

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 01-2010**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del catorce de enero de dos mil diez, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, la Magistrada Licda. Julia Varela Araya, el Juez Superior Dr. José Rodolfo León Díaz, y el MBA José Luis Bermúdez Obando Jefe a.í. del Departamento de Personal.*

#### **ARTICULO I**

*Lectura y aprobación del acta anterior. El MBA José Luis Bermúdez se abstiene de votar por cuanto no estuvo presente en esa sesión.*

#### **ARTICULO II**

*El Departamento de Personal en Oficio 27-JP-2010 señala:*

*Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros de ese Consejo en la sesión del día de hoy, nos permitimos indicar los siguientes aspectos en relación con el aumento por costo de vida para el primer semestre del año 2010, con el fin de tomar el acuerdo sobre el particular:*

- 1. Artículo publicado el día 14 de enero del 2010, en el Periódico La Nación "Empleados públicos recibirán aumento salarial de 2,8%."**

*- El día de hoy, el periódico La Nación publicó el siguiente artículo:*

*"Los empleados públicos recibirán un incremento salarial de 2,8%, según lo acordó ayer el Consejo Nacional de Salarios.*

*Este aumento corresponde al primer semestre del año, por lo que es retroactivo al 1° de enero y empezará a pagarse a partir de la primera quincena de febrero.*

*Alrededor de 180.000 personas trabajan en el sector público, pero el alza solo es de aplicación obligatoria para quienes ganan el salario mínimo. De esa forma, un empleado recibirá ¢2.800 más por cada ¢100.00.*

*El Consejo resolvió lo anterior, luego de escuchar las propuestas del Gobierno, representado por el Ministro de Trabajo, y de grupos sindicales, que hablaron en nombre de los trabajadores.*

*La cifra acordada fue la que planteó el Gobierno, mientras que la Asociación Nacional de Empleados Públicos (ANEP) propuso un aumento del 7%.*

*Álvaro González, ministro de Trabajo, explicó que el 2.8% equivale al índice de precios al consumidor (IPC) registrado en el segundo semestre del año pasado.*

*Además de dicho incremento, también se aprobó un alza adicional del 2.44% para los trabajadores técnicos y no profesionales.*

*El Gobierno se había comprometido a aplicar dicho aumento desde el año pasado.*

*De igual forma se aprobó la aplicación del percentil 50 para los trabajadores profesionales.*

*Los percentiles son categorías salariales que se utilizan en el sector público. El porcentaje de ajuste salarial que recibirá cada trabajador variará de acuerdo con lo que devengue, y podría oscilar entre un 4,44% y un 9.8%.*

*Anualidades. Los sindicatos solicitaron, además del incremento salarial, un alza en el porcentaje de las anualidades.*

*La anualidad es el pago, de un porcentaje del salario base por cada año servido en la función pública. En algunos casos, el porcentaje es de 2% sobre el salario base y en otros llega hasta el 4%.*

*Según el Ministro González, se acordó discutir este tema en una reunión pactada para la próxima semana ...”.*

*Con respecto a la anterior, se procedió a consultar vía telefónica a la señora Erika Alpízar Jiménez, funcionaria del Área de Salarios e Incentivos de la Dirección General del Servicio Civil, quien nos indicó que actualmente se encuentran elaborando la resolución correspondiente sobre el acuerdo tomado, sin embargo extraoficialmente nos aclaró que el aumento salarial correspondiente al 2.8% se debe al aumento del costo de la vida que presentó el país en el segundo semestre del 2009 con respecto al Índice de Precios al Consumidor I.P.C.*

Sobre el porcentaje del 2.44% otorgado a los puestos técnicos y no profesionales del sector público, nos indicó que este corresponde a un compromiso previo que tenía la administración con los trabajadores, por cuanto en el año 2009 se acordó otorgar un aumento del 4.88% a esta población, el cual se dividió en dos tractos un 2.44% que se empezó a pagar a partir del mes de julio del año 2009 según resolución DG-240-2009 y otro 2.44% que se empezará a pagar a partir del presente año, sin embargo es necesario calcular primeramente el aumento por el costo de la vida para aplicar posteriormente este incentivo salarial.

De igual forma se consultó sobre la aplicación del percentil 50 para los puestos profesionales, a lo cual nos aclaró que este se refiere a un compromiso que el gobierno había convenido otorgar a este sector de los trabajadores, así mismo nos indicó que este es el último ajuste salarial que se hará a esta población, sin embargo al igual que el plus anterior es necesario calcular primeramente el aumento por el costo de la vida para realizar el ajuste correspondiente.

Al sector profesional de trabajadores se le ha venido ajustando el salario a diferentes percentiles, a continuación se presentan los ajustes realizados desde el año 2008.

Percentil al que ajustó el salario	Periodo en que se aplico el ajuste
Percentil 30	Primer semestres del 2008
Percentil 35	Segundo semestre del 2008
Percentil 40	Primer semestres del 2009
Percentil 45	Segundo semestre del 2009
Percentil 50	Primer semestres del 2010*

\* Se está pendiente de realizar este ajuste.

En relación con lo antes expuesto, se debe manifestar que, conforme a la consulta efectuada a inicios del segundo semestre del 2009 también a la Dirección General del Servicio Civil, encontramos que los aumentos propiciados por ese régimen a los puestos no profesionales y profesionales, obedecieron a un estudio realizado por esa dependencia, en donde compararon los salarios que se perciben en ese Régimen con los estipendios que ofrecen 18 instituciones públicas (incluyendo el Poder Judicial).

Ese estudio lo que reflejó fue que los salarios del Régimen del Servicio Civil, estaban muy por debajo de los percibidos por otras instituciones (incluyendo la nuestra), situación que sirvió como fundamento para aumentar los salarios de los no profesionales con un ajuste extraordinario del 4.88% y en el caso de los profesionales ubicarlos en el percentil 45 según la comparación efectuada.

## **2. ICS (Índice de Competitividad Salarial)**

La Corte Plena, en sesión N° 11-08, celebrada el 07 de abril del 2008, artículo XX, dispuso reconocer un porcentaje del salario base para toda la población judicial denominado ICS (Índice de Competitividad Salarial).

Este plus salarial tiene entre sus objetivos mantener las remuneraciones del servidor judicial en un nivel acorde a sus responsabilidades, retener personal competente, disminuir los índices de rotación interna, así como las afectaciones que se puedan generar en el clima laboral de la institución y compensar la pérdida en el poder adquisitivo de los últimos años.

El I.C.S se calcula siguiendo estrictamente estos lineamientos:

- ✓ *Aplicación General.* Todos los puestos de la estructura son afectados por dicho índice.
- ✓ *Ajuste automático.* El I.C.S esta únicamente referenciado como un porcentaje del salario base. El I.C.S se ajusta en el mismo porcentaje en que se incrementa el Costo de Vida, lo que impide su desvalorización en el tiempo, pero no incrementa el salario base de las clases de puestos.
- ✓ *Afectación de la clase salarial.* Se aplica a cada una de las clases de la estructura de puestos – clase ancha - con el propósito de lograr uniformidad. Por tanto, el I.C.S no se relaciona o referencia con las particularidades de cada puesto, ni con las condiciones de sus ocupantes, sino con las que son propias de la generalidad de la clase.
- ✓ *Afectación de componentes comunes.* Dado que el I.C.S se aplica sobre las clases “anchas” y no sobre los puestos, se precisa cuáles son los componentes que actualmente son afectados por él: a) Salario Base, b) Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Judicial ( REFJ ) y c) Prohibición o Dedicación Exclusiva <sup>1</sup>

Como es bien sabido y debido a las limitaciones presupuestarias el pago de este plus se planteó en hacerlo efectivo en cuatro tractsos. El primero de ellos se concedió desde el 01 de julio del 2008 y hasta el 30 de junio del 2009. A partir del 01 de julio del 2009 se reconoció el segundo tracto. El tercer trato será cancelado a partir del 01 de enero del 2010 y la concesión total de este beneficio será realizada a partir del 01 de julio del 2010.

A la luz de lo expuesto podemos indicar que es claro que la Institución ha venido promoviendo un adecuado nivel de ingresos por parte de todos y todas las servidoras judiciales, con el fin de compensar la pérdida del poder adquisitivo y lo relacionado con el costo de la vida, para no crear otra situación de desbalance como la que motivó la

---

<sup>1</sup> El porcentaje correspondiente a la clase ancha de puesto.

*aprobación de ICS, donde también nos comprometimos, como política de la Institución, a una revisión de los salarios cada dos años.*

*Es así que en aras de procurar políticas de gestión humana adecuadas, es necesario tomar medidas que logren fortalecer y mantener las remuneraciones del servidor judicial en un nivel acorde a sus responsabilidades y que a su vez sea atractivo para quienes desean incorporarse a la organización. Por demás está señalar el impacto que una política salarial adecuada por parte del patrono tiene sobre la motivación de sus servidores.*

### **3. Sobre el crecimiento de la inflación durante el año 2009**

*El día sábado 09 de enero del 2009, el Periódico La Nación publicó un artículo referente al nuevo instrumento de "estimación de medias truncadas" que utilizará el Banco Central como un indicador más para la evaluación de la inflación, con el fin de ser utilizado para el establecimiento del ajuste salarial referente al primer semestre del año 2010.*

*Estos son los alcances obtenidos de la realizada.*

#### **Inflación**

*Primeramente se debe indicar que la inflación es el aumento generalizado y sostenido en el nivel de precios de una economía. Ahora bien el cambio en los precios es la variación en el precio de algún producto o una muestra de ellos tal y como sucede con el Índice de Precios al Consumidor I.P.C. elaborado por el Instituto Costarricense de Estadística y Censos I.N.E.C.*

*Ahora bien por su naturaleza, los aumentos generalizados y sostenidos en el nivel de precios están asociados a fenómenos monetarios. Por lo tanto, lo que interesa y puede controlar el Banco Central como ente rector de la política monetaria y económica del país es la inflación y no los cambios en precios.*

*Con respecto al I.P.C., se debe indicar que este es un excelente indicador de cambios en el costo de vida (para esto fue diseñado) y permite captar cambios en precios. Sin embargo, algunos economistas consideran que este indicador no necesariamente un buen indicador de inflación. Por lo tanto los economistas recurren a indicadores de inflación subyacente.*

*Aspectos relevantes del Índice de Precios al Consumidor I.P.C.*

*El I.P.C. es un indicador estadístico que mide la variación media o evolución promedio de los precios de un conjunto de bienes y servicios representativos del gasto o hábito de consumo de los hogares, y tiene como objetivo medir la evolución de los precios de una canasta determinada de bienes y servicios entre dos momentos distintos en el tiempo, del área de cobertura geográfica definida. Para realizar el cálculo del IPC mensualmente se*

*investiga el precio al grupo de 292 bienes y servicios que conforman la Canasta de Consumo.*

*El I.P.C. constituye un indicador fundamental en el sector económico para estimar la inflación, evaluar los resultados de la política monetaria y fiscal del país, como deflactor en el Sistema de Cuentas Nacionales; entre otros usos importantes en la economía nacional. Su aplicación se extiende a otros ámbitos, como en el campo social en los reajustes y negociaciones salariales, y en la fijación de las pensiones alimenticias; y en el campo jurídico se emplea sobre las contrataciones privadas para el reajuste de contratos de viviendas en alquiler.*

*La canasta representa el patrón de consumo de los hogares del área geográfica del I.P.C, así mismo esta permanece fija hasta una nueva actualización y los pesos de la canasta se van moviendo en el tiempo vía variaciones en los precios.*

*La cobertura Geográfica está conformada por 114 distritos urbanos del Gran Área Metropolitana de estos, 57 se ubican en la provincia de San José, 11 en Alajuela, 19 en Cartago y 27 en Heredia.*

*Esta cobertura geográfica representa:*

<i>Rubro</i>	<i>Representación de la cobertura geográfica del IPC Base Julio 2006</i>
<i>Población urbana del país</i>	<i>71,7%</i>
<i>Población total país</i>	<i>45,8%</i>
<i>Gasto de los hogares del país</i>	<i>59,0%</i>
<i>Gasto de los hogares urbanos</i>	<i>78,0%</i>

*En lo referente a los criterios de selección de los bienes y servicios que conforman la canasta de consumo, se emplean los siguientes criterios:*

- 1) Que el gasto en el artículo represente al menos el 0,05 % del gasto total de consumo de los hogares.*
- 2) Que el artículo sea consumido por al menos el 5 % de los hogares.*

*Con base en la estructura del gasto de los hogares se establecen las ponderaciones para promediar las variaciones de los precios de cada artículo componente de esa canasta.*

*La nueva canasta quedó conformada por 292 bienes y servicios, que representan el 89% del gasto de los hogares dentro del área de cobertura del I.P.C. Del total de artículos, 226 son bienes que abarcan el 53,2% del total de la ponderación de la canasta y 66 artículos de servicios que representan el 46,8%.*

La clasificación de los bienes y servicios se agrupan en doce grupos según la Clasificación del Consumo Individual por Finalidad (CCIF).

- 01 Alimentos y bebidas no alcohólicas
- 02 Bebidas alcohólicas y cigarrillos
- 03 Comidas y bebidas fuera del hogar
- 04 Prendas de vestir y calzado
- 05 Alquiler y servicios de la vivienda
- 06 Artículos para la vivienda y servicio doméstico
- 07 Salud
- 08 Transporte
- 09 Comunicaciones
- 10 Entretenimiento y cultura
- 11 Educación

La composición de los grupos es la siguiente:

- 1) Alquiler y servicios de la vivienda: alquiler de vivienda, materiales y servicios para el mantenimiento de la vivienda, servicios de agua, electricidad y municipales y gas.
- 2) Artículos para la vivienda y servicio doméstico: Muebles, textiles (cortina, sábanas, años), electrodomésticos, herramientas, productos para la limpieza de la vivienda, servicio doméstico.
- 3) Salud: medicinas, consultas médicas, exámenes de laboratorio, radiografía y ultrasonido.
- 4) Transporte: Adquisición de vehículo, repuestos y mantenimiento para vehículos, combustibles, transporte en bus y en taxi y boleto aéreo.
- 5) Comunicaciones: Servicio de teléfono residencial y celular, servicio de Internet y aparatos telefónicos
- 6) Bienes y servicios diversos: Servicios de cuidado personal, artículos de cuidado personal, accesorios (anillo, reloj, salveque), servicio de fiesta, honorarios a abogados y servicios fúnebres.

<i>Lista de artículos que componen la Canasta de Consumo para elaborar el I.P.C</i>					
<i>Pan salado</i>	<i>Naranja</i>	<i>Whisky</i>	<i>Juego de sala</i>	<i>Exámenes de laboratorio</i>	<i>Servicios veterinarios</i>
<i>Pan cuadrado</i>	<i>Piña</i>	<i>Guaro</i>	<i>Juego de comedor</i>	<i>Ultrasonido</i>	<i>Alimento para animales domésticos</i>

<i>Pan dulce</i>	<i>Sandía</i>	<i>Cigarrillos</i>	<i>Cama</i>	<i>Radiografía</i>	<i>Educación preescolar</i>
<i>Galletas dulces</i>	<i>Uva</i>	<i>Casado</i>	<i>Mueble de cocina</i>	<i>Adquisición de vehículo</i>	<i>Educación primaria</i>
<i>Galletas saladas</i>	<i>Banano</i>	<i>Combo con pollo</i>	<i>Mueble para computadora</i>	<i>Llantas para vehículo</i>	<i>Educación secundaria</i>
<i>Repostería</i>	<i>Limón ácido</i>	<i>Combo con hamburguesa</i>	<i>Reparación de muebles</i>	<i>Cera para vehículo</i>	<i>Educación superior</i>
<i>Arroz</i>	<i>Tomate</i>	<i>Pizza</i>	<i>Colchón</i>	<i>Juego de clutch</i>	<i>Curso de idioma</i>
<i>Cereal</i>	<i>Cebolla</i>	<i>Gallo pinto</i>	<i>Aplanchador</i>	<i>Batería para vehículo</i>	<i>Curso de computación</i>
<i>Pastas</i>	<i>Chile dulce</i>	<i>Bebidas frías servidas</i>	<i>Cortina</i>	<i>Gasolina</i>	<i>Diccionario</i>
<i>Tortillas de maíz</i>	<i>Chayote</i>	<i>Bebidas calientes servidas</i>	<i>Edredones</i>	<i>Diesel</i>	<i>Texto de primaria</i>
<i>Harina de maíz</i>	<i>Culantro</i>	<i>Sandwich</i>	<i>Sábanas</i>	<i>Cambio de aceite</i>	<i>Texto de secundaria</i>
<i>Harina de trigo</i>	<i>Zanahoria</i>	<i>Pollo asado</i>	<i>Paños</i>	<i>Pintado de vehículo</i>	<i>Texto universitario</i>
<i>Bistec de res</i>	<i>Lechuga</i>	<i>Empanada</i>	<i>Refrigeradora</i>	<i>Afi namiento de motor</i>	<i>Cuaderno</i>
<i>Carne molida de res</i>	<i>Repollo</i>	<i>Cerveza servida</i>	<i>Lavadora de ropa</i>	<i>Ajuste de frenos</i>	<i>Hojas blancas</i>
<i>Posta de res</i>	<i>Vainica</i>	<i>Pantalón para hombre</i>	<i>Cocina</i>	<i>Lavado de vehículo</i>	<i>Lapicero</i>
<i>Costilla de res</i>	<i>Elote</i>	<i>Pantalón para hombre</i>	<i>Horno de microondas</i>	<i>Revisión técnica de vehículo</i>	<i>Lápiz</i>
<i>Chuleta de cerdo</i>	<i>Pepino</i>	<i>Camisa para hombre</i>	<i>Olla arrocera</i>	<i>Parqueo público</i>	<i>Fotocopia</i>
<i>Posta de cerdo</i>	<i>Ajo</i>	<i>Camiseta para hombre</i>	<i>Plancha</i>	<i>Licencia de conducir</i>	<i>Corte de cabello</i>
<i>Costilla de cerdo</i>	<i>Frijoles</i>	<i>Calzoncillo para hombre</i>	<i>Coffee Maker</i>	<i>Pasaje en autobús urbano</i>	<i>Manicure</i>
<i>Pechuga de pollo</i>	<i>Papa</i>	<i>Medias para hombre</i>	<i>Olla</i>	<i>Pasaje en autobús interurbano</i>	<i>Pedicure</i>
<i>Muslo de pollo</i>	<i>Yuca</i>	<i>Pantalón para mujer</i>	<i>Olla de presión</i>	<i>Transporte escolar</i>	<i>Perfume</i>
<i>Pollo entero</i>	<i>Maíz dulce</i>	<i>Blusa para mujer</i>	<i>Vaso</i>	<i>Transporte en taxi</i>	<i>Pañal desechable</i>
<i>Alas de pollo</i>	<i>Hongos</i>	<i>Brassier</i>	<i>Destornillador</i>	<i>Boleto aéreo</i>	<i>Papel higiénico</i>
<i>Pollo empanizado</i>	<i>Petit pois</i>	<i>Bloomer para mujer</i>	<i>Martillo</i>	<i>Servicio de teléfono</i>	<i>Champú</i>

