            DERECHO PRENSA Y         </div>

4. Recomendación Técnica Administrativa	Criterio Técnico
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reclasificar el puesto No.367737, clasificado como “<i>Profesional en Derecho 3</i>” a “<i>Profesional en Derecho Prensa y Comunicación Organizacional</i>”, así como mantener la valoración que actualmente ostenta, tal y como se muestra de seguido:</li> </ul> <p>Clase Ancha: Profesional en Derecho 3            Clase Angosta: -----</p> <p>Clase Ancha: Profesional en Derecho Prensa y Comunicación Organizacional            Clase Angosta: Profesional en Derecho Prensa y Comunicación Organizacional</p>	<p>Otorgar el nombre correcto al puesto así como establecer una clase angosta que identifique la naturaleza sustantiva, tareas, competencias y los requisitos mínimos necesarios para desempeñar el cargo.</p>

***Se declara en firme.***

## ARTÍCULO IV

*Se procede a conocer el oficio N° PJ-DGH-SAS-541-2020 de la Unidad de Componentes Salariales el cual indica:*

“

N° PJ-DGH-SAS-541-2020 29 de enero de 2020										
						<i>Dirección de Gestión Humana Unidad de Componentes Salariales Informe Integral de Carrera Profesional</i>				
N° de Referencia	Fecha de prestación de Gestión	Nombre	N° cédula	Puesto Desempeñado	Formación Académica de la servidora	Colegio Profesional (Requisito Legal del Manual de Puestos)	Disciplina áreas temáticas y Req. Legal del Manual de Puestos	Grado Adicional a Reconocer	Rige del Pago	Puntaje a Reconocer
9272-2019	22/05/2019	María Daniela Bolaños Rodríguez	01-1485-0710	Clase ancha: Profesional 2  Clase angosta: Profesional en Materia Axiológica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Administración de Negocios Universidad Latina de Costa Rica 24/01/2012</li> <li>Licenciatura en Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas Universidad Latina de Costa Rica 22/01/2013</li> </ul>	Incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica 27/04/2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en una de las disciplinas académicas de Ciencias Sociales.</li> <li>Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Derecho Universidad Latina de Costa Rica 16/04/2018 <i>(Incorporada al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica a partir del 22/03/2019)</i></li> </ul>	22/05/2019	5 Puntos
<b>Consideraciones importantes:</b>										
<p>1. Para la elaboración del estudio de reconocimiento del Grado Académico Adicional, se toma en consideración el criterio legal n° DJ-824-2019, aprobado por Corte Plena mediante sesión n° 11-19 del 18 de marzo de 2019, artículo XIV</p> <p>2. 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, el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), el expediente personal de la servidora en el Sistema Visión 2020, el Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica, el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes, las Actas de Consejo Superior y las Actas del Consejo de Personal.</p> <p>3. Para mejor resolver, esta Dirección se dio a la tarea de investigar en el Manual Descriptivo de Especialidades del Servicio Civil la definición de Derecho y se obtuvo la siguiente información: <b>Derecho:</b> <i>Conceptúa aquella actividad relativa a puestos con deberes y responsabilidades que se enmarcan dentro de un contexto en donde es imperativo el cumplimiento del conjunto de leyes, principios, preceptos, reglas y normativas que atañen a la relación entre las personas físicas y jurídicas en forma genérica o específica. Implica la creación de procedimientos, métodos y sistemas normativos de aplicación y acatamiento obligatorio que regulen la relación en los distintos campos del quehacer y marcar pautas o lineamientos de interpretación y aplicación que sean congruentes con el marco jurídico. Tramita, dirige y resuelve procesos de resolución alterna de conflictos. Incluye además, labores de asesoría destinadas a garantizar la legitimidad de la actuación, tanto de la administración como de los administrados y las relaciones que se generan.</i></p> <p>4. Por las características del caso que nos opera y dada la afinidad existente y relación directa que existe entre los contenidos curriculares del grado académico de Licenciatura en Derecho y la naturaleza funcional del puesto, la cual es la ejecución de labores profesionales complejas y variadas relacionadas con el campo axiológico, en el sentido que le corresponde diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas de la axiología. Se recomienda reconocer el grado de Licenciatura en Derecho, pues los conocimientos adquiridos le van a permitir tener mejor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento que se le asigne.</p> <p>Lo anterior tomando en consideración que la Administración Pública esta sujeta a la necesidad de organizar a su personal en Manuales Descriptivos y que por ello existe una descripción completa y detallada de las atribuciones y deberes para cada clase en particular, así como también los requisitos mínimos de cada clase. Por otra parte, las funciones pueden quedar configuradas en las descripciones de las clases que no necesariamente realizan todos los funcionarios nombrados bajo esa misma denominación obligando a que, el reconocimiento de un título profesional sea por la afinidad de las actividades que deba atender a las funciones que de manera efectiva realiza el servidor en el cargo que se le designe.</p>										
<b>Conclusiones y Recomendaciones</b>										
Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer 5 puntos por el grado académico adicional de Licenciatura en Derecho a la servidora judicial <b>María Daniela Bolaños Rodríguez</b> , pues los conocimientos adquiridos en la disciplina que solicita el reconocimiento le va a permitir tener mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento a la hora de ejecutar sus labores en el puesto que desempeña en el Poder Judicial.										
Licda. María Ester Ferrero Villa Coordinadora de Unidad a.i			MBA. Adriana Steller Hernández Jefe Administración Salarial a.i			Licda. Olga Guerrero Cordoba Subdirectora a.i. de Proceso Administración Humana				
Realizado por: Yazmin Barboza Monge Técnica Administrativa 2										