				<i>celular</i>	
<i>Mortadela</i>	<i>Frijoles molidos</i>	<i>Medias para mujer</i>	<i>Alicate</i>	<i>Servicio de teléfono fijo</i>	<i>Crema dental</i>
<i>Salchichón</i>	<i>Azúcar</i>	<i>Pantalón para niña</i>	<i>Detergente</i>	<i>Equipo telefónico</i>	<i>Cepillo para dientes</i>
<i>Jamón</i>	<i>Confites</i>	<i>Pantalón para niño</i>	<i>Cloro</i>	<i>Servicio de Internet</i>	<i>Crema para manos</i>
<i>Chorizo</i>	<i>Chocolates</i>	<i>Blusa para niña</i>	<i>Desinfectante</i>	<i>Televisor</i>	<i>Crema facial</i>
<i>Salchichas</i>	<i>Chicles</i>	<i>Camiseta para niña</i>	<i>Jabón para platos</i>	<i>DVD</i>	<i>Jabón de baño</i>
<i>Paté</i>	<i>Consomé</i>	<i>Camiseta para niño</i>	<i>Suavizante para ropa</i>	<i>Equipo de sonido</i>	<i>Tinte para cabello</i>
<i>Filete de pescado</i>	<i>Sal</i>	<i>Pijama para bebé</i>	<i>Toallas de papel</i>	<i>Disco compacto grabado</i>	<i>Toalla sanitaria</i>
<i>Pescado entero</i>	<i>Mayonesa</i>	<i>Medias para niño o niña</i>	<i>Bolsas para basura</i>	<i>Cámara fotográfica</i>	<i>Desodorante</i>
<i>Atún en conserva</i>	<i>Salsa inglesa</i>	<i>Limpieza de prendas de vestir</i>	<i>Abrillantador</i>	<i>Computadora</i>	<i>Maquina de afeitar</i>
<i>Leche líquida</i>	<i>Salsas preparadas</i>	<i>Zapatos para hombre</i>	<i>Desodorante ambiental</i>	<i>Impresora</i>	<i>Lápiz labial</i>
<i>Leche en polvo</i>	<i>Salsa de tomate</i>	<i>Zapatos para mujer</i>	<i>Insecticida</i>	<i>Cartuchos de tinta para impresora</i>	<i>Esmalte para uñas</i>
<i>Leche condensada</i>	<i>Tostados de maíz</i>	<i>Zapatos para niño o niña</i>	<i>Servicio doméstico</i>	<i>Unidad de respaldo magnético</i>	<i>Anillo</i>
<i>Queso blanco</i>	<i>Jalea</i>	<i>Tenis para hombre</i>	<i>Analgésico-antinfl amatorio</i>	<i>Bicicleta</i>	<i>Reloj de pulsera</i>
<i>Queso crema</i>	<i>Papas tostadas</i>	<i>Tenis para mujer</i>	<i>Antihipertensivo</i>	<i>Juguete para niña</i>	<i>Salveque</i>
<i>Helados</i>	<i>Gelatina</i>	<i>Tenis para niño o niña</i>	<i>Vitaminas</i>	<i>Juguete para niño</i>	<i>Sombrilla</i>
<i>Natilla</i>	<i>Sopas en polvo</i>	<i>Alquiler de vivienda</i>	<i>Antigripal</i>	<i>Juego de video</i>	<i>Servicio de fiesta</i>
<i>Yogurt</i>	<i>Colados de frutas</i>	<i>Pintura para la vivienda</i>	<i>Antibiótico</i>	<i>Televisión por cable</i>	<i>Honorarios a abogado</i>
<i>Mantequilla</i>	<i>Café</i>	<i>Cemento</i>	<i>Antialérgico</i>	<i>Paquetes turísticos</i>	<i>Servicios fúnebres</i>
<i>Huevos</i>	<i>Té</i>	<i>Vidrios</i>	<i>Antitusivo</i>	<i>Hospedaje</i>	
<i>Aceite</i>	<i>Jugos de fruta</i>	<i>Servicio de albañilería</i>	<i>Antiasmático</i>	<i>Pago por gimnasio</i>	
<i>Margarina</i>	<i>Mezcla para bebidas</i>	<i>Servicio de pintura para vivienda</i>	<i>Anteojos graduados</i>	<i>Clases recreativas</i>	
<i>Manteca</i>	<i>Bebidas de fruta</i>	<i>Servicio de agua</i>	<i>Servicio odontológico</i>	<i>Alquiler de película</i>	

<i>Plátano</i>	<i>Sirope</i>	<i>Limpieza de vías</i>	<i>Consulta con médico general</i>	<i>Entrada al cine</i>	
<i>Papaya</i>	<i>Bebidas gaseosas</i>	<i>Recolección de basura</i>	<i>Consulta con ginecólogo</i>	<i>Libro</i>	
<i>Manzana</i>	<i>Bebidas hidratantes</i>	<i>Servicio de electricidad</i>	<i>Consulta con pediatra</i>	<i>Periódicos</i>	
<i>Aguacate</i>	<i>Cerveza envasada</i>	<i>Gas licuado</i>	<i>Consulta con oftalmólogo</i>	<i>Revistas</i>	

Otro dato importante es que el tipo de precio que se toma para los diferentes bienes y servicios para el cálculo del I.P.C. es el precio de contado, incluyendo dentro de este rubro:

- > *Impuesto de venta*
- > *Impuesto de servicio*
- > *Impuesto único*
- > *Cualquier otro que se aplique*

La importancia de cada bien o servicio que conforman la canasta de consumo esta dada por la ponderación, que se calcula como el gasto que destinan los hogares a cada artículo entre el gasto total reportado por los hogares de referencia.

*Ponderaciones de la canasta de consumo del IPC*

<i>Aspecto a considerar</i>	<i>Descripción</i>						
<i>Población de referencia</i>	<i>Las personas que forman parte de todos los hogares individuales ubicados dentro del área de cobertura geográfica definida.</i>						
<i>Fórmula de cálculo de los relativos de precios del artículo</i>	<i>Para obtener el relativo del artículo se utiliza la media geométrica de relativos de precios.</i>						
<i>Cambios de calidad</i>	<i>Se aplican métodos implícitos como el método de solapamiento y el de calidad equivalente.</i>						
<i>Precios faltantes</i>	<i>Se utilizan métodos de imputación para los precios faltantes.</i>						
<i>Precios en oferta</i>	<i>Se toman precios en oferta, excepto:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Rebajas finales</i></li> <li>➤ <i>Carácter discriminatorio</i></li> <li>➤ <i>Por defectos del producto</i></li> </ul>						
<i>Canasta de consumo</i>	<table> <tr> <td><i>Bienes</i></td> <td><i>227</i></td> </tr> <tr> <td><i>Servicios</i></td> <td><i>65</i></td> </tr> <tr> <td><i>Total</i></td> <td><i>292</i></td> </tr> </table>	<i>Bienes</i>	<i>227</i>	<i>Servicios</i>	<i>65</i>	<i>Total</i>	<i>292</i>
<i>Bienes</i>	<i>227</i>						
<i>Servicios</i>	<i>65</i>						
<i>Total</i>	<i>292</i>						

*La fórmula de cálculo del I.P.C. es el índice de precios de Laspeyres:*

*Media ponderada de los índices de precios:*

*Si bien es cierto el IPC es un excelente indicador de cambios en el costo de vida que permite captar cambios en precios, esto no significa que sea un buen indicador de inflación, por lo tanto los economistas recurren a indicadores de inflación subyacente.*

*Sobre el nuevo instrumento “estimación con medias truncadas” que utilizará el Banco Central como un indicador más sobre el nivel de inflación.*

*Las medidas de inflación subyacente como la “Estimación de medias truncadas” son una alternativa para abstraer volatilidades del I.P.C.*

*¿Que es un I.P.C con medias truncadas?*

*Consiste en excluir los componentes del IPC que presenten, en el periodo de interés, las variaciones más extremas. Por ejemplo, excluir el 10% de los productos con las variaciones más altas y más bajas de la distribución resulta en la tasa de inflación media truncada al 20%. Si se continúa truncando hasta el 49,5% se obtiene la mediana del IPC.*

*Un aspecto importante es que la estimación de medias truncadas es mucho menos volátil que el I.P.C. o el tradicional I.P.C. subyacente (sin agrícolas ni regulados) también conocido como el Índice subyacente de inflación I.S.I. Por tanto es una mejor guía para evaluar la tendencia de la inflación y permitirá tener una idea más certera de los resultados del ente emisor en materia de política monetaria.*

Bryan y Cecchetti (1993) muestran que medias truncadas del IPC, en especial el truncamiento del 16% y la mediana producen pronósticos superiores de la futura tendencia de la inflación (en comparación con IPC o IPC sin alimentos ni energéticos).

Bryan (2007) argumenta que tales estadísticos ayudan a identificar tempranamente pequeños cambios en la tendencia inflacionaria.

Con el nuevo "expertos" del tener una idea inflación en que la entidad política

Índice de Precios al Consumidor  
IPC: Variación acumulada  
Base: Julio 2006 = 100  
Porcentajes

Mes	2009
Enero	0,38

instrumento, los Banco Central esperan más clara de la tasa de relación con los elementos controla a través de la monetaria.

Sin embargo, en términos realistas se considera que no tiene ningún sentido práctico para la población, porque parte de una premisa que no se ajusta a la vivencia de nadie. Más bien, solo supone una gran distorsión de las cosas para obtener números más bonitos.

Según la propuesta del Banco Central, de lo que se trata es de eliminar de la Canasta de Consumo, utilizada para medir el IPC, el 5% de productos con los precios más altos, y el 5% de los productos con los precios más bajos. El argumento para ello, es que el Banco Central no controla los precios de los productos y, en ocasiones, estos suben o baja mucho de manera estacional.

Finalmente luego de la consulta telefónica realizada al señor Manfred Esquivel del Banco Central de Costa Rica, se concluye que tanto el Índice subyacente de inflación I.S.I como el nuevo instrumento de "estimación con medias truncadas" son instrumentos que tienen como objetivo fundamental eliminar la volatilidad en la variación de los precios de la canasta básica. Sin embargo, la diferencia entre uno y otro instrumento radica en que en el caso del I.S.I. se excluyen siempre del cálculo tradicional del I.P.C. la mayoría de los productos agrícolas y los regulados como el combustible y el arroz y en el caso del nuevo instrumento de "estimación con medias truncadas" los productos que se excluyen son variables de acuerdo a su variación particular en sus precios para el periodo de tiempo determinado.

A continuación se presentan los indicadores del Banco Central con respecto al I.P.C. y el I.S.I. para el año 2009

<i>Febrero</i>	<i>0,82</i>
<i>Marzo</i>	<i>0,83</i>
<i>Abril</i>	<i>1,17</i>
<i>Mayo</i>	<i>1,04</i>
<i>Junio</i>	<i>1,21</i>
<i>Julio</i>	<i>2,14</i>
<i>Agosto</i>	<i>2,81</i>
<i>Septiembre</i>	<i>2,92</i>
<i>Octubre</i>	<i>3,16</i>
<i>Noviembre</i>	<i>3,00</i>
<i>Diciembre</i>	<i>4,05</i>

*Fuente: Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).*

*Índice subyacente de inflación (ISI)*

*ISI: Variación acumulada*

*Base: Julio 2006 = 100*

*Porcentajes*

<i>Mes</i>	<i>2009</i>
<i>Enero</i>	<i>0,51</i>
<i>Febrero</i>	<i>1,00</i>
<i>Marzo</i>	<i>1,19</i>
<i>Abril</i>	<i>1,46</i>
<i>Mayo</i>	<i>1,62</i>
<i>Junio</i>	<i>2,01</i>
<i>Julio</i>	<i>2,65</i>
<i>Agosto</i>	<i>2,87</i>
<i>Septiembre</i>	<i>3,18</i>
<i>Octubre</i>	<i>3,56</i>
<i>Noviembre</i>	<i>3,50</i>
<i>Diciembre</i>	<i>4,01</i>

*Fuente: Elaboración del Banco Central de Costa Rica con base en datos del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).*

*Del análisis anterior se refleja que producto de la negociación salarial entre los sindicatos y la Consejo Nacional de Salarios se logra establecer que el aumento salarial que rige a partir del primer semestre del 2010 se compone de dos tipos de elementos, uno que se refiere al pago de la inflación acumulada del semestre anterior según el incremento en el Índice de Precios al Consumidor que es del 2.80% y dos tipos de ajustes técnicos adicionales dirigidos a dos tipos de poblaciones,, a saber de una alza adicional del 2.44% para los trabajadores técnicos y no profesionales y la aplicación del percentil 50 para los trabajadores profesionales. Ante esa situación es claro que la disminución de brechas entre los salarios de*

los servidores cubiertos por el régimen de Servicio Civil y los servidores judiciales tiende a disminuir producto de políticas agresivas de mejoramiento en los niveles salariales del Poder Ejecutivo de ciertos grupos ocupacionales. Esta realidad requiere que el Poder Judicial disponga de medidas que mantengan salarios competitivos en el mercado, que provean salarios atractivos que eviten la fuga de personal valioso en aras de ser consecuentes con políticas motivadoras dentro del escaso y rígido presupuesto que rige la materia presupuestaria. Es importante traer a colación que para el año 2010 se definieron dentro de la formulación en materia de remuneraciones incremento de costo de vida de un 4% por semestre en acatamiento a las medidas de contención del gasto ante la crisis económica definidas por el Ministerio de Hacienda.

Ante la situación fáctica descrita este Consejo **acuerda**: Recomendar un incremento para los servidores judiciales para el primer semestre del 2010 de un 4% en los salarios incluido el rubro de Carrera Profesional, porcentaje que se ajusta a lo dispuesto para incrementos por costo de vida del presupuesto de salarios del Poder Judicial.

Se declara acuerdo firme.

### **Sección de Análisis de Puestos**

#### **ARTICULO III**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-450-2009 indica:*

*Con la finalidad de que sea conocido en una próxima sesión del Consejo de Personal, conforme a la carga de asuntos que tienen por conocer y analizar, esta Sección le remite el siguiente asunto:*

*Como es de conocimiento de los señores miembros del Consejo de Personal, esta Sección desde el año 2007 ha venido analizando y recomendando conforme así lo dicta la técnica sobre las clasificaciones y valoraciones de los*

*cargos que conforman la estructura organizativa y funcional de la Secretaría Técnica de Ética y Valores: Jefatura y Profesionales.*

*Recordemos que la Secretaría Técnica de Ética y Valores inició sus labores desde el 07 de enero del 2008. Como instancia técnica, tiene como fin el estudio de la ética y los valores; así mismo le corresponde diseñar, desarrollar e implementar los procesos, proyectos, acciones y actividades de corto, mediano y largo plazo de gestión ética institucional señalados en el tema 14 del plan estratégico donde se plantea: “Fortalecimiento de los valores institucionales del Poder Judicial”, con los objetivos estratégicos: 1. Fortalecer los valores institucionales en la planificación estratégica y operativa. 2. Fortalecer los valores institucionales en la formación del recurso humano. Entra las acciones estratégicas están: 1) Impulsar la consignación en los PAO que incluyan actividades que promuevan los valores institucionales en cada despacho. 2) Impulsar la discusión en todos los Circuitos Judiciales sobre la constitución de las subcomisiones de valores institucionales. 3) Preparar, crear y poner en funcionamiento la Secretaría Técnica de Ética y Valores. 4) Establecimiento de módulos de capacitación sobre valores institucionales en los órganos de capacitación de PJ (Escuela Judicial, Recursos Humanos y otras unidades de capacitación de los distintos órganos). 5) Realizar un diagnóstico sobre la base del registro sistemático 2006-2011, para identificar las tendencias del comportamiento del personal en relación con los valores institucionales, que incluya una propuesta de acciones preventivas”.*

*Así mismo conforme a la conversación sostenida con la Jefa de la Secretaría de Ética y Valores, Doña Olga, en esa dependencia se está efectuando una*

*labor continuada y sistemática orientada a promover y fomentar la Ética Social y los valores dentro del Poder Judicial. Según nos manifiesta Doña Olga la Secretaría en su estructura interna está organizada de la siguiente manera:*

*Área de Formación y Desarrollo: está dedicada a la asistencia técnica, a la formación y conocimiento moral así como del facultamiento.*

*Área de Proyectos: responsable de proyectos como dirección de Valores, Manual de prácticas sanas, Valores para servir, Diagnóstico de Clima Ético, Valores compartidos, etc.*

*Área de Comunicaciones: Coordina la divulgación, comunicación y promoción de las actividades y proyectos de la Secretaría.*

*Cabe indicar que la Secretaría Técnica de Ética y Valores durante los años 2008 y 2009 ha estado diseñando el Sistema de Gestión Ética del Poder Judicial el cual fue aprobado por la Comisión de Valores en el mes de junio del año 2008. No obstante, el desarrollo de la propuesta se gestó en el mes de abril del 2008, momento en el que se inició con la aplicación de la herramienta de Diagnóstico de Oportunidad. Como resultado de lo anterior, en el año 2009 se desarrolló el proceso de valores compartidos, la política axiológica y el manual de procedimientos éticos. Se tiene como meta que para los años 2010 y 2011 la conclusión de la legitimación de compromisos*

*éticos, diseño de la estrategia andrológica y comunicativa, y para el 2012 el plan de mejoramiento y aplicación de las estrategias ejecutadas en el 2012.*

*Por ejemplo para el “Diagnóstico de Oportunidad” se utilizó una metodología sistemática y flexible que estable dos fases:*

*a- Análisis casuístico o registro de casos del comportamiento humano en el trabajo, cuyo propósito es identificar a lo interno de la organización, problemas relacionados con las personas, denominando clima ético, para ello se recurre a fuentes como: Inspección Judicial, Auditoría, Recursos Humanos, Dirección Ejecutiva, OIJ, MP y Contraloría de Servicios.*

*b- Encuesta de percepción. Una vez sistematizada la información que refleja comportamiento humano de los últimos 3 años y los resultados de la encuesta de percepción, se analiza la misma y se presenta un informe con conclusiones y recomendaciones que servirán de insumo a los procesos subsiguientes.*

*Por otro lado, para la identificación de los valores compartidos del Poder Judicial se utilizó el modelo triaxial modificado. Este modelo permite identificar un valor de logro (que nos permite alcanzar el fin institucional), un valor de afiliación (que nos potencie como seres humanos) y un valor ético (que equilibre afiliación y logro).*

*En el proceso de Diagnóstico de Oportunidad, mediante la encuesta de percepción se consultó a 500 personas del Poder Judicial para que identificaran los valores institucionales. Con la participación del personal mediante “Focus Groups” o grupos de enfoque se legitimaron los valores compartidos, utilizando la matriz de mapeo sistemáticos, donde se obtuvieron las definiciones compartidas, los indicadores y las acciones congruentes en la cotidianeidad laboral.*

*Ahora bien, es importante hacer ver que las actividades anteriores demandan de profesionales con criterios especializados que permitan abordar los temas anteriores, así como las siguientes actividades:*

- ✓ Brindar asistencia técnica en cada una de las fases del proceso de Diagnóstico de Oportunidad.*
- ✓ Elaborar el diseño curricular para cursos tales como: Formación de Formadores en temas de: Valores, Ética, Integridad, Diagnóstico de Oportunidad y Dirección de Valores.*
- ✓ Preparar las sesiones de trabajo para las Subcomisiones de Valores y Ética del Poder Judicial.*
- ✓ Establecer indicadores de desempeño para el buen funcionamiento de las Subcomisiones de Valores.*

- ✓ *Diseñar, legitimar y dar seguimiento a la aplicación de las Guías Básicas de trabajo para las Subcomisiones de Valores.*
- ✓ *Orientar y brindar lineamientos en el trabajo de las Subcomisiones de Valores y Ética.*
- ✓ *Coordinar con la Escuela Judicial, editores, Consejo Editorial, autores las orientaciones axiológicas y éticas de cada publicación que se realice desde la Secretaría Técnica de Ética y Valores.*
- ✓ *Elaborar el contenido de material didáctico para sensibilizar sobre el tema axiológico y la ética.*
- ✓ *Promover la Carta de la Tierra y el Código Iberoamericano.*
- ✓ *Trasladarse a los distintos Circuitos Judiciales y visitar los despachos judiciales.*
- ✓ *Dar seguimiento al trabajo realizado por las Subcomisiones de Valores y Ética del Poder Judicial.*
- ✓ *Diseñar el proceso de consulta a través de un modelo participativo para obtener la política axiológica institucional que señala la Ley de Control Interno.*
- ✓ *Elaborar la estrategia participativa necesaria para identificar a través del modelo triaxial los valores éticos, poéticos y prácticos que orientan al quehacer del Poder Judicial.*

- ✓ *Diseñar una estrategia para el rediseño de cultura con sustento en valores compartidos.*
- ✓ *Coordinar proyectos con CONAMAJ, Departamento de Planificación, Gestión Humana, Contraloría de Servicios.*
- ✓ *Implementar el Programa de Valores: Carácter Primero, dirigido en su primera fase al Comité de Padrinos y Madrinas y a quienes coordinan las Subcomisiones de Valores.*
- ✓ *Implementar el Proyecto Piloto Valores para Servir.*
- ✓ *Investigar permanentemente las nuevas tendencias e iniciativas axiológicas y éticas que se desarrollan a nivel global.*

*Por otro lado, se tiene que revisada la Relación de Puestos vigente, estos son los cargos a nivel profesional destacados en la Secretaría Técnica de Ética y Valores, veamos.*

<b>Cantidad de Puestos</b>	<b>Clase ancha actual</b>
1	Jefe Secretaría Técnica de Ética y Valores
1	Profesional 2
1	Profesional 1

*En virtud de lo anterior, en cuanto al nivel que debe ostentar los cargos profesionales de la Secretaría Técnica de Ética y Valores y siendo consecuentes con lo establecido en el Plan Estratégico del Poder Judicial, en su tema estratégico N° 14 “Fortalecimiento de los valores institucionales del*

*conjunto del Poder Judicial”, así como las acciones que deben desarrollarse por los cargos de nivel profesional (Profesional 1 y Profesional 2) como: ofrecer asesoría y seguimiento en los procesos de diagnósticos de oportunidad, (herramienta para la identificación de clima ético), dar seguimiento al trabajo que realizan las Subcomisiones de Valores y Ética, diseñar estrategias para el facultamiento de las personas que laboran en el Poder Judicial en la formación y fortalecimiento de los valores, diseñar contenidos para las iniciativas y alternativas de aprendizajes axiológicos, contribuir con el proceso de identificación de valores compartidos y con los procesos de diseño del manual de prácticas sanas, asistir a los despachos judiciales en el componente axiológico señalado en los PAOS, contribuir con la promoción del proceso para el diseño de la política axiológica y con el proceso de rediseñar una cultura sustentada en valores compartidos, establecer procesos y mecanismos para el fortalecimiento y promoción de la ética y los valores en el Poder Judicial, mantener comunicación permanente con sus superiores sobre el trabajo a desarrollar, entre otros, esta Sección procede a efectuar las siguientes recomendaciones:*

### **RECOMENDACIÓN N° 1**

Ajustar la clasificación y valoración del puesto N° 353402, asignado a la Secretaría Técnica de Ética y Valores, de “Profesional 1” a “Profesional 2” tal y como se detalla en el siguiente cuadro:

**Tabla N° 1**

Información General			Situación actual			Situación propuesta			Diferencia Salario Base
Oficina	Titular	Ámbito	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Clase Ancha	Clase angosta	Salario Base Propuesto	
Puesto 353402, Secretaría Técnica de Ética y Valores	Milagros Sánchez Araya	Administrativo	Profesional 1	Profesional Administrativo 1	₡447.000	Profesional 2	Profesional en Materia Axiológica	₡505.400	₡58.400

Fuente: Índice salarial vigente para el segundo semestre del 2009

Aunado a lo anterior, considerar el 65% sobre el salario base por “dedicación exclusiva”, el 18 % de “R.E.F.J”, ₡12.352.32 por cada “anualidad” cumplida y ₡38.380.00 por los 20 puntos de “carrera profesional”, cada uno con un valor de ₡1919.

Dicha categorización es concordante con la clasificación y valoración establecida para el otro Profesional 2, con especialidad en Materia Axiológica que viene ejecutando funciones desde inicios de este año en esa Secretaría.

### **RECOMENDACIÓN N° 2**

Dada la recomendación anterior, seguidamente se muestra el presupuesto que se requiere para la reasignación de la plaza, tomando en consideración la clasificación otorgada inicialmente y la propuesta en el presente informe.

**Tabla N ° 2**  
**Impacto presupuestario de la reasignación planteada**

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	PROFESIONAL 1 (ACTUAL)	PROFESIONAL 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Puesto 44700, Secretaría Técnica de Ética y Valores	Salario base	₪447.000	₪505.400,00	₪58.400,00	₪700.800,00
	Anuales	₪132.718,32	₪148.227,84	₪15.509,52	₪186.114,24
	R.E.F.J. (18)	₪62.580,00	₪90.972,00	₪28.392,00	₪340.704,00
	I.C.S	₪14.974,50	₪23.122,05	₪8.147,55	₪97.770,60
	<b>Subtotal</b>	<b>₪657.272,82</b>	<b>₪767.721,89</b>	<b>₪110.449,07</b>	<b>₪1.325.388,84</b>

Nota: Los montos y proyecciones indicadas están basadas en el índice salarial actual, no se consideran otras erogaciones como las cargas sociales, aguinaldo y salario escolar.

Para efectos del cálculo de anualidades se consideran un total de 12, con base en datos históricos.

Fuente: Índice Salarial II Semestre 2009.

*Según el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en este informe quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo.*

### **RECOMENDACIÓN N° 3**

*Relacionar a este cargo a la clase angosta denominada “Profesional en Materia Axiológica” y aprobada por el Consejo Superior, en la sesión N° 66-09 del 30 de junio del 2009, artículo LXXX, donde se establece que el requisito para estos cargos deben ser el de las Ciencias Sociales, con deseable experiencia y conocimiento en Axiología y Ética Social. (Ver Anexo)*

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO: PROFESIONAL EN MATERIA AXIOLÓGICA**

#### **II. CONTENIDO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Ejecución de labores profesionales complejas y variadas relacionadas en el campo axiológico.

### III. TAREAS TIPICAS

#### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas de la axiología
- ✓ Participar en la preparación y formulación de objetivos, planes, programas de trabajo, presupuestos, informes estadísticos, proyectos, determinación de recursos y otros.
- ✓ Realizar estudios para la formación y fortalecimiento de los valores en el Poder Judicial
- ✓ Recopilar, clasificar, tabular y analizar información variada y compleja para proponer la adopción de políticas institucionales.
- ✓ Efectuar labores de revisión, análisis y control de los planes, información estadística, programas y proyectos de ejecución.
- ✓ Evaluar la implantación y desarrollo de las propuestas formuladas.
- ✓ Analizar sistemas, métodos, instrumentos, procedimientos, cuestionarios, formularios y registros existentes a fin de recomendar los ajustes, cambios y demás medidas para resolver problemas.
- ✓ Elaborar contenidos, manuales e instructivos para las iniciativas y alternativas del aprendizaje axiológico y otros documentos similares.
- ✓ Efectuar entrevistas ya sea estructuradas, semiestructuradas, técnicas, especializadas, etc, como parte del desarrollo de las actividades encomendadas.
- ✓ Evaluar la productividad y rendimiento de los recursos asignados a diferentes programas.
- ✓ Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución del presupuesto, planes de trabajo, programas y proyectos.
- ✓ Preparar, analizar e interpretar cuadros, gráficos, tendencias e información variada.
- ✓ Realizar investigaciones, encuestas, análisis estadísticos, matemáticos y otros de carácter profesional.

- ✓ Llevar a cabo análisis de variancias, correlaciones, proyecciones para el diseño, aprobación y ejecución de los planes, programas y proyectos.
- ✓ Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.
- ✓ Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- ✓ Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.
- ✓ Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados, en los casos que se requiera
- ✓ Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- ✓ Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.
- ✓ Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción.
- ✓ Integrar diversos comités y grupos de trabajo.
- ✓ Asesorar y asistir a los miembros de las Subcomisiones
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

#### **IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas. La actividad origina 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. Debe observar discreción, confidencialidad y objetividad con respecto a los asuntos e información que se le encomiendan. 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.

#### **V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- ✓ Habilidad crítica, analítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para estructurar y planificar su trabajo.
- ✓ Capacidad para abstraer, interpretar y discriminar información.
- ✓ Capacidad para resolver actividades simultáneas y ser creativo.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de plazos establecidos.
- ✓ Habilidad para efectuar cálculos aritméticos.
- ✓ Habilidad para la investigación y desarrollo de proyectos.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.

## VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Bachiller en Educación Media.

	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
<b>Formación Académica</b>	Licenciatura	Ciencias Sociales	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con la materia de Axiología y Ética Social.		
<b>Capacitación Deseable</b>	Temas tales como: Axiología y Ética Social.		
<b>Otros requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		
	Conocimiento de la estructura y funcionamiento del Poder Judicial.		

## VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Secretaría Técnica de Ética y Valores	Profesional 2	Profesional en Materia Axiológica

- **Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 66-09 celebrada el 30 de junio del 2009, artículo LXXX.**

**Se acuerda:** Aprobar el Informe SAP-450-2009 de la Sección de Análisis de Puestos en todos sus extremos.

## **ARTICULO IV**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-447-2009 señala:*

*Con el propósito de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que mediante correo electrónico de fecha 07 de diciembre del 2009, el Máster Francisco Arroyo Meléndez, Jefe del Departamento de Gestión Humana, traslada la petición presentada por la Licenciada Gabriela Bustamante Segura, Jueza Coordinadora del Juzgado de Seguridad Social, en el cual solicita que la plaza extraordinaria N ° 359567 de Auxiliar Judicial se reasigne a “Asistente Judicial 2”, según se transcribe a continuación:*

*...”la presente es para consultarle cual es el trámite a seguir, a fin de que la plaza extraordinaria no 353030 (en este 2009), que para el siguiente año será la no 359567, sea reasignada al puesto de asistente judicial 2, tal y como todo este año 2009 ha estado aprobada.*

*Lo anterior es de suma importancia, ya que de lo contrario el juzgado de seguridad social, no contaría con el asistente judicial respectivo, esto en contra de las políticas de la institución, en el tanto de que cada despacho debe contar con un funcionario de dicha categoría”.*

(El formato no corresponde al texto original)

### **1. Antecedentes e Información relevante sobre el Juzgado de Seguridad Social**

**1.1** *Con la creación del Juzgado Especializado de Seguridad Social en San José se pretende implementar un novedoso servicio en materia laboral y*

*brindar mayor celeridad a la resolución de los conflictos de trabajadores y trabajadoras en materia de seguridad social.*

*De esta manera, los casos de ese tipo que atendía el Juzgado de Trabajo del II Circuito Judicial de San José se trasladarán a este nuevo despacho que tendrá como sede el I Circuito Judicial de San José, con el fin de alcanzar un mayor acercamiento con las instituciones del estado y demás dependencias que son partes recurrentes en estos procesos.*

*Con ello se promueve facilitar el acceso y traslado de los usuarios tanto al Poder Judicial como a las diversas oficinas públicas que requieren visitar, además de facilitar los procesos de conciliación mediante la utilización de las instalaciones del Centro de Conciliación del Poder Judicial y la aplicación de la oralidad.*

*Los casos que se atenderán son los que tienen que ver con los procesos ordinarios de pensión en todas sus modalidades incluida la solicitud de ajuste, los riesgos laborales y la conmutación de renta. Tendrá la competencia territorial que tiene el actual Juzgado Laboral, por lo que deberá atender a los cantones de Goicoechea, Moravia, Coronado, Tibás, Montes de Oca y Curridabat.*

## **2. Identificación del puesto en estudio**

2.1 A continuación se presenta la descripción del puesto N ° 353030 (N ° 359567 a partir del 2010) de Auxiliar Judicial 2 del Juzgado de Seguridad Social, el cual será sometido a estudio con base en la solicitud planteada por la Jueza Coordinadora de ese despacho.

**Tabla N ° 1**

**Descripción del puesto en estudio**

Despacho y Ubicación Presupuestaria	Puesto	Nombre de la persona ocupante del puesto	Condición
Juzgado de Seguridad Social	353030	Edwin Santamaría Fernández	Plaza Extraordinaria

Nota: El número de la plaza actualmente es 353030, sin embargo, a partir del 2010 el número de plaza será 359567.

Fuente: Juzgado de Seguridad Social

2.2 Por otra parte, se estima necesario presentar el detalle de la estructura orgánica funcional del despacho, tal como se muestra seguidamente:

**Tabla N ° 2**

**Estructura Orgánico Funcional del Juzgado de Seguridad Social**

<b>Estructura Orgánica Funcional del Juzgado de Seguridad Social</b>	
<b>Plazas Ordinarias</b>	
<b>Cantidad</b>	<b>Clase</b>
4	Juez 3
6	Auxiliar Judicial 2
<b>Plazas Extraordinarias</b>	
5	Auxiliar Judicial 2
<b>Total</b>	<b>15</b>

Fuente: Juzgado de Trabajo, Segundo Circuito Judicial de San José

2.3 *Con el fin de aclarar aspectos relacionados con la plaza extraordinaria N° 353030 de Auxiliar Judicial 2, asignada al Juzgado de Trabajo del Segundo Circuito Judicial de San José para el período 2009, se puntualizan algunos datos relevantes de dicha plaza indicados en el informe SAP-001-2009<sup>2</sup>, realizado por esta Sección*

- *El Departamento de Planificación por medio del informe 102-DO-2008 de fecha 14 de noviembre del 2008, atiende el acuerdo tomado por el Consejo de Personal y formula la siguiente recomendación:  
“... 3.2.- En cuanto a la gestión del Juzgado de Trabajo del II Circuito Judicial de San José, se tiene que la cantidad de Asistentes Judiciales concuerda con la cantidad de recurso humano ordinario del despacho. Ahora bien, debido a la cantidad de personal adicional (23 plazas extraordinarias y supernumerarias) que laborarán por todo el año 2009, se recomienda, de forma excepcional, disponer de una figura de esa naturaleza, que coadyuve en la coordinación de las labores del despacho. En ese sentido, y al establecerse que para el próximo año se crearían en forma extraordinaria plazas de Auxiliar Judicial 2, se sugiere que a uno de esos puestos se le asigne funciones de supervisión, coordinación y apoyo administrativo, a fin de ser consecuentes con el carácter inherente al recurso otorgado y su*

---

<sup>2</sup> Aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 008-09 celebrada el 29 de enero del 2009, artículo XLIII.