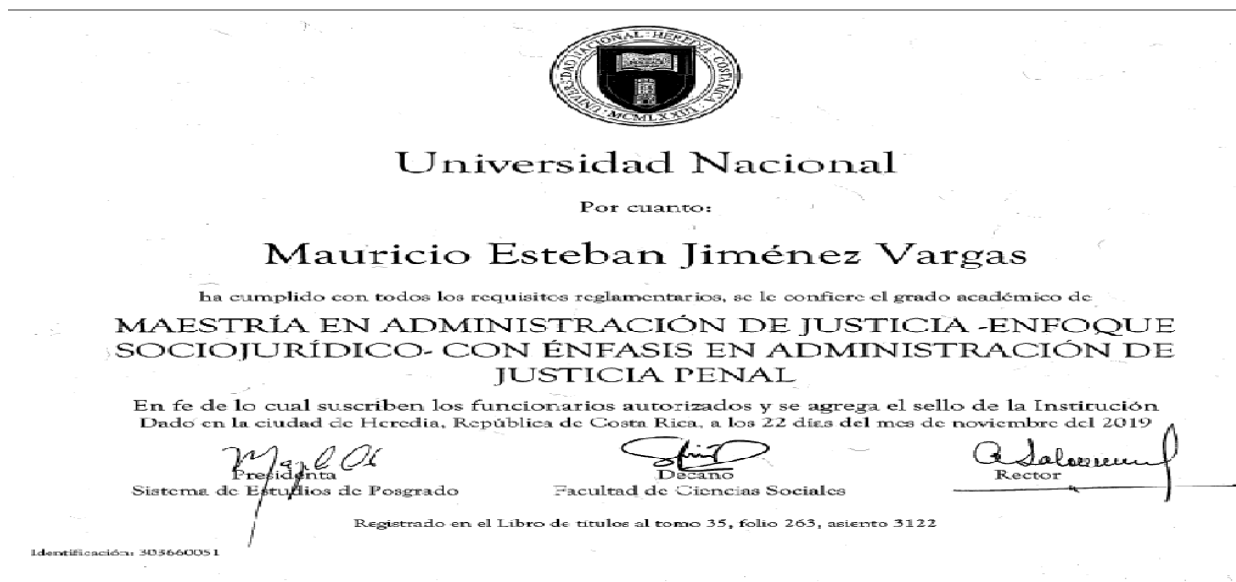
PJ-DGH-SAS-541-20  
20 María Daniela Bola

--- 0 ---

*Se acordó: aprobar el informe N°PJ-DGH-SAS-541-2020.*

## ARTÍCULO V

*El señor Mauricio Esteban Jiménez Vargas, con el objetivo de dar cumplimiento a los requisitos del contrato de beca presentó título obtenido de Máster en Administración de Justicia enfoque sociojurídico con énfasis en Administración de Justicia Penal de la Universidad Nacional. El cual se indica a continuación:*



TITULO Mauricio.pdf

--- 0 ---

***Se acordó: tomar nota.***

## ARTÍCULO VI

*La señora Andrea Fonseca Sáenz, con el objetivo de dar cumplimiento a los requisitos del contrato de beca, presentó título obtenido de Máster en*



*Administración de Justicia enfoque sociojurídico con énfasis en Administración de Justicia Penal de la Universidad Nacional. El cual se indica a continuación:*



## Universidad Nacional

Por cuanto:

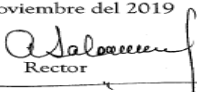
**Andrea Fonseca Sáenz**

ha cumplido con todos los requisitos reglamentarios, se le confiere el grado académico de  
**MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA -ENFOQUE SOCIOJURÍDICO- CON ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PENAL**

En fe de lo cual suscriben los funcionarios autorizados y se agrega el sello de la Institución  
Dado en la ciudad de Heredia, República de Costa Rica, a los 22 días del mes de noviembre del 2019

  
Presidenta  
Sistema de Estudios de Posgrado

  
Decano  
Facultad de Ciencias Sociales

  
Rector

Registrado en el Libro de títulos al tomo 35, folio 263, asiento 3121

Identificación: 110350931



TITULO Andrea.pdf

--- 0 ---

*Se acordó: tomar nota.*

--- 0 ---

*Se levanta la sesión a las diez horas.*

**Mag. Román Solís Zelaya**  
**Presidente**

**Licda. Waiman Hin Herrera**  
**Secretaria a.í.**