*permanencia en el despacho (extraordinario). La Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Personal-Gestión Humana determinará la clase en que se ubicará".(el subrayado no corresponde al original)*

- *A raíz de lo anterior, se procede a consultar mediante correo electrónico de fecha 17 de diciembre del 2008 al Licenciado Luis Porfirio Sánchez Rodríguez, Juez Coordinador del Juzgado de Trabajo del II Circuito Judicial de San José, el número de puesto extraordinario que se debe considerar conforme a la recomendación indicada por el Departamento de Planificación. En respuesta a nuestra solicitud, el Licenciado Juan Carlos Leal Vega en calidad de Administrador del Juzgado de Trabajo del II Circuito Judicial de San José, mediante correo electrónico de fecha 18 diciembre del 2008, señala que el cargo designado es el número 353030.*
- *En virtud de lo anterior este Departamento procedió a recomendar la reasignación del puesto N° 353030 de “Auxiliar Judicial 2” a “Asistente Judicial 2”, mediante el informe SAP-001-2009 por el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2009, lo cual fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión 008-09 del 29 de enero del 2009, artículo XLII.*
- *Sobre la situación del Juzgado de Seguridad Social, el Lic. Juan Carlos Leal Vega, responsable de llevar el proceso administrativo en*

*el Juzgado de Trabajo del II Circuito, en correo electrónico de fecha 09 de diciembre del año en curso, nos externa lo siguiente:*

*... "Sobre ese asunto en particular, le menciono que para el año 2009 el Consejo Superior aprobó que la plaza extraordinaria número 353030 de auxiliar judicial 2 se reasignara a Asistente Judicial 2 (se adjunta copia de ese acuerdo). Posteriormente, y durante este año por acuerdo entre los miembros de La Comisión de La Jurisdicción Laboral y los tres jueces de los nuevos juzgados que se crearon a partir de diciembre presente, se dispuso que las dos plazas ordinarias de Asistente Judicial 2 permanecieran en los Juzgados de Empleo Público y de Empleo Privado, de tal manera que el puesto de Asistente Judicial 2 Extraordinario correspondería al Juzgado de Seguridad Social ubicado en el I Circuito Judicial de San José.*

*Para el período 2010 se investigó con la Sección de Presupuesto de Planificación y efectivamente confirmaron que una de las plazas extraordinarias aprobadas en el presupuesto de ese año es de Asistente Judicial 2, pero al observar la lista de puestos en intranet resultó que todas corresponden a auxiliar judicial 2. Lo que se debe hacer y con prontitud es reasignar una de esa plazas a Asistente Judicial 2, cualquiera de ellas, en razón que los números son diferentes a los del año anterior, al menos es mi sugerencia, dado que ahora son tres juzgados en lugar de uno y en cada uno tiene que existir la figura del Asistente Judicial".*

- *Posteriormente la Licenciada María Gabriela Bustamante Segura, Jueza Coordinadora del Juzgado de Seguridad Social, mediante correo electrónico de fecha 15 de diciembre del año en curso, manifiesta lo siguiente:*

*... "Según me indicó Edwin Santamaría, ustedes necesitan el número de plaza que es necesario sea reasignada a Asistente Judicial 2 para el año 2010, por requerirlo así en este Despacho. Por tanto le informo que el número de plaza es 359567, según se indicó en correos adjuntos...*

### **3. Otros aspectos relevantes**

3.1 *Es importante hacer alusión a lo aprobado en Corte Plena en sesión 13-05 del 16-05-2005, artículo XVIII, referente a la figura de Asistente Judicial, en la cual se indica lo siguiente:*

*...”Por unanimidad se aprueba el informe<sup>3</sup> transcrito y la propuesta del Magistrado Aguirre y por ende, **se instaura en todos los juzgados y fiscalías del país, la figura del Asistente Judicial**, cuyas categorías serán 1, 2 y 3 conforme se propone en el cuadro # 3.*

*La propuesta incluye el cargo de Auxiliar Judicial adscrito a los Juzgados Contravencionales de Turrubares, Alvarado y Tilarán, así como las Fiscalías de Los Chiles, Cóbano-Jicaral y Coto Brus...*(el subrayado no corresponde al original)**

#### **4. Conclusiones**

*Una vez considerada la información del presente informe y a la luz de lo manifestado por las personas consultadas, se procede a realizar las siguientes conclusiones:*

4.1 *Al analizar el contenido estructural del Juzgado de Seguridad Social, se evidencia la carencia de la figura de un Asistente Judicial en este Despacho, situación contraria a lo aprobado por Corte Plena en sesión 13-05 del 16-05-2005, artículo XVIII, en donde se acordó, en lo que interesa, “**se instaura en todos los juzgados y fiscalías del país, la figura del Asistente Judicial**, cuyas categorías serán 1, 2 y 3 conforme se propone en el cuadro # 3”.*

4.2 *Sobre la plaza N° 353030 mencionada anteriormente, es claro que el Consejo Superior en la sesión N° 008-09 celebrada el 29 de enero del 2009,*

---

<sup>3</sup> Informe SAP 001-2009.

*artículo XLII aprueba el informe SAP-001-2009 en todos sus extremos, en el cual esta sección procedió a recomendar la reasignación del puesto N° 353030 de “Auxiliar Judicial 2” a “Asistente Judicial 2”, según lo indicado por el Departamento de Planificación en apego a lo dispuesto por el Consejo de Personal en la sesión N° 13-2008, celebrada el doce de junio del año anterior.*

## **5. Recomendaciones**

*En razón de lo expuesto anteriormente se procede a realizar las siguientes recomendaciones:*

**5.1** *Con base en las variables indicadas y a la luz del acuerdo emitido por el Consejo Superior de establecer en todos los juzgados y fiscalías del país la figura del Asistente Judicial, se recomienda reasignar la plaza extraordinaria N° 359567 de “Auxiliar Judicial 2”, a “Asistente Judicial 2” asignada al Juzgado de Seguridad Social para el periodo 2010 según se muestra en la tabla N° 2. Asimismo, se tiene que revisadas la plazas extraordinarias aprobadas para este juzgado”, el período de inicio y fin de vigencia del puesto de interés es del 01-01-2010 al 31-12-2010.*

### **Tabla N ° 3**

#### **Recalificación sugerida para el puesto en estudio**

<b>Información General</b>	<b>Situación Proyectada</b>	<b>Situación propuesta</b>	<b>Diferencia</b>
----------------------------	-----------------------------	----------------------------	-------------------

			para el 2010			para el 2010			mensual
Oficina	Ocupante	Ámbito	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Clase Ancha	Clase angosta	Salario Base Propuesto	
Puesto N° 359567 Juzgado de Seguridad Social	Edwin Santamaría Fernández	Jurisdiccional	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial	Q329.000	Asistente Judicial 2	Asistente Judicial 2	Q394.200	Q65.200

Fuente: Índice Salarial II Semestre 2009, Relación de Puestos.

*5.2 Dada la recomendación anterior, seguidamente se muestra el presupuesto que se requiere para la reasignación de la plaza, tomando en consideración la clasificación otorgada inicialmente y la propuesta en el presente informe.*

**Tabla N° 4**  
**Impacto presupuestario de la recalificación planteada**

Presupuesto Actual	Presupuesto Según Recomendaciones	Diferencia Mensual	Diferencia Anual
Q438.330,06	Q524.285,16	Q85.955,10	Q1.031.461,20

Nota: Los montos y proyecciones indicadas están basadas en el índice salarial actual, no se consideran otras erogaciones como las cargas sociales, aguinaldo y salario escolar.

Para efectos del cálculo de anualidades se consideran las correspondientes al ocupante del puesto (7 anuales).

Fuente: Índice Salarial II Semestre 2009.

*5.3 Según el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en este informe quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo.*

*5.4 De conformidad con la revisión efectuada por este departamento a la disponibilidad presupuestaria para atender las diferentes reasignaciones del*

*Programa 927 se tiene que por este año no se dispone de contenido presupuestario para hacerle frente a la reasignación propuesta.*

*Este Consejo **acuerda** aprobar en todos sus extremos, reasignar el puesto extraordinario N°359567 de Auxiliar Judicial 2 a Asistente Judicial 2 asignada al Juzgado de Seguridad Social del periodo comprendido entre el 01 de enero del 2010 y el 31 de diciembre del 2010. Si bien el informe técnico en la Recomendación N° 5.4 establece “De conformidad con la revisión efectuada por este departamento a la disponibilidad presupuestaria para atender las diferentes reasignaciones del Programa 927 se tiene que por este año no se dispone de contenido presupuestario para hacerle frente a la reasignación propuesta”. En virtud de esta situación este Consejo le solicita al Departamento de Personal buscar el contenido para hacerle frente a la reasignación propuesta.*

#### **ARTICULO V**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-449-2009 indica:*

*Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos exponer lo siguiente:*

*Como parte de las acciones que está tomado este Departamento a raíz de la entrada en vigencia de la “Ley N° 8720 de Protección a Víctimas, testigos y demás sujetos intervinientes en el Proceso Penal, reforma y adición al Código Procesal Penal y al Código Penal”, se remite para la aprobación por parte de los señores miembros*

de ese Órgano, la descripciones de la clase de puesto angosta de “PROFESIONAL DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS DE DELITO”.

Derivado de lo anterior, se hace necesario eliminar de la clase angosta vigente de “Psicólogo”, la siguiente tarea: “Brindar acompañamiento y soporte emocional a las victimas y/o testigos de un delito en los despachos judiciales”.

Las descripciones de clases de puestos se aprecian adjunto a este Oficio.

## ANEXO

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO:** PROFESIONAL DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS DE DELITO

### II. CONTENIDO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Ejecución de labores profesionales complejas y variadas en la protección de la vida o integridad física de las víctimas, testigos o funcionarios judiciales y otros intervinientes en el proceso penal, o familiares de éstos.

### III. TAREAS TIPICAS

#### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

#### AREA DE PSICOLOGÍA

- ✓ Efectuar análisis y evaluaciones de riesgo para direccionar las medidas procesales y extraprocesales.
- ✓ Identificar y prevenir efectos en los usuarios del programa por las medidas de protección aplicadas.
- ✓ Efectuar evaluaciones y dar seguimiento a los usuarios del programa.
- ✓ Realizar el seguimiento o monitoreo de la adherencia al programa para las personas usuarias al programa.
- ✓ Construir instrumentos de evaluación de riesgo contextualizados en la problemática atendida.

- ✓ Investigar, diseñar y adaptar pruebas psicológicas e instrumentos acordes con las necesidades de la oficina.
- ✓ Aplicar, calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas a los usuarios del programa.
- ✓ Efectuar valoraciones in situ.
- ✓ Brindar atención psicológica individual y/o familiar al usuario del programa en el que se facilite la expresión de sentimientos, emociones y necesidades.

### **AREA DE TRABAJO SOCIAL O SOCIOLOGÍA**

- ✓ Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar procesos de investigación e intervención social.
- ✓ Efectuar análisis y evaluaciones de riesgo para direccionar las medidas procesales y extraprocesales.
- ✓ Efectuar entrevistas sociales a las personas valoradas, y a otras fuentes primarias y colaterales con la finalidad de analizar y recomendar acciones.
- ✓ Diseñar y ejecutar planes de intervención necesarios para co-ayudar a la adherencia al programa.
- ✓ Construir, modificar y aplicar instrumentos de investigación y valoración social.
- ✓ Determinar la adherencia al programa mediante valoraciones periódicas.
- ✓ Brindar seguimiento social, de la condición de adherencia del usuario del programa y su núcleo familiar.
- ✓ Analizar e interpretar la información obtenida en la investigación social.

### **AREA DE CRIMINLOGÍA**

- ✓ Ejecutar labores relacionadas con el análisis del riesgo, estadística criminal de sospechosos y otros similares.
- ✓ Colaborar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajo y en la dirección de labores de logística.
- ✓ Aportar conocimientos verificados sobre el nivel de riesgo en que se encuentra la persona.
- ✓ Concretar, materializar y delimitar información relevante sobre el riesgo.
- ✓ Realizar propuestas para la disminución del riesgo en base a la información investigada.
- ✓ Analizar informes sobre riesgo y resolver lo que corresponda en cada caso.
- ✓ Realizar entrevistas criminológicas.

- ✓ Dirigir labores de logística en la ejecución de medidas propuestas para disminuir el riesgo.
- ✓ Colaborar en el seguimiento de los casos y adherencia al programa de protección de víctimas y testigos.

### **TAREAS COMUNES**

- ✓ Analizar inter-disciplinariamente las implicaciones de los estudios realizados por el equipo evaluador e informar a las instancias correspondientes.
- ✓ Elaborar informes y ampliaciones, documentos, guías, instrumentos y protocolos.
- ✓ Participar en comisiones intra e interinstitucionales, como asesor o facilitador en el análisis de temáticas de su especialidad.
- ✓ Diseñar, organizar, ejecutar y evaluar proyectos de interés institucional en el área de su especialidad.
- ✓ Consultar fuentes secundarias de información según requiera el caso para la rendición de informes.
- ✓ Coordinar acciones interinstitucionales e intrainstitucionales.
- ✓ Realizar reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- ✓ Asesorar a las autoridades competentes y otros funcionarios según el campo de su conocimiento.
- ✓ Impartir cursos de capacitación y charlas propios de la materia.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

### **IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. Debe mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su profesión y tener discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. En el desempeño de sus funciones le puede corresponder viajar a diversos lugares dentro o fuera del país, prestar sus servicios cuando sean requeridos e integrar comisiones. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

### **V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- ✓ Habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión.
- ✓ Capacidad analítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para labrar y promover el trabajo en equipo.
- ✓ Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con otras personas.
- ✓ Capacidad para redactar informes y documentos.
- ✓ Habilidad para resolver situaciones imprevistas.

## VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Bachiller en Educación Media.

	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
<b>Formación Académica</b>	Licenciatura	Ciencias Criminológicas o Criminología	Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica <i>Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.</i>
		Sociología (*)	
		Psicología (*)	Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica.
		Trabajo Social (*)	Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
<b>Capacitación</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		
<b>Otros requerimientos</b>	Licencia de conducir B-1 al día.		

## VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
Oficina de Atención y Protección de Víctimas de Delito del Ministerio Público	Profesional 2	Profesional Oficina de Atención y Protección de Víctimas de Delito

**(\*) Para efectos de la exigencia académica deben considerarse las tareas que están definidas para el campo en el que se desarrollan los puestos.**

## **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO: PSICOLOGO**

## **II. CONTENIDO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Ejecutar labores profesionales de psicología relacionadas con la salud mental, soporte emocional, reclutamiento y selección, psicología organizacional e investigación criminal.

## **III. TAREAS TIPICAS**

### **DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS**

- ✓ Ejecución de labores profesionales de psicología relacionadas con la salud mental, soporte emocional, reclutamiento y selección, psicología organizacional **y criminología**.
- ✓ Investigar, diseñar, adaptar, aplicar, calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas.
- ✓ Realizar entrevistas psicológicas según la población que le corresponda.
- ✓ Brindar atención psicológica individual y/o grupal y rendir el informe correspondiente.
- ✓ Realizar trabajos de investigación de acuerdo con el área en la que se desempeñe, es decir, laboral, policial, entre otros.
- ✓ Asesorar a las autoridades competentes y otros funcionarios, en el campo de la Psicología aplicada a actividades policiales.
- ✓ Elaborar perfiles y apreciaciones psicológicas de posibles ofensores basados en datos estadísticos brindados por profesionales en criminología, investigaciones y otros.
- ✓ Valorar la aptitud psicológica de aquellos servidores judiciales que deben portar armas de fuego y emitir las recomendaciones que corresponda.
- ✓ Impartir actividades de capacitación en temas propios de su área de conocimiento y acción.
- ✓ Analizar interdisciplinariamente las implicaciones de los estudios realizados e informar a las instancias correspondientes.
- ✓ Elaborar y proponer a los superiores planes y programas de trabajo en los temas de su

especialidad.

- ✓ Coordinar con personal de otras instancias, tanto internas como externas, actividades relacionadas con su cargo.
- ✓ Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados de los informes que elabora.
- ✓ Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad.
- ✓ Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- ✓ Elaborar y presentar informes con las respectivas recomendaciones.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

#### IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. Debe mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su profesión y tener discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. En el desempeño de sus funciones le puede corresponder viajar a diversos lugares del país, prestar sus servicios cuando sean requeridos e integrar comisiones. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

#### V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión.
- ✓ Capacidad analítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para laborar y promover el trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad para brindar aportes creativos y originales.
- ✓ Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con otras personas.
- ✓ Capacidad para redactar informes y documentos.
- ✓ Habilidad para resolver situaciones imprevistas.

#### VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

	Bachiller en Educación Media.		
<b>Formación Académica</b>	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	Psicología	Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		

<b>Capacitación</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
<b>Otros requerimientos</b>	Acreditar el curso que faculta para valorar la idoneidad psicológica para la portación de armas de fuego (*)

## VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Departamento de Gestión Humana Servicio de Salud para Empleados Unidad de Apoyo Psicológico y Operacional Oficina de Planes y Operaciones	Profesional 2	Psicólogo

(\*) Aplica únicamente en el caso de los psicólogos que realizan ese tipo de valoraciones.

**Se acordó:** Aprobar en todos sus extremos la clase denominada por la Sección de Análisis de Puestos, "Profesional de Atención y Protección de Víctimas de Delitos".

### ARTICULO VI

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-439-2009 señala:*

*Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que mediante correo electrónico de fecha 11 de marzo del 2009, la Srta. Gabriela Fonseca Rojas, de la Unidad de Componentes Salariales del Departamento de Gestión Humana, traslada la petición presentada por la Licenciada Ana Beatriz Méndez Alvarado, Jefe a.i. del Departamento de Servicios Generales, en el cual solicita se revise el requisito académico establecido para la clase angosta del Ingeniero Electromecánico, según se transcribe a continuación:*

*...“En realidad quiero gestionar ante ustedes, que se elimine la restricción de que tiene que ser un electromecánico el requisito, el cual estimo que debe ampliarse a Mantenimiento Industrial por cuanto los dos profesionales titulares en estas ramas desarrollan la misma clase de proyectos y considero un a limitante ese requisito para los intereses institucionales”.*

*En este sentido es importante indicar que actualmente el requisito académico que se establece en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para la clase de “Ingeniero Electromecánico”, es la “Licenciatura en Ingeniería Electromecánica”.*

*Precisamente debido a que esta gestión se orienta a considerar la posible inclusión de la carrera de Ingeniería en Mantenimiento Industrial para la clase angosta del Ingeniero Electromecánico, se hace necesario analizar; el perfil de salida de los Profesionales, las materias específicas contenidas en los programas académicos así como algunas consideraciones relacionadas con las carreras involucradas a saber ; Ingeniería de Mantenimiento Industrial y la Ingeniería de Electromecánica, esto con el fin de determinar si procede la solicitud planteada.*

*A continuación se presenta un cuadro que contiene el detalle del perfil del Profesional de salida de las carreras de Ingeniería: en Mantenimiento Industrial y Electromecánica.*

**Cuadro N° 1**

<u>Profesional en la Carrera de Ingeniería Electromecánica</u>	<u>Profesional en la Carrera de Ingeniería en Mantenimiento Industrial</u>
--	--

El Ingeniero Electromecánico es un profesional que se forma para desarrollarse en los campos de **Mecánica, Hidráulica, Eléctrica y Electrónica**. Por ejemplo, en el campo de la hidráulica adquiere conocimientos teóricos y prácticos sobre turbinas, bombas y otros dispositivos que le permiten una adecuada selección de equipos y solución de los problemas que se le presenten; en el área eléctrica, cuenta con los suficientes elementos en diseño y análisis de redes residenciales, telefónicas, industriales y otras instalaciones que incluyen conocimientos de potencia, transporte y distribución. En el campo de la electrónica tiene formación en elementos de estado sólido, diseño de circuitos, análisis de frecuencia y estabilidad. Asimismo, está en capacidad de desempeñarse en áreas relacionadas con el funcionamiento de circuitos analógicos, digitales y electrónicos de computadoras, entre otros.

Los profesionales en Mantenimiento Industrial son imprescindibles para el buen desarrollo de las empresas ya **que tienen a su cargo el mantenimiento de plantas físicas y de equipos mecánicos, eléctricos y electromecánicos** de manera que se aprovechen al máximo los recursos disponibles. La formación académica garantiza solidez en las ciencias de la ingeniería lo que le permite sintetizar procesos de diseño en ingeniería, involucra amplios conocimientos en las matemáticas y las ciencias básicas y un adecuado balance en la formación humana y social que se desarrolla a lo largo de toda la carrera. **Además domina herramientas computacionales de tecnología de punta, que aplica en la solución de problemas técnicos en el área electromecánica**, así como en el área de administración del mantenimiento

Por otra parte, la carrera de **Ingeniería en Mantenimiento Industrial**, se compone de la combinación de las disciplinas de **ingeniería mecánica y de la ingeniería eléctrica**, con la particularidad de una tercera área relacionada con la **administración del mantenimiento**. (el subrayado no corresponde al original)

**fuente:** Páginas en Internet de: Universidad Fidélitas, Universidad Internacional de las Américas, Universidad Interamericana, Instituto Tecnológico de Costa Rica.

*Analizado el cuadro N° 1 y a la luz del marco funcional, se tiene que tanto las especialidades de Ingeniería Mantenimiento Industrial, así como la Ingeniería Electromecánica son disciplinas que aportan los conocimientos teóricos básicos de los campos de la Mecánica y la Electricidad.*

*Ahora bien, con el fin de mostrarle al lector el detalle de las materias contenidas en los programas académicos en las especialidades de: Ingeniería*

*Electromecánica e Ingeniería en Mantenimiento Industrial, a continuación se muestran los resultados obtenidos en algunas universidades.*



Cuadro N° 2

Carrera	Ingeniería Electromecánica Bachillerato y Licenciatura	Ingeniería Electromecánica Bachillerato y Licenciatura	Ingeniería Electromecánica Bachillerato y Licenciatura	Ingeniería Mantenimiento Industrial Bachillerato y Licenciatura
Plan de estudios	<p><b>Universidad Fidélitas</b></p> <p><b><u>Bachillerato:</u></b></p> <p><b>Primer cuatrimestre:</b>  <b>Cálculo Diferencia e Integral I</b>  <b>Computación Aplicada (cursos relevantes)</b>  <b>Dibujo Técnico</b>  Inglés Técnico (Cursos relevantes)  Metodología de Invest. y Comunic  Química Industrial</p> <p><b>Segundo cuatrimestre:</b>  Álgebra Lineal  <b>Cálculo Diferencial e Integral II</b>  <b>Mecánica General o Física I</b>  <b>Probabilidad y Estadística Descriptiva</b></p> <p><b>Tercer cuatrimestre:</b>  Cálculo Diferencial e Integral III  <b>Estática</b>  Principios de Electromagnetismo  Termodinámica I</p> <p><b>Cuatro cuatrimestre :</b>  Circuitos Lineales I  <b>Dinámica</b>  <b>Ecuaciones Diferenciales</b></p>	<p><b>Universidad Internacional de las Américas</b></p> <p><b><u>Bachillerato:</u></b></p> <p><b>Primer cuatrimestre:</b>  Gráfica  <b>Inglés I</b>  <b>Matemática I</b>  <b>Química General</b>  <b>Técnicas de Comunicación</b></p> <p><b>Segundo cuatrimestre:</b>  Introducción al Procesamiento de Datos  Matemática II  <b>Probabilidad y Estadística I</b>  <b>Química General</b>  <b>Química General (Laboratorio)</b></p> <p><b>Tercer cuatrimestre:</b>  <b>Álgebra Lineal</b>  <b>Cálculo I</b>  <b>Física I (Laboratorio)</b>  <b>Física I (Teoría)</b>  Termodinámica I</p> <p><b>Cuarto cuatrimestre:</b>  Cálculo II  <b>Física II (Laboratorio)</b>  <b>Física II (Teoría)</b>  Mecánica I</p>	<p><b>Universidad Interamericana</b></p> <p><b><u>Bachillerato:</u></b></p> <p><b>Primer cuatrimestre :</b>  <b>Comunicación Escrita y Oral</b>  <b>Física Introductoria</b>  <b>Informática</b>  Introducción a la Ingeniería  <b>Laboratorio de Física Introductoria.</b>  Matemática Introductoria para Ingeniería</p> <p><b>Segundo cuatrimestre :</b>  <b>Cálculo I</b>  <b>Física General I y Laboratorio</b>  <b>Inglés I</b>  <b>Laboratorio de Química General</b>  <b>Química General</b></p> <p><b>Tercer cuatrimestre :</b>  Cálculo II  <b>Dibujo Técnico</b>  <b>Física General I y Laboratorio</b>  <b>Inglés 2</b>  <b>Probabilidad y Estadística</b></p> <p><b>Cuarto cuatrimestre:</b>  Circuitos Eléctricos I  <b>Ecuaciones Diferenciales</b>  Inglés 3  Mecánica I</p>	<p><b>Instituto Tecnológico de Costa Rica.</b></p> <p><b><u>Bachillerato:</u></b></p> <p><b>Primer semestre:</b>  <b>Elementos de Computación</b>  <b>Comunicación Escrita.</b>  <b>Inglés I</b>  Introducción. Tec. Ciencia y Tecnología  <b>Matemática General.</b>  <b>Laboratorio Química Básica I</b>  <b>Química Básica I</b>  Actividad Deportiva I</p> <p><b>Segundo semestre:</b>  <b>Comunicación Oral</b>  <b>Física General I</b>  <b>Laboratorio Física General I</b>  <b>Calculo Diferencial e Integral</b>  <b>Dibujo Técnico</b>  Laboratorio de Química Básica II  Química Básica II  Actividad Cultural I</p> <p><b>Tercer semestre:</b>  <b>Inglés II</b>  Ambiente Humano  <b>Física General II</b>  <b>Laboratorio Física General II</b>  <b>Calculo y Álgebra Lineal</b>  <b>Estática</b>  <b>Procesos de Manufactura</b>  <b>Lab. Procesos de Manufactura</b></p> <p><b>Cuarto semestre:</b>  Centros de Formación Humanística  Física General III  Calculo Superior</p>

Cuadro N° 2

Carrera	Ingeniería Electromecánica	Ingeniería Electromecánica	Ingeniería Electromecánica	Ingeniería Mantenimiento Industrial
Título	Bachillerato y Licenciatura	Bachillerato y Licenciatura	Bachillerato y Licenciatura	Bachillerato y Licenciatura
	Laboratorios de Circuitos Lineales I Termodinámica II  <b>Quinto cuatrimestre :</b> Circuitos Lineales II Electrónica I Laboratorio de Electrónica I Matemáticas Superiores Mecánica del Sólido  <b>Sexto cuatrimestre :</b> Análisis de Sistemas Lineales Electrónica II Laboratorio de Electrónica II <b>Mecánica de Fluidos</b> Teoría del Campo I  <b>Séptimo cuatrimestre :</b> Control Automático Laboratorio de Metalurgia Lógica Digital Metalurgia <b>Transferencia de Calor</b>  <b>Octavo cuatrimestre:</b> Diseño Eléctrico I <b>Laboratorio de Máquinas Eléctricas I</b> <b>Máquinas Eléctricas I</b> Máquinas Hidráulicas Matemática Financiera e Ing. Económica	Termodinámica II  <b>Quinto cuatrimestre:</b> Circuitos Lineales I Matemática Superior Mecánica del Sólido I Mecánica II  <b>Sexto cuatrimestre:</b> Circuitos Lineales II Electrónica I (Laboratorio) Electrónica I (Teoría) <b>Mecánica de Fluidos</b> Mecánica del Sólido II  <b>Séptimo cuatrimestre :</b> Análisis de Sistemas Electrónica II Electrónica II (Laboratorio) Metalurgia Metalurgia (Laboratorio) <b>Transferencia de calor</b>  <b>Octavo cuatrimestre :</b> Análisis Económico Control Automático <b>Dinámica de Máquinas</b> Máquinas Hidráulicas	Termodinámica I  <b>Quintos cuatrimestre:</b> Circuitos Eléctricos II Dibujo Computadorizado Matemáticas Avanzadas Mecánica II Termodinámica II  <b>Sexto cuatrimestre :</b> Electrónica I Laboratorio de Mediciones Eléctricas <b>Máquinas Eléctricas</b> <b>Mecánica de Fluidos I</b> Mecánica del Sólido I  <b>Séptimo cuatrimestre:</b> Electrónica II I Laboratorio Integral de Electrónica Ingeniería de Control I Mecánica del Sólido II <b>Transferencia de Calor</b>  <b>Octavo cuatrimestre :</b> Desarrollo de Emprendedores <b>Dinámica de Máquinas</b> Laboratorio de Ingeniería de Control Laboratorio de Ingeniería Mecánica	Laboratorio de Electricidad I Electricidad I <b>Dinámica</b> Dibujo Industrial  <b>Quinto semestre:</b> <b>Ecuaciones Diferenciales</b> <b>Tecnología de Materiales</b> <b>Laboratorios de Tecnología de Materiales</b> Laboratorio de Electricidad II Electricidad II Resistencia Materiales Termodinámica  <b>Sexto semestre:</b> <b>Transferencia de Calor</b> <b>Mecánica de Fluidos</b> Laboratorio de Mecánica de Fluidos <b>Laboratorio de Maquinas Electricas</b> <b>Maquinas Electricas</b> <b>Probabilidad y Estadística</b>  <b>Séptimo semestre:</b> Desarrollo de Emprendedores <b>Métodos Numéricos para Materiales</b> <b>Turbo Maquinas</b> Laboratorio de Turbo Maquinas Electricidad III Administración Mantenimiento I Diseño de Bases de datos  <b>Octavo semestre:</b> Seminario de Estudios Filosóficos Hi Electiva 1 <b>Elementos de Máquinas</b> Control Eléctrico Laboratorio de Control Eléctrico Administración de Mantenimiento II Fundamentos de Seguridad e Higiene Ocupacional.

Cuadro N° 2

Carrera	Ingeniería Electromecánica	Ingeniería Electromecánica	Ingeniería Electromecánica	Ingeniería Mantenimiento Industrial
Título	Bachillerato y Licenciatura	Bachillerato y Licenciatura	Bachillerato y Licenciatura	Bachillerato y Licenciatura
	<p><b>Noveno cuatrimestre:</b> Adm. de Recursos Humanos Dibujo Técnico con AutoCAD (adicional) Historia del Pensamiento Iluminación Introducción al MATLAB (Adicional) <b>Métodos Numéricos (adicional)</b> Programación con MATLAB (adicional) Sistemas de Potencia I Sistemas de Tuberías</p> <p><b>Licenciatura</b></p> <p><b>Primer cuatrimestre:</b> <b>Máquinas Eléctricas de Combustión</b> Sistemas de Potencia II Subestaciones I Teoría del Campo II</p> <p><b>Segundo cuatrimestre:</b> Aire Acondicionador Control e Instrumentación Electrónica Industrial Plantas de Vapor</p> <p><b>Tercer cuatrimestre:</b> Diseño Eléctrico II Principios de Refrigeración Protección de Sistemas Eléctricos Subestaciones II</p>	<p>Teoría del Campo I</p> <p><b>Noveno cuatrimestre:</b> Diseño Eléctrico Industrial <b>Máquinas Eléctricas</b> Seminario de Graduación Sistema de Tuberías Sistemas de Tuberías (Laboratorio)</p> <p><b>Licenciatura</b></p> <p><b>Primer cuatrimestre:</b> Diseño de Máquinas Distribución de Potencia Electrónica III Electrónica III (Laboratorio) Teoría de Campo II</p> <p><b>Segundo cuatrimestre:</b> Control e Instrumentación Diseño de Máquinas II Principios de Aire Acondicionado Principios de Aire Acondicionado (Laboratorio) <b>Tecnología de Materiales</b></p> <p><b>Tercer cuatrimestre:</b> Auditorías Energéticas Plantas de Vapor <b>Proceso de Manufactura</b> <b>Proceso de Manufactura (Laboratorio)</b> Tesis de Graduación I Tesis de Graduación II</p>	<p><b>Noveno cuatrimestre:</b> Diseño Eléctrico Industrial Diseño Elemental de Máquinas Ética Profesional <b>Laboratorio de Materiales y Procesos</b> Seguridad y Mantenimiento. Industrial</p> <p><b>Licenciatura</b></p> <p><b>Primer cuatrimestre:</b> Ecología y Medio Ambiente Ingeniería de Control II Sistemas de Potencia Subestaciones Eléctricas <b>Tecnología de Materiales</b></p> <p><b>Segundo cuatrimestre:</b> Aire Acondicionado y Refrigeración Electrónica Industrial Evaluación de Proyectos Mecánica de Fluidos II <b>Turbo máquinas</b></p> <p><b>Tercer cuatrimestre:</b> Seminario de Graduación (tesis o proyecto de graduación, o bien, Práctica supervisada).</p>	<p><b>Noveno semestre:</b> Ingeniería Económica Seminario de Estudios Costarricenses Laboratorio de Sistemas de Vapor Sistemas de Vapor Instalaciones Eléctricas Electiva II Mantenimiento Predictivo</p> <p><b>Décimo semestre:</b> Práctica Profesional</p>

<b>Cuadro N° 2</b>				
<b>Carrera</b>	<b>Ingeniería Electromecánica</b>	<b>Ingeniería Electromecánica</b>	<b>Ingeniería Electromecánica</b>	<b>Ingeniería Mantenimiento Industrial</b>
<b>Título</b>	<b>Bachillerato y Licenciatura</b>	<b>Bachillerato y Licenciatura</b>	<b>Bachillerato y Licenciatura</b>	<b>Bachillerato y Licenciatura</b>

**Fuente:** Páginas en Internet de: Universidad Fidélitas, Universidad Internacional de las Américas, Universidad Interamericana, Instituto Tecnológico de Costa Rica.

*Analizado el cuadro N° 2 y a la luz del marco funcional, se tiene que tanto las especialidades de “Ingeniería en Mantenimiento Industrial”, así como la “Ingeniería Electromecánica”, son disciplinas que aportan los conocimientos teóricos básicos establecidos para realizar funciones en el campo de la Electromecánica.*

*Seguidamente se detallan las tareas que desempeña el Ingeniero Electromecánico, puesto ubicado en la Unidad de Arquitectura e Ingeniería del Departamento de Servicios Generales.*

- ✓ Ejecutar actividades profesionales de supervisión y asesoramiento sobre proyectos eléctricos y mecánicos.*
- ✓ Efectuar estudios de prefactibilidad y factibilidad sobre sistemas eléctricos y mecánicos, en el diseño de remodelaciones o edificaciones nuevas*
- ✓ Realizar la inspección de obras eléctricas y mecánicas con el fin de determinar si se ejecutan de acuerdo con lo establecido y emitir las recomendaciones correspondientes.*
- ✓ Coordinar sus actividades con personal técnico y profesional interno y externo.*
- ✓ Asesorar en las adjudicaciones de equipo u obras eléctricas y mecánicas.*

- ✓ *Colaborar con el proceso de instalación de equipo especializado.*
- ✓ *Efectuar cálculos de presupuestos diversos sobre materiales, mano de obra y otros costos.*
- ✓ *Confeccionar y firmar croquis, planos y otros documentos similares.*
- ✓ *Rendir informes y reportes variados.*
- ✓ *Realizar otras labores propias del cargo.*

*A continuación se transcribe el Capítulo II, Punto 2.4, inciso a, del Reglamento para el trámite de planos y la conexión de los servicios eléctricos, telecomunicaciones y de otros en edificios, del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica.*

*...”Todo proyecto definido como Obra Mayor deberá contar, para la elaboración, cálculo, diseño, firma, inspección, dirección técnica y administración, con un profesional responsable, debidamente incorporado y miembro del CFIA. Estos profesionales responsables, según sea el caso, deberán ser:*

*a. **Ingeniero Electricista, Ingeniero Electromecánico o Ingeniero en Mantenimiento Industrial para cualquier proyecto de Obra Mayor,** autorizado por el CIEMI, o por el Colegio de Ingenieros Tecnólogos (CITEC), según corresponda...(el subrayado no corresponde al original)*

*Dentro de las tareas típicas especificadas en el Manual Descriptivo de clases de Puestos para el cargo de Ingeniero Electromecánico, se consideran de mayor relevancia: la ejecución y asesoramiento sobre proyectos eléctricos y mecánicos, los estudios de prefactibilidad y factibilidad sobre sistemas eléctricos y mecánicos, en el diseño de remodelaciones o edificaciones nuevas, así como realizar inspecciones de*

*obras eléctricas y mecánicas , y brindar asesoría en las adjudicaciones de equipo u obras eléctricas y mecánicas, además de colaborar con el proceso de instalación de equipo especializado.*

*De los cuadros presentados anteriormente, se tiene que tanto la especialidad de Ingeniería en Mantenimiento Industrial, así como la Ingeniería Electromecánica son carreras, atinentes con los campos de la mecánica y la electricidad y que aportan los conocimientos teóricos básicos de estas disciplinas.*

*Es dable indicar que el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, en su reglamento para el trámite de planos y la conexión de los servicios eléctricos, telecomunicaciones y de otros en edificios, en lo correspondiente al desarrollo de proyectos de obra mayor iguala en condiciones al “Ingeniero Electromecánico” con el “Ingeniero en Mantenimiento Industrial”.*

*Asimismo, tenemos que la carrera de Ingeniería en Mantenimiento industrial, se apoya en tres disciplinas académicas clásicas: **Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica y Administración de Empresas**, a su vez tiene un conocimiento muy sólido de la ingeniería electromecánica y de la administración de los recursos humanos y tecnológicos, domina herramientas computacionales para la solución de problemas técnicos*

*electromecánicos así como para la solución de problemas administrativos. Por otra parte, tenemos la carrera de Ingeniería Electromecánica que se desarrolla en los campos de **Mecánica, Hidráulica, Eléctrica y Electrónica**, en el campo de la hidráulica adquiere conocimientos teóricos y prácticos sobre las turbinas, bombas y otros dispositivos, en el área eléctrica , cuenta con los suficientes elementos de diseño y análisis de redes residenciales, telefónicas, industriales y otras instalaciones que incluyen conocimientos de potencia , transporte y distribución, en el campo de la electrónica tiene formación en elementos de estado sólido, diseño de circuitos , análisis de frecuencia y estabilidad, dadas las condiciones en ambas carreras y considerando lo indicado en la Naturaleza del Trabajo del puesto mencionado” Ejecución de actividades profesionales en la supervisión de construcciones, revisión de ofertas, planos y contratos de mantenimiento, sobre **proyectos eléctricos y mecánicos** a cargo del Departamento de Servicios Generales, se concluye que las carreras de “Ingeniería Electromecánica “e Ingeniería en Mantenimiento Industrial, reposan en las áreas de la electricidad y la mecánica, disciplinas requeridas para desarrollar los proyectos eléctricos y mecánicos establecidos en la Naturaleza del Trabajo de la clase angosta del “Ingeniero Electromecánico”, por lo tanto ambas carreras son aptas para desarrollar*

*las tareas establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para esta clase. (el subrayado no corresponde al original).*

*Producto del análisis efectuado, se recomienda actualizar la descripción de la clase angosta de “Ingeniero Electromecánico” específicamente el apartado **VI. Requisitos y otros Requerimientos:**”, incluyendo en disciplinas académicas-áreas temáticas, la Licenciatura en Ingeniería en Mantenimiento Industrial según se muestra en el anexo.*

## **ANEXO N° 1**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO: INGENIERO ELECTROMECAÁNICO**

### **II. CONTENIDO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de actividades profesionales en la supervisión de construcciones, revisión de ofertas, planos y contratos de mantenimiento, sobre proyectos eléctricos y mecánicos a cargo del Departamento de Servicios Generales.**

### **III. TAREAS TÍPICAS**

#### **DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS**

- ✓ Ejecutar actividades profesionales de supervisión y asesoramiento sobre proyectos eléctricos y mecánicos.
- ✓ Efectuar estudios de prefactibilidad y factibilidad sobre sistemas eléctricos y mecánicos, en el diseño de remodelaciones o edificaciones nuevas.
- ✓ Realizar la inspección de obras eléctricas y mecánicas con el fin de determinar si se ejecutan de acuerdo con lo establecido y emitir las recomendaciones correspondientes.
- ✓ Coordinar sus actividades con personal técnico y profesional interno y externo.

- ✓ Asesorar en las adjudicaciones de equipo u obras eléctricas y mecánicas.
- ✓ Colaborar con el proceso de instalación de equipo especializado.
- ✓ Efectuar cálculos de presupuestos diversos sobre materiales, mano de obra y otros costos.
- ✓ Confeccionar y firmar croquis, planos y otros documentos similares.
- ✓ Rendir informes y reportes variados.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

#### IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad. Debe mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas de su profesión. Le puede corresponder conducir vehículo liviano. Su labor le exige aplicar las normas y medidas de seguridad e higiene ocupacional requeridas, así como velar porque el personal a cargo también las cumpla. Le corresponde supervisar las labores de personal técnico y operativo, prestar los servicios cuando sean requeridos y trasladarse a diferentes lugares del país. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

#### V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad para estructurar y planificar su trabajo
- ✓ Habilidad para resolver situaciones imprevistas
- ✓ Capacidad coordinar el trabajo de otros
- ✓ Habilidad para dar soluciones novedosas y creativas a los problemas y tareas asignadas
- ✓ Habilidad para trabajar con sus compañeros para lograr un objetivo común
- ✓ Trabajar bajo presión
- ✓ Habilidad, tacto, discreción y cortesía para tratar en forma satisfactoria con el usuario interno y externo

#### VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

	Bachiller en Educación Media		
<b>Formación Académica</b>	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	Ingeniería	Incorporado al Colegio

electromecánica ó  
**Ingeniería en  
Mantenimiento  
Industrial**

Federado de Ingenieros y  
de Arquitectos de Costa  
Rica

**Experiencia** Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.  
Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal.

**Otros requerimientos** Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

#### **VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:**

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
Departamento de Servicios Generales	Profesional 2	Ingeniero Electromecánico

**Se acordó:** Aprobar en todos sus extremos la clase denominada por la Sección de Análisis de Puestos, “Profesional de Atención y Protección de Víctimas de Delitos”.

#### **ARTICULO VII**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-443-2009 indica:*

*Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que mediante oficio N° 1504-DEF-08 de fecha 13 de noviembre del 2008, el Licenciado Eliécer Leiva Quesada, Jefe de la Sección de Delitos Económicos y Financieros del Departamento de Investigaciones Criminales, nos solicita realizar algunos cambios en el*

*Manual Descriptivo de Clases de Puestos referente a los cargos de; Auditor Supervisor, Auditor Investigador y Jefatura de la citada Sección.*

*El Lic. Leiva justifica la gestión basado en lo siguiente:*

*“Funcionarios de esta Sección se han dado a la tarea de confeccionar una guía de trabajo de investigación para el personal profesional con el que se cuenta, por lo que se ha analizado la posibilidad de que se hagan algunos cambios al manual descriptivo de puestos, correspondientes a los puestos de esta Oficina, Auditor Investigador, Auditor Supervisor y Jefe, para lo cual recomendamos lo siguiente:*

- 1. Sustituir los términos “planear” y “planeamiento”, por “planificar” y “planificación”, respectivamente.*
- 2. En responsabilidades y otras características del Jefe de Sección, en donde se indica que “Trabaja con independencia considerable, siguiendo las normas de auditoría y los procedimientos técnicos, administrativos y legales”. Se recomienda eliminar”normas de auditoría”, ya que no aplica por el tipo de trabajo que se hace, que no es auditoría financiera.*
- 3. Agregar dentro de las funciones del auditor investigador, “asistir como consultor técnico a la Defensa Pública, cuando ésta lo requiera”. Además donde se indica “Asistir a juicios orales y públicos en calidad de testigo cuando sea requerido”, sustituir la palabra “ testigo” por “perito”, ya que esta es la función fundamental y sustantiva de dicho funcionario; además, existe mucha diferencia entre ambos conceptos, esta Sección rinde peritajes solicitados por los auxiliares de justicia, cuando somos requeridos a juicios, debemos utilizar nuestros papeles de trabajo, lo cual no es permitido al testigo, quien debe referirse a los hechos que presencié o que le consta.*
- 4. Modificar el nombre del puesto de Auditor Investigador por el de “Perito Judicial 2” conforme la nomenclatura establecida en el Departamento de Personal.”*

*A continuación se detalla la metodología utilizada en el desarrollo del estudio.*

## **METODOLOGÍA**

*La presente investigación conlleva a un análisis de las clases de los puestos de Auditor Supervisor, Auditor Investigador y Jefatura, de la Sección de Delitos Económicos y Financieros.*

*Es dable indicar que como parte de los instrumentos o herramientas que se utilizan para la recolección de información y propios de la materia de análisis de puestos, para este estudio se utilizo el cuestionario de clasificación y valoración de puestos, este instrumento permitió recopilar las tareas que ejecutan los puestos indicados anteriormente de la Sección Delitos Económicos y Financieros. El documento fue firmado por quien ejercía como jefe inmediato al momento del trabajo de campo, además como complemento a esta investigación se procedió a realizar la respectiva visita a esta oficina, para efectuar las entrevistas correspondientes a cada puesto.*

*Producto del análisis efectuado y con el fin de ajustar las tareas descritas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, se somete a su consideración, según los anexos adjuntos, la propuesta de actualización para los puestos de Auditor Supervisor, Auditor Investigador y Jefatura de la Sección de Delitos Económicos y Financieros.*

*Con respecto al contenido del Informe SAP-443-2009 **se dispuso** aprobar la actualización de las siguientes clases de puestos y relacionados con los cargos de la Sección de Delitos Económicos y Financieros del OIJ:”Jefe de Sección de*

## ANEXO N° 1

### IV. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: JEFE SECCIÓN DELITOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS**

### V. CONTENIDO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y profesionales de la Sección de Delitos Económicos y Financieros.

### VI. TAREAS TÍPICAS

#### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Planificar, organizar, dirigir, coordinar las actividades administrativas de la dependencia a su cargo, así como las asesorías en el campo de los Delitos Económicos y Financieros que soliciten las autoridades judiciales, Tribunales de Justicia o Investigadores.
- ✓ Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal encargado de ejecutar los diferentes trabajos de la oficina.
- ✓ Revisar y analizar la documentación que ingresa a la oficina, así como oficios, informes y casos en trámite.
- ✓ Organizar, dirigir y ejecutar actividades en el campo de su especialidad.
- ✓ Determinar las técnicas y métodos que deben utilizarse en los diagnósticos y asesorías a realizar.
- ✓ Asignar y realizar los análisis y exámenes que demandan las instancias competentes.
- ✓ Establecer políticas y procedimientos en el campo de su competencia.
- ✓ Elaborar el plan operativo anual, anteproyecto presupuesto de plazas nuevas y recursos materiales, información de control interno, estadísticas, y programas de trabajo; así como controlar su desarrollo y cumplimiento de los mismos.
- ✓ Coordinar y participar en el registro, secuestro de documentación y apertura de

evidencias, con la colaboración del personal de investigación del O.I.J; lo anterior cuando las instancias superiores lo consideren pertinente.

- ✓ **Asesorar a las instancias judiciales que lo requieran, en asuntos propios de su especialidad.**
- ✓ Asistir a juicio como perito cuando así sea requerido por la autoridad judicial.
- ✓ **Coordinar con las autoridades que solicitan los peritajes, atención de ofendidos e imputados.**
- ✓ **Autorizar vacaciones, permisos y otros movimientos relacionados con el personal.**
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina, según lo permita la ley.
- ✓ **Participar en reuniones con personal subalterno, jefaturas u otras autoridades tanto internas como externas.**
- ✓ **Realizar a solicitud de la autoridad competente, ampliaciones, adiciones y aclaraciones de los informes.**
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

#### **IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

Trabaja con independencia, siguiendo las normas de Auditoría, instrucciones generales y la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del organismo. Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo a personal subalterno. Debe: velar por el adecuado cumplimiento de la normativa, política y directrices institucionales; mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad; observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. Debe estar disponible en situaciones de emergencia. Le puede corresponder prestar los servicios cuando sean requeridos y trasladarse a diferentes lugares. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo, evidenciadas por su capacidad para dirigir y supervisar al personal subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

#### **V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- ✓ **Honorabilidad reconocida.**
- ✓ **Amplio y sólido criterio y madurez profesional para hacer frente y resolver situaciones imprevistas.**
- ✓ **Habilidad para trabajar en equipo.**

- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de metas y objetivos.
- ✓ Habilidad para expresarse por escrito y en forma oral.
- ✓ Capacidad de persuasión, empatía y asertividad para lograr resultados satisfactorios
- ✓ Habilidad analítica, crítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- ✓ Capacidad para la resolución de problemas y situaciones imprevistas.
- ✓ Buena presentación personal.

**VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS**

	Bachiller en Educación Media		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
<b>Formación Académica</b>	Licenciatura	<b>Administración</b>	Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de dos años y seis meses de experiencia en el campo de la Administración, preferiblemente en las áreas de: auditoría, contabilidad, banca y finanzas.		
	Un año de experiencia en supervisión de personal.		
<b>Otros requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		
	Licencia de conducir B-1 al día.		

**VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:**

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
Sección Delitos Económicos y Financieros	Jefe Sección Delitos Económicos y Financieros	Jefe Sección Delitos Económicos y Financieros

## ANEXO N° 2

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: AUDITOR SUPERVISOR**

### II. CONTENIDO

**NATURALEZA DEL TRABAJO: Coordinar, supervisar y controlar las actividades de un grupo de profesionales en materia de Delitos Económicos y Financieros.**

### III. TAREAS TÍPICAS

#### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ **Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar las investigaciones en materia de Delitos Económicos y Financieros asignada a los equipos de trabajo.**
- ✓ Revisar y distribuir los casos entre el personal subalterno.
- ✓ Analizar y aprobar los planes de trabajo del personal a su cargo.
- ✓ **Estudiar expedientes judiciales.**
- ✓ **Revisar, analizar, y evaluar documentación, y procedimientos de las áreas a evaluar conjuntamente con el perito.**
- ✓ **Realizar revisiones periódicas del contenido de los documentos de trabajo que levantan los peritos.**
- ✓ **Revisar los informes finales rendidos por el personal a su cargo.**
- ✓ Colaborar con la Jefatura en la formulación de normas y programas de trabajo y velar por su ejecución.
- ✓ Establecer mecanismos de coordinación con otras dependencias o instituciones que tengan relación con el trabajo de la Sección.
- ✓ **Participar en el registro, secuestro de documentación y apertura de evidencias, con la colaboración del personal de investigación del O.I.J; lo anterior cuando las instancias superiores lo consideren pertinente.**
- ✓ Asistir a juicio como perito cuando así sea requerido por la autoridad judicial.

- ✓ Asesorar y evacuar consultas sobre la marcha de las investigaciones.
- ✓ **Participar en la elaboración del plan operativo anual, anteproyecto presupuesto de plazas nuevas y recursos materiales, información de control interno, estadísticas, y programas de trabajo.**
- ✓ Determinar las necesidades generales y específicas de capacitación del personal a su cargo y las acciones correspondientes para la implantación de programas de adiestramiento.
- ✓ **Realizar visitas a empresas e instituciones, en cualquier zona del país según la exigencia de la investigación.**
- ✓ **Revisar y dar el visto bueno a oficios, en los que se solicitan suministrar documentos o efectuar diligencias para la fiscalía, Instituciones Bancarias, Gubernamentales y Empresas ofendidas.**
- ✓ **Participar en reuniones con personal subalterno, jefaturas u otras autoridades tanto internas como externas.**
- ✓ Asignar y velar por el correcto uso del vehículo asignado para realizar el trabajo.
- ✓ **Realizar a solicitud de la autoridad competente, ampliaciones, adiciones y aclaraciones de los informes.**
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

#### **IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

Trabaja con considerable independencia, de acuerdo con las instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Le corresponde supervisar el trabajo de personal profesional, velar por la aplicación de las normas que rigen las actividades que desarrolla y ejecutar y tramitar las tareas encomendadas. Le corresponde prestar los servicios cuando sean requeridos. Debe observar discreción y confidencialidad con respecto a los asuntos e información que se le encomienda. Le corresponde velar porque el personal actúe con discreción y guarde absoluto secreto en los asuntos a cargo del Organismo. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados, la capacidad para dirigir y supervisar el trabajo de otras personas y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

#### **V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- ✓ **Honorabilidad reconocida.**
- ✓ **Amplio y sólido criterio y madurez profesional para hacer frente y resolver**

- ✓ situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de metas y objetivos.
- ✓ Habilidad para expresarse por escrito y en forma oral.
- ✓ Capacidad de persuasión, empatía y asertividad para lograr resultados satisfactorios.
- ✓ Habilidad analítica, crítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- ✓ Buena presentación personal.

**VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS**

Bachiller en Educación Media

	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
<b>Formación Académica</b>	Licenciatura	<b>Administración</b>	Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
<b>Experiencia</b>			Requiere un mínimo de dos años de experiencia en el campo de la Administración, preferiblemente en las áreas de: auditoría, contabilidad, banca y finanzas.
			Requiere seis meses de experiencia en supervisión de personal.
<b>Otros requerimientos</b>			Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. Licencia de conducir B-1 al día.

**VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:**

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
Sección Delitos Económicos y Financieros	Auditor Supervisor	Auditor Supervisor

## ANEXO N° 3

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: PERITO AUDITOR**

### II. CONTENIDO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Ejecución de labores especializadas en la elaboración de pericias en materia de Delitos Económicos y Financieros, para contribuir en la resolución de procesos judiciales.

### III. TAREAS TÍPICAS

#### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Realizar investigaciones en materia contable, administrativa y financiera, determinar el modus operandi, el perjuicio económico y los presuntos responsables de ilícitos.
- ✓ Revisar, analizar y comprobar los registros y sistemas de control interno manuales y computadorizados, en materia contable y financiera de las instituciones públicas o privadas donde ocurrió el delito.
- ✓ Elaborar los planes de trabajo para realizar investigaciones de carácter contable.
- ✓ Determinar y adoptar métodos de trabajo a fin de realizar investigaciones.
- ✓ Estudiar expedientes judiciales, relacionados con el caso en estudio.
- ✓ Analizar e interpretar estados financieros, evidencias aportadas o decomisadas y estudios rendidos por la Contraloría General de la República y Auditores Privados.
- ✓ Verificar ingresos, egresos, facturas, costo de ventas, métodos de depreciación, notas de crédito y débito, precios, cuentas por cobrar y pagar, conciliaciones, inventarios, valores, intereses, dividendos, pago de salarios, vacaciones, aguinaldos, composición del patrimonio y otros de índole similar.
- ✓ Elaborar las hojas de trabajo correspondientes.
- ✓ Tomar declaraciones a las partes y testigos.
- ✓ **Participar en el registro, secuestro de documentación y apertura de evidencias, con la colaboración del personal de investigación del O.I.J; lo anterior cuando las instancias superiores lo consideren pertinente.**
- ✓ Efectuar arqueos de caja y valores.

- ✓ Examinar libros y documentos pertinentes a la investigación.
- ✓ Hacer entrevistas y evacuar consultas relacionadas con el trabajo.
- ✓ **Realizar a solicitud de la autoridad competente, ampliaciones, adiciones y aclaraciones de los informes.**
- ✓ Asistir a juicio como perito cuando así sea requerido por la autoridad judicial.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

#### **IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos, administrativos y legales. Le corresponde prestar los servicios cuando sean requeridos. En el desempeño de sus funciones debe viajar a diversos lugares del país, actuar con discreción y guardar absoluto secreto en los asuntos a cargo del Organismo. Debe mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su profesión. 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.

#### **V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- ✓ **Honorabilidad reconocida.**
- ✓ **Amplio y sólido criterio y madurez profesional para hacer frente y resolver situaciones imprevistas.**
- ✓ **Habilidad para trabajar en equipo.**
- ✓ **Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de metas y objetivos.**
- ✓ **Habilidad para expresarse por escrito y en forma oral.**
- ✓ **Capacidad de persuasión, empatía y asertividad para lograr resultados satisfactorios.**
- ✓ **Habilidad analítica, crítica y de síntesis.**
- ✓ **Buena presentación personal.**

#### **VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS**

	Bachiller en Educación Media		
<b>Formación Académica</b>	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>

Licenciatura

**Administración**

Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.

**Experiencia**

Requiere un mínimo de dos años de experiencia en el campo de la Administración, preferiblemente en las áreas de: auditoría, contabilidad, banca y finanzas.

**Otros requerimientos**

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

Licencia de conducir B-1 al día.

**VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:**

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
Sección Delitos Económicos y Financieros	Perito Judicial 2	<b>Perito Auditor</b>

**ARTICULO VIII**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-342-2009 señala:*

*Por medio del presente informe, nos permitimos atender las manifestaciones presentadas por algunos servidores respecto al estudio SAP-387-2008, en el cual se realizó un análisis integral sobre la clasificación y valoración de los puestos que integran las Administraciones Regionales.*

*Este informe fue conocido por el Consejo de Personal en sesión No. 07-09, del 26 de marzo de este año, artículo III, en el mismo se acuerda: “Previo a hacer del conocimiento de los interesados el informe técnico, comunicar al Consejo Superior para lo que a bien estime, que este Consejo no tiene observaciones de orden técnico en relación con el contenido del informe SAP-387-2008; no obstante, tanto para éste como para otros informes que impliquen valoraciones integrales, la*

*resolución institucional debe considerar el impacto sobre subsecuentes presupuestos, y en el presente caso sobre la política fijada por la Corte Plena en cuanto a la prioridad que debe darse el informe de puestos del sector jurisdiccional.”*

*Por su parte el Consejo Superior en sesión N° 43-09, celebrada el 30 de abril del presente año, artículo XXXIII, acuerda: “1.) Tomar nota del acuerdo adoptado por el Consejo de Personal y devolver las diligencias, a fin de que continúen con el trámite correspondiente de audiencia a los interesados....”*

*Posteriormente el Consejo Superior, en sesión N° 77-09, del 13 de agosto del año en curso, artículo XLIX, acordó aplicar las reasignaciones propuestas en el informe SAP-387-08, para aquellos puestos cuyos ocupantes están de acuerdo con las mismas.*

*A continuación se presenta un cuadro en el cual se identifican los nombres y números de puestos de los servidores que presentaron manifestaciones:*



Administración Regional de:	Nº puesto	Ocupante	Condición	Clase angosta actual	Clase angosta propuesta	Diferencia en Salario Base
Goicoechea	34734	Rodrigo Alvarado Zumbado	Propietario	Oficinista 2	Asistente Admitivo. 1 de Adm. Regional	€35.200
	34738	***	Vacante	Coordinador de Archivo	Coordinador de Archivo	€0.00
	22824	***	Vacante	Auxiliar de Seguridad	Auxiliar de Seguridad	€0.00
	48496	Roy Montero Mora	Propietario			
	23005	Johanna Biolley Santamaría	Propietario			
	23008	Alfredo Bruno Salazar	Propietario			
	32326	Marlon Cordero Mora	Propietario			
	23003	José Díaz Ramírez	Propietario			
	22823	Alcibíades Jiménez García	Propietario			
	23002	Carlos Lewis Montero	Propietario			
	23007	Luis F. Vindas Vargas	Propietario			
	23004	Steven Picado Gamboa	Propietario			
	24361	Patricia Mata Solano	Propietario	Profesional 1	Técnico Administrativo 3 de Adm. Regional	€51.200
	24363	Juan Carlos Leal Vega	Propietario			
	24367	Víctor Gutiérrez Montero	Propietario			
	33977	José Antonio Cordero Román	Propietario			
	33983	Floribeth Hay López	Propietario			
	33990	***	Vacante			
	34016	María José Castro Rodríguez	Propietario			
	34024	***	Vacante			
	34879	Ana Catalina Fernández Badilla	Propietario			
	96623	Alejandro Torres Castro	Propietario			
	57000	Luis Fdo. Retana Bejarano	Propietario	Administrador Regional 2	Coordinador de Unidad 3	-€130.000
	34909	Flory Chacón Solano	Propietario	Oficinista 2	Auxiliar Administrativo 1	€0.00
	34885	Mónica Monge Obando	Propietario	Oficinista 2	Auxiliar Administrativo 1	€0.00
	35262	María Elena Montero Rodríguez	Propietario	Oficinista 2	Auxiliar Administrativo 2. (R.D.D.)	€15.200
	35552	Cristóbal Guerrero González	Propietario	Oficinista 2	Auxiliar Administrativo 1	€0.00
	34275	Juan Pablo Venegas Siles	Propietario	Oficinista 2	Auxiliar Administrativo 1	€0.00
	34779	Karla Herrera Álvarez	Propietario	Oficinista 2	Auxiliar Administrativo 1	€0.00
	24370	Adriana Salazar Quesada	Propietario	Asistente de Bibliotecología	Asistente de Bibliotecología	€0.00
	352575*	***	Vacante	Auxiliar de Seguridad Supervisor	***	***
	44065	Gerardo Quesada Quesada	Propietario	Chofer	Chofer de Administración Regional	€5.600
	34370	Luis Morales Salazar	Propietario			
	34375	Eliécer Castro Mora	Propietario			
34380	Ronald Alfaro Gómez	Propietario				
352575*	***	Vacante				
	47481	***	Vacante	Aux. de Servicios Informáticos	Profesional en Informática Regional 1	€115.200
	102165	Daily Romero Salazar	Propietario	Analista Programador 1	Profesional en Informática Regional 1	€0.00

Administración Regional de:	Nº puesto	Ocupante	Condición	Clase angosta actual	Clase angosta propuesta	Diferencia en Salario Base
	111516	Ivana Ángulo Segura	Propietario	Analista Programador 1	Profesional en Informática Regional 1	€0.00
Alajuela	44436	Álvaro Segura Segura	Propietario	Auxiliar de Seguridad	Auxiliar de Seguridad	€0.00
	44437	Danilo Alfaro Jiménez	Propietario			
	44439	Carlos Sancho Solórzano	Propietario			
	44438	***	Vacante			
	99685	Roberto Araya Herrera	Propietario			
	103630	***	Vacante			
	84494	***	Vacante	Encargado de RDD	Asistente Administrativo 3 RDD	€19.600
	47341	Rene Arias Jiménez	Propietario	Auxiliar de RDD	Auxiliar Administrativo 2 RDD	€15.200
	34030	***	Vacante			
	84339	Pilar Espinach Rueda	Propietaria	Chofer	Chofer de Administración Regional	€5.600
	34385	José Montero Campos	Propietario			
	20292	Héctor Santamaría Viquez	Propietario			
	103631	***	Vacante			
	55681	***	Vacante			
	44449	José Fco. Abarca Zamora	Propietario	Coordinador de Ofic. Notific. 2	Coordinador de Ofic. Notific. 2	€0.00
	44456	***	Vacante	Notificador	Notificador	€0.00
	6192	***	Vacante			
	44435	Miguel González Gómez	Propietario			
	44474	Herbet Murillo Campos	Propietario			
	44467	Oscar Herrera Castro	Propietario			
	44561	***	Vacante			
	57056	Francisco Campos Morera	Propietario	Oficial de Localización	Oficial de Localización	€0.00
	44562	***	Vacante			
108583	José Acuña Salazar	Propietario				
34814	Jorge Morales Díaz	Propietario				
44553	Rafael Acosta Alfaro	Propietario	Analista Programador 2	***	***	
84147	***	Vacante				
92892	***	Vacante	Analista Programador 1	Profesional en Informática Regional 1	€0.00	
20284	Amando Agüero Araya	Propietario	Analista Programador 1	Profesional en Informática Regional 1	€0.00	
96519	Randy Chacón Ramírez	Propietario	Aux. de Servicios Informáticos	Profesional en Informática Regional 1	€115.200	
103184	***	Vacante	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar de Informática Regional	€2.800	
103183	***	Vacante	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar de Informática Regional	€2.800	
Cartago	47387	Geovanny Chaves Araya	Propietario	Analista Programador 1	Profesional en Informática Regional 1	€0.00

Administración Regional de:	Nº puesto	Ocupante	Condición	Clase angosta actual	Clase angosta propuesta	Diferencia en Salario Base
	84149	María Aux. Madrigal León	Propietario	Analista Programador 2	Profesional en Informática Regional 2	€0.00
	20295	Cristian Delgado Víquez	Propietario	Profesional en Informática 1	***	***
	96542	Carlos Quirós Alvarado	Propietario	Aux. de Servicios Informáticos	Profesional en Informática 1	€115.200
	15991	Carlos Calderón Solera	Propietario	Auxiliar Supernumerario 1	Auxiliar de Informática Regional	€13.600
	48544	José Guzmán Sandí	Propietario	Auxiliar de Seguridad	Auxiliar de Seguridad	€0.00
	48545	Esbin Brenes Ramírez	Propietario			
	48546	Luis Solano Herrera	Propietario			
	48547	Minor Brenes Solano	Propietario			
	108619	Marco Hidalgo Sáenz	Propietario	Obrero Especializado 2	Obrero Especializado de Adm. Regional	€8.800
	34390	Luis Araya Ramírez	Propietario	Chofer	Chofer de Administración Regional	€5.600
	55583	German Brenes carrillo	Propietario			
	15997	Erick Monge Campos	Propietario			
	44663	Isabel Mata Sánchez	Propietaria	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Administrativo 2 RDD	-€20.400
	85087	Esteban Gutiérrez Mora	Propietario	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Administrativo 2 RDD	-€9.600
	85088	Román Campos Sánchez	Propietario	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Administrativo 2 RDD	-€9.600
	44665	Marvin Quirós Lestón	Propietario	Coordinador de Ofic. Notific. 3	Coordinador de Ofic. Notific. 3	€0.00
	108650	Ronald Orozco Arce	Propietario	Notificador	Notificador	€0.00
	44687	María Cordero Gallardo	Propietaria			
	44650	Fabio Brenes Ruíz	Propietario			
	6272	Gerardo Palacios Solano	Propietario			
	109894	Rubén Morales Brenes	Propietario			
	44639	Olman Gutiérrez Calvo	Propietario			
	20528	José Navarro Molina	Propietario			
	34973	Julio Nájera Conejo	Propietario	Oficial de Localización	Oficial de Localización	€0.00
44666	Herbert Navarro Porras	Propietario				
48552	Félix Quesada Morales	Propietario				
35009	Manuel Soto Muñoz	Propietario				
44688	Eduardo Guillen Monge	Propietario				
<b>Heredia</b>	84150	Jackeline Chaves Mejía	Propietario	Analista Programador 2	Profesional en Informática Regional 2	€0.00
	20296	Rosa María Vargas Pupo	Propietario	Analista Programador 1	Profesional en Informática Regional 1	€0.00
	47393	Gerardo Salas Montero	Propietario	Analista Programador 1	Profesional en Informática Regional 1	€0.00

Administración Regional de:	Nº puesto	Ocupante	Condición	Clase angosta actual	Clase angosta propuesta	Diferencia en Salario Base
	57214	Jorge Harris Ramírez	Propietario	Aux. de Servicios Informáticos	Profesional en Informática Regional 1	€115.200
	55592	Saray Naranjo Fallas	Propietario	Oficinista 2	Asistente Administrativo 1 de Adm Regional	€35.200
	99691	María Quesada Rojas	Propietario	Oficinista 2	Auxiliar Administrativo 1	€0.00
	15928	Maricela Porras Flores	Propietario	Auxiliar Supernumerario 2	Auxiliar de Informática Regional	€-6.400
	103089	***	Vacante	Chofer	Chofer de Administración Regional	€5.600
	34395	Gonzalo Fonseca Bolaños	Propietario			
	55591	José Ronald Valerín Rivera	Propietario			
	15951	Róger González Valverde	Propietario			
43656	Francisco Murillo Zuñiga	Propietario	Obrero Especializado 2	Obrero Especializado de Adm. Regional	€8.800	
Puntarenas	44964	Justo Gómez Baltodano	Propietario	Auxiliar de Seguridad	Auxiliar de Seguridad	€0.00
	44963	Álvaro Matarrita Matarrita	Propietario			
	44962	Gerardo Centeno López	Propietario			
	44960	Gerardo Vargas Brenes	Propietario			
	350587	***	Extraordinaria			
	44961	Omar Gómez Castillo	Propietario			
	33520	Maritza Quirós Villalobos	Propietaria	Auxiliar de Contabilidad 2	Técnico Administrativo 1 de Adm. Regional	€22.000
	34277	Róger Martínez Ruiz	Propietario	Oficinista 2	Técnico Administrativo 2 de Adm. Regional.	€84.400
	45087	Miguel Castro Gonzáles	Propietario	Auxiliar Judicial 2	Asistente Administrativo 1	-€400.00
	35336	Allan González Espinoza	Propietario	Oficial de Localización	Oficial de Localización	€0.00
	103095	***	Vacante			
	113600	Erick Guerrero Fuentes	Propietario			
	45019	Luis Marenco Ramírez	Propietario			
	44957	***	Vacante			
	352603	***	Vacante	Chofer -Obrero	Chofer de Administración Regional	-€33.600
	20387	Walter Guerrero Gutiérrez	Propietario	Chofer	Chofer de Administración Regional	€5.600
	34405	Dax Obando Gutiérrez	Propietario			
	55607	***	Vacante			
	103243	Marlin Alvarado Morales	Propietaria	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	€0.00
	20345	Henry Matarrita Castillo	Propietario	Analista Programador 1	Profesional en Informática Regional 1	€0.00
47428	Carlos González Lara	Propietario				
350368	***	Extraordinario	Aux. de Servicios Informáticos	Profesional en Informática Regional 1	€115.200	
350090	***	Vacante	Oficinista 2	Técnico Administrativo 2 de Adm. Regional	€84.400	

Administración Regional de:	Nº puesto	Ocupante	Condición	Clase angosta actual	Clase angosta propuesta	Diferencia en Salario Base
	352864	***	Vacante	Profesional 1	Coordinador de Unidad 3	¢77.600
	47430	Marlen Baltodano Hernández	Propietaria	Oficinista 2	Auxiliar Administrativo 1	¢0.00
	350615	***	Extraordinario	Oficinista 2	Auxiliar Administrativo 1	¢0.00
	34349	Manuel Álvarez Salas	Propietario	Obrero Especializado	Obrero Especializado de Adm. Regional	¢8.800
	350091	***	Vacante			
<b>Pérez Zeledón</b>	20249	Luis Fernando Vargas Mora	Propietario	Administrador Regional 2	Administrador Regional 2	¢0.00
	15713	Erick Granados Umaña	Propietario	Chofer	Chofer de Administración Regional	¢5.600
	20267	Christian Gómez Quirós	Propietario			
	55564	Marvin Porras Sandí	Propietario			
	352579	***	Vacante	Chofer- Obrero	Chofer de Administración Regional	-¢33.600
	111517	Marvin Castro Villalobos	Propietario	Analista Programador 1	Profesional en Informática Regional 1	¢0.00
	47318	José Aurelio Fernández Solano	Propietario			
100806	Humberto Valverde Valverde	Vacante	Aux. de Servicios Informáticos	Profesional en Informática Regional 1	¢115.200	
<b>Liberia</b>	20299	Seidy Jiménez Bermúdez	Propietario	Administrador Regional 2	Administrador Regional 2	¢0.00
	34320	Fiorella Pérez Fonseca	Propietario	Cajero 1	Técnico Administrativo 2 de Adm. Regional	¢69.200
	352596 *	***	Vacante	Obrero Especializado	***	***
	20306	Adalgisa Guillén Flores	Propietaria	Oficinista 2	Secretario 1	¢35.200
	47411	Aurea Barboza Castillo	Propietaria	Oficinista 2	Asistente Administrativo 1 de Adm. Regional	¢35.200
	103726	***	Vacante	Auxiliar Supernumerario 1	Auxiliar Administrativo 1 RDD	-¢9.600
	34019	Johanny Rivas Jarquín	Propietario	Auxiliar de Contabilidad 2	Técnico Administrativo 1 de Adm. Regional	¢22.000
	33995	Luis Ángel Vásquez Vallejos	Propietario	Auxiliar de Contabilidad 2	Técnico Administrativo 1 de Adm. Regional	¢22.000
	34151	Micxy Chávez Mendoza	Propietaria	Oficinista 2	Auxiliar Administrativo 1	¢0.00
	103189	***	Vacante	Auxiliar Supernumerario 1	Aux. de Servicios Informáticos	¢13.600
350080	***	Vacante	Analista Programador 2	Profesional en Informática Regional 2	¢0.00	

Administración Regional de:	Nº puesto	Ocupante	Condición	Clase angosta actual	Clase angosta propuesta	Diferencia en Salario Base
	100825	***	Vacante	Auxiliar de Informática	Profesional en Informática Regional 1	€115.200
	95442	Luis Gamboa Rojas	Propietario	Profesional en Informática 1	***	***
	96576	Jonathan Montiel Álvarez	Propietario	Auxiliar de Informática	***	***
	44811	Marco Montoya Ramírez	Propietario	Conserje 1	Conserje 2 de Administración Regional	€6.400
	20307	***	Vacante	Chofer	Chofer de Administración Regional	€5.600
	15708	Eduardo Viales Moraga	Propietario			
	55600	Jorge Contreras Lacayo	Propietario			
	103091	José Luis Segura Ovares	Propietario			
Limón	34344	Allan Guevara Guevara	Propietario	Obrero Especializado	Obrero Especializado de Adm. Regional	€8.800
	352605 *	***	Vacante	Obrero Especializado	***	***
	47438	Sonia Rodríguez Chaves	Propietario	Oficinista 2	Asistente Administrativo 1 de Adm. Regional	€35.200
	14901	Maribel López Bermúdez	Propietaria	Administrador Regional 2	Administrador Regional 2	€0.00
	352606	***	Vacante	Chofer -Obrero	Chofer de Administración Regional	-€33.600
	15026	Sergio Ballesteros Díaz	Propietario	Chofer	Chofer de Adm. Regional	€5.600
	55611	Giovanni Mora Blanco	Propietario			
	34400	***	Vacante			
	47434	***	Vacante	Analista Programador 1	Profesional en Informática Regional 1	€0.00
100831	Erick Chávez Céspedes	Propietario	Auxiliar de Informática	Profesional en Informática Regional 1	€115.200	
San Carlos	103085	***	Vacante	Chofer	Chofer de Adm. Regional	€5.600
	55573	Royner Valverde Varela	Propietario			
	38688	Rafael Segura Campos	Propietario			
	33935	Sonia Gamboa Rojas	Propietario	Auxiliar de Contabilidad 2	Técnico Admitivo. 2 de Adm. Regional.	€39.600
	47365	Olga Murillo Berrocal	Propietario	Oficinista 2	Secretario 1	€35.200
	352878 *	***	Extraordinaria	Auxiliar de Informática	***	***
	47339	Fernando Cano González	Propietario	Analista Programador 1	Profesional en Informática Regional 1	€0.00
San Joaquín de Flores	99677	Jairo Rodríguez García	Propietario	Obrero Especializado 2	Obrero Especializado de Adm. Regional	€8.800
	107864	Marvin Fonseca Acuña	Propietario			
	55595	Wilbert Oviedo Alfaro	Propietario			
	350078	***	Vacante	Obrero Especializado 3	Obrero Especializado de Adm. Regional	-€8.800
	47405	Errol White James	Propietario	Chofer	Chofer de Adm. Regional	€5.600
	47406	Alvaro Acuña Bonilla	Propietario	Chofer	Chofer de Adm. Regional	€5.600

Administración Regional de:	Nº puesto	Ocupante	Condición	Clase angosta actual	Clase angosta propuesta	Diferencia en Salario Base
	47402	Carlos Barrantes Montalbán	Propietario	Profesional en Informática 1	Profesional en Informática Regional 1	€0.00
	352589 *	***	Vacante	Auxiliar de Informática	***	***
	352595 *	***	Vacante	Auxiliar de Informática	***	***
	99642	Martín Hernández Serrano	Propietario	Profesional en Informática 2	***	***
<b>Pococí</b>	72863	Walter Ching Durán	Propietario	Notificador 1	Notificador 1	€0.00
	352607	***	Vacante	Chofer -Obrero	Chofer de Administración Regional	-€33.600
	350374	***	Extraordinaria	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Administrativo 2 R.D.D.	-€20.400
	55684	José Sánchez Orozco	Propietario	Auxiliar de Seguridad	Auxiliar de Seguridad	€0.00
	350375	***	Extraordinaria	Oficinista 2	Asistente Admitivo. 2 de Adm. Regional	€44.800
	350383	***	Extraordinaria			
	103097	Marco Jiménez Salazar	Propietario	Chofer	Chofer de Administración Regional	€5.600
	38767	Rolando Mora Camacho	Propietario			
	55616	Luis Zúñiga Cerdas	Propietario			
	15906	Elizabeth Arguedas Cubero	Propietaria	Auxiliar Supernumerario 1	Auxiliar Supernumerario	€20.000
	57192	Marcela Montero Flores	Propietario	Analista Programador 2	Profesional en Informática Regional 2	€0.00
	107852	Warner Boza Méndez	Propietario	Analista Programador 1	Profesional en Informática Regional 1	€0.00
34285	Luis Alberto Solís Jiménez	Propietario	Aux. de Servicios Informáticos	Profesional en Informática Regional 1	€115.200	
<b>Corredores</b>	92878	Donny Pérez Guevara	Propietario	Analista Programador 1	Profesional en Informática Regional 1	€0.000
	34421	Guillermo Mejías Villalobos	Propietario	Aux. de Servicios Informáticos	Profesional en Informática Regional 1	€115.200
	38665	Mainor Morales Morera	Propietario	Chofer	Chofer de Administración Regional	€5.600
	352703 *	***	Vacante	Auxiliar Supernumerario 1	***	***
<b>San Ramón</b>	35537	Carmen Vásquez Mora	Propietaria	Administrador Regional 1	Administrador Regional 1	€99.200
	96524	Mónica Campos Boulanger	Propietaria	Aux. Admitivo. 1	Aux. Admitivo. 2 RDD	€15.200
	47343	Glenda Valerio Hernández	Propietaria	Oficinista 2	Asistente Administrativo 1 de Adm. Regional	€35.200
	99675	Carlos Anchía Brenes	Propietario	Obrero Especializado	Obrero Especializado de Adm. Regional	€8.800
	350607	***	Extraordinaria	Oficinista 2	Auxiliar Administrativo 1	€0.00
	38669	Marvin Montoya Rivera	Propietario	Chofer	Chofer de Administración Regional	€5.600

Administración Regional de:	Nº puesto	Ocupante	Condición	Clase angosta actual	Clase angosta propuesta	Diferencia en Salario Base
	55686	José Sanabria Corrales	Propietario			
	109883	Rogelio Mata Segura	Propietario	Auxiliar de Seguridad	Auxiliar de Seguridad	€0.00
	109884	Olman Arguedas Conejo	Propietario			
	109885	José Rojas Corrales	Propietario			
	109886	José Orozco Ramírez	Propietario			
	55683	Efraín Cordero Cartín	Propietario			
	96523	Jorge Fallas Segura	Propietario	Aux. de Servicios Informáticos	Profesional en Informática Regional 1	€115.200
	84151	Gastón Guerra Vargas	Propietario	Analista Programador 2	Profesional en Informática Regional 2	€0.00
34300	Ellen Villegas Hernández	Propietaria	Cajero 1	Asistente Administrativo 2 de Adm. Regional	€29.200	
Nicoya	44835	Juan de Dios Tenorio Campos	Propietario	Conserje 1	Conserje 2 de Administración Regional	€6.400
	352600*	***	Vacante	Oficinista 2	***	***
	99694	José Vega Rojas	Propietario	Auxiliar de Seguridad	Auxiliar de Seguridad	€0.00
	60211	José Hernández Pérez	Propietario			
	44833	Armando Fernández González	Propietario			
	44834	Carlos Campos Fajardo	Propietario			
	100827	***	Vacante	Aux. de Servicios Informáticos	Profesional en Informática Regional 1	€115.200
	96580	***	Vacante			
	47410	Heiner Aguilar Peña	Propietario	Profesional en Informática 1	Profesional en Informática Regional 2	€58.400
	38759	Roberto Zúñiga Martínez	Propietario	Chofer	Chofer de Adm. Regional	€5.600
103640	***	Vacante				
Golfito	54353	Álvaro Chavarría Sáenz	Propietario	Obrero Especializado	Obrero Especializado de Adm. Reg.	€8.800
	352583	***	Vacante	Chofer-Obrero	Chofer de Administración Regional	-€33.600
	350044	***	Vacante	Aux. de Servicios Informáticos	Profesional en Informática Regional 1	€115.200
	55565	José Rodríguez Granados	Propietario	Chofer	Chofer de Administración Regional	€5.600
	45002	***	Vacante	Notificador	Notificador	€0.00
	44972	Franklin Villalobos Matarrita	Propietario	Notificador	Notificador	€0.00
	34671	Freddy Chajud Torres	Propietario	Oficial de Localización	Oficial de Localización	€0.00
	48568	Jesús Atencio Atencio	Propietario			
34682	Carlos Solano Pérez	Propietario				
Santa Cruz	96581	***	Vacante	Auxiliar de Seguridad	Auxiliar de Seguridad	€0.00
	96582	***	Vacante			
	96583	***	Vacante			
	96584	Ambrosio Jaime Sánchez Jaén	Propietario			

Administración Regional de:	Nº puesto	Ocupante	Condición	Clase angosta actual	Clase angosta propuesta	Diferencia en Salario Base
	96585	Tom Álvarez Ruíz	Propietario			
	55601	Luis Guillermo Vargas Mena	Propietario	Chofer	Chofer de Administración Regional	¢5.600
	103092	***	Vacante			
	352601	***	Vacante	Chofer -Obrero	Chofer de Administración Regional	-¢33.200
	44847	***	Vacante	Notificador	Notificador	¢0.00
	44816	Luis Guillermo Miranda Blanco	Propietario			
	44881	Carlos Rodríguez Gutiérrez	Propietario	Coordinador Ofic. Notific. 1	Coordinador Ofic. Notific. 1	¢0.00
	55597	Rogelio Vásquez Campos	Propietario	Oficial de Localización	Oficial de Loc.	¢0.00
	350085	***	Vacante			
	35331	Willy Cubillo Mena	Propietario			
	48565	Francisco Caamaño Villareal	Propietario			
	352711*	***	Vacante	Auxiliar Supernumerario 1	***	***
	352602*	***	Vacante	Auxiliar Administrativo 1	***	***
	96460	José Ángel Jiménez Torrente	Propietario	Analista Programador 2	Profesional en Informática Regional 2	¢0.00
96587	Wilmar Díaz Ángulo	Propietario	Aux. de Servicios Informáticos	Profesional en Informática Regional 1	¢115.200	
Turrialba	44673	***	Vacante	Notificador	Asistente Administrativo 1 de Adm Regional	-¢17.600
	43885	***	Vacante			
	350026	***	Vacante	Analista Programador 2	Profesional en Informática Regional 2	¢0.000
	350029	***	Vacante	Aux. de Servicios Informáticos	Profesional en Informática Regional 1	¢115.200
	353257*	***	Vacante	Auxiliar Supernumerario 2	***	***
	350066	***	Vacante	Chofer	Chofer de Administración Regional	¢5.600

\* Plazas nuevas otorgadas para el año 2009.  
Fuente: Índice salarial del II semestre de 2009.



*Previo a analizar las manifestaciones planteadas por los gestionantes al informe SAP-387-2008, denominado “Estudio sobre la clasificación y valoración de los puestos que integran las Administraciones Regionales” y emitir las respectivas consideraciones analíticas, es importante transcribir el detalle de la metodología que se utilizó en dicho informe, para obtener el insumo básico (ubicación y tareas de los ocupantes de los puestos) que facilitaron emitir las recomendaciones de clasificación y valoración de los puestos estudiados.*

### **“III METODOLOGÍA**

*Este estudio conlleva un análisis integral de los deberes y responsabilidades de cada uno de los puestos que se ubican en las diecisiete Administraciones Regionales destacadas en esta Institución, las cuales representan un 9.56% de los puestos ordinarios que conforman la planilla del Poder Judicial<sup>4</sup>, para un total de setecientos noventa y dos puestos a estudiar. Asimismo, se parte del modelo de estructura, organización, jerarquía y asignación de funciones planteada como resultado de los talleres efectuados, aprobado por el Consejo Superior en la Sesión N° 25-08 celebrada el 8-4-2008, artículo LXVIII.*

*Debido a la magnitud de puestos a analizar, en esta oportunidad se siguió con el procedimiento para determinar la clasificación y valoración de los puestos, el cual garantiza de manera absoluta la objetividad de la investigación, el cumplimiento de todos los pasos que determinan la técnica en esta materia y la participación de todos los actores durante el desarrollo de estas investigación:*

- ✓ Reunión inicial con la participación de los Administradores Regionales, Director Ejecutivo, Jefe del Departamento de Gestión Humana y las analistas asignadas para el desarrollo del estudio técnico. Donde se*

---

<sup>4</sup> La planilla del Poder Judicial esta conformada por un total de 9062 puestos ordinarios, al periodo del 2008.

*oficializa el inicio del estudio integral de las Administraciones Regionales y se explican las generalidades a seguir.*

- ✓ *Envío mediante correo electrónico<sup>5</sup> de la boleta de “solicitud de información”, en la que el Administrador incluye la información de los puestos que se ubicarán en el Área de Gestión Administrativa y en el Área de Apoyo a la Gestión Judicial<sup>6</sup>. En esta boleta además se indica el número de puesto, el ocupante (Propietario o Interino) y en forma general las funciones sustantivas asignadas a cada puesto; esto con la finalidad de conocer la distribución de los cargos adscritos a cada Administración conforme a la nueva estructura. Este documento forma parte del insumo básico para el desarrollo de la investigación.*
- ✓ *Revisión y análisis de la información contenida en las boletas de “solicitud de información”.*
- ✓ *Desarrollo de “Talleres” con los Administradores Regionales, Jefatura de la Sección de Análisis de Puestos, Jefe Desarrollo Humano y las analistas asignadas al estudio, con el objetivo de depurar inconsistencias detectadas en las boletas de “solicitud de información” y detallar con mayor profundidad y análisis el conjunto de la información recibida.*
- ✓ *Aplicación de instrumentos en los “Talleres” para facilitar la recopilación de la información, tales como:*
  - ***Cuadro de actividades por área:** dicho cuadro presenta las actividades que se definieron para cada una de las áreas por el Departamento de Planificación.*
  - ***Detalle de tareas no contempladas:** consiste en detallar y asignar según el criterio del Administrador aquellas tareas que no fueron contempladas en la estructura definida.*
  - ***Relación de puestos por Administración Regional:** en este documento se presentan todos los puestos ordinarios ubicados en cada Administración Regional.*
  - ***Cuadro de distribución de puestos según áreas y actividades establecidas:** en este documento se recopiló la información relacionada con la ubicación de los puestos según área y grupo de actividades, para lo cual debían considerar las cargas de trabajo y funcionalidad con el fin de maximizar los recursos. Así mismo en esta etapa del proceso según la estructura definida, se hizo la observación de que estos puestos debían ubicarse en una única área indiferentemente de la cantidad de actividades asignadas.*

---

<sup>5</sup> Correo enviado a los Administradores Regionales, el 09 de mayo del 2008.

<sup>6</sup> La estructura aprobada por el Consejo Superior, consiste en una jefatura y dos áreas denominadas Área de Gestión Administrativa y Área de Apoyo a la Gestión Judicial, cada una de ellas delimitada por un grupo de actividades. Más adelante se explicará este aspecto organizacional.

- ✓ *Depuración de la información obtenida en los talleres.*
- ✓ ***Validación de la información obtenida en los talleres por parte de los Administradores Regionales*** (ubicación y distribución de los puestos adscritos a cada Administración Regional por área de trabajo). ***Esta información forma parte del insumo definitivo para el desarrollo de la investigación.***
- ✓ ***Envío de los cuestionarios de clasificación y valoración de puestos***, con el fin de conocer en detalle las actividades que se realizan en cada uno de los puestos. Este instrumento se confeccionó de forma personalizada, por lo que de previo ***contó con las tareas asignadas y validadas por el Administrador Regional para cada uno de los puestos en estudio.***
- ✓ ***Recepción y revisión de los cuestionarios y del acta donde el Administrador da fe de que la información suministrada en los cuestionarios se ajusta a la realidad de cada uno de los cargos.***
- ✓ ***Análisis de la información consignada en cada uno de los cuestionarios en forma grupal por parte de las responsables de estudio, para lo cual se consideró la información suministrada por los Administradores Regionales, informes sobre estudios anteriores, el Manual Descriptivo de Clases de Puesto y el Índice Salarial vigente.***
- ✓ *Búsqueda de información, recopilación de antecedentes y entrevistas.*
- ✓ *Presentación de la propuesta de reasignación y valoración de los puestos según la estructura definida.*
- ✓ *Aprobación de la propuesta por parte de la Jefatura de Análisis de Puestos y Jefe Desarrollo Humano.*
- ✓ *Modificaciones a la propuesta*
- ✓ *Redacción del borrador del informe.*
- ✓ *Correcciones al borrador del informe.*
- ✓ *Informe técnico final.*

*Del procedimiento presentado anteriormente es dable indicar que **la responsabilidad de asignar la ubicación y definir las tareas de cada uno de los puestos según la estructura aprobada por el Consejo Superior, fue exclusiva de cada Administrador Regional.***

*Asimismo, es importante señalar que con el fin de simplificar el contenido del presente informe, dada la cantidad y diversidad de los puestos analizados, no se incluirá el detalle de la información correspondiente a las tareas que se ejecutan en cada uno de los cargos estudiados. Para esos efectos y de conformidad con los procedimientos de control y seguimiento en el desarrollo de investigaciones como la presente, los documentos que respaldan el análisis y propuestas que se deriven del presente estudio tales como: los auxiliares de trabajo, cuestionarios y demás información, están disponibles en los archivos y registros que se llevan en la Sección Análisis de Puestos.” (El resaltado no corresponde al original).*

*Expuesto lo anterior es importante aclarar que para el desarrollo del estudio de los puestos que integran las Administraciones Regionales así como el análisis de los mismos se partió del modelo de estructura, organización, jerarquía y asignación de funciones que surgió como resultado de los talleres efectuados, entre la Dirección Ejecutiva y los Administradores Regionales, entre otros. El cual como se indicó anteriormente fue aprobado por el Consejo Superior.*

*Esta propuesta definió un único modelo de administración regional denominado “Administraciones Regionales” con una estructura básica y simple conformada por una jefatura y dos áreas de apoyo: de Gestión Administrativa y Gestión Judicial, supervisadas en forma directa por parte del Administrador Regional. Asimismo se definieron las actividades y el detalle de las tareas asignadas a cada una de las áreas así como tres niveles jerárquicos en los cuales se ubicaron de conformidad con la aplicación de ciertos parámetros a las Administraciones Regionales.*

*Cabe recordar que éste modelo fue aprobado por el Consejo Superior en la Sesión N° 25-08, celebrada el 08 de abril del año 2008, artículo LXVIII.*

*Dado que el modelo así como la definición de las actividades que competen a cada una de las áreas de apoyo fue aprobado y avalado por el órgano superior desde abril del año 2008, todas las Administraciones Regionales a partir de ese momento sin excepción debían organizarse conforme al mismo.*

*Por otra parte, tal y como se desprende del apartado “metodología” citado en párrafos anteriores, para contar con el detalle de las actividades por puesto así como la distribución de los mismos según área de apoyo, este departamento solicitó a todos los Administradores Regionales mediante un instrumento denominado “solicitud de información” que incluyeran el número de puesto, el nombre del ocupante, la condición del ocupante (propietario o interino) y en forma general detallara las funciones sustantivas asignadas a cada puesto; esto con la finalidad de conocer la distribución de los cargos adscritos a cada Administración conforme a la nueva estructura.*

*Posteriormente, revisada y analizada la información solicitada se convocó a todos los Administradores Regionales a participar en el desarrollo de talleres con el objetivo de depurar inconsistencias detectadas en las boletas de “solicitud de información” y **detallar con mayor profundidad y análisis el conjunto de la información recibida.***

*Es así que depurada la información obtenida, ésta se remitió a cada Administrador con el fin de que la validara, dado que la misma pasaría a formar parte del insumo básico para el análisis, clasificación y valoración de los puestos.*

*Finalmente se envió a los Administradores Regionales los cuestionarios de clasificación y valoración de puestos **los cuales contaban de previo con las tareas asignadas y validadas por los Administradores para cada puesto así como el área de ubicación de cada cargo,** con la finalidad de que los entregaran a cada uno de los*

*ocupantes de los mismos y éstos dieran a conocer el como lo hace, para que lo hace, así como la frecuencia de cada actividad.*

*Tal y como se extrae del procedimiento mencionado anteriormente **la responsabilidad de asignar la ubicación de los cargos y definir las tareas de cada uno de los puestos según la estructura aprobada por el Consejo Superior, fue exclusiva de cada Administrador Regional.***

*Asimismo, es importante indicar que los ocupantes de los puestos tenían claro que con base a la distribución de actividades que el Administrador Regional realizó se pudo dar la posibilidad que algunos de los ocupantes de los puestos conservarán sus tareas y por ende la clasificación de sus cargos o bien la mismas variaran a un nivel superior o inferior afectando así salarialmente el puesto.*

*Aunado a lo anterior, es oportuno reiterar que el procedimiento que se utilizó para determinar la clasificación y valoración de los puestos garantizó de manera absoluta la objetividad de la investigación así como el cumplimiento de todos los pasos que determina la técnica de clasificar y valorar puestos.*

*Por último, es importante recordar que es **responsabilidad de cada Administrador Regional velar por que a la fecha cada uno de los ocupantes de los puestos estén ejecutando las tareas conforme a la distribución que en su momento él definió en los talleres;** ya que la clasificación y valoración que este Departamento otorgó a los puestos se dio en función de la ubicación y análisis de las tareas definidas por el*

*Administrador. Es así que, si actualmente alguno de los servidores se encuentra realizando tareas diferentes a las plasmadas en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos es deber de cada Administrador Regional organizar su despacho conforme a la ubicación y distribución de tareas que él estableció en su oportunidad. De no cumplirse lo anterior el Administrador Regional podría perjudicar a los ocupantes de los cargos y causar inconsistencias en la organización, estructura y en las clasificaciones otorgadas por este Departamento.*

*I. Para una mejor comprensión de este informe, el análisis de las manifestaciones se presenta en cuatro apartados:*

- El primero contiene aquellas manifestaciones que por la naturaleza de sus puestos y el argumento de la justificación, requieren ser atendidas en forma individual y por Administración Regional.*
- En el segundo apartado se analizan aquellos puestos que por su naturaleza sustantiva y la justificación que presentan pueden ser atendidas en forma grupal, tales como Auxiliares de Seguridad, Choferes, Notificadores, Oficiales de Localización, Obreros Especializados, Asistentes y Auxiliares Administrativos 3 y 2 de Recepción, Registro y Entrega de Documentos, Puestos de Informática, entre otros.*
- El tercer apartado comprende las manifestaciones relacionadas con la falta de requisitos académicos de los ocupantes de algunos puestos.*
- El cuarto apartado está relacionado con las observaciones que hacen los Administradores con respecto a la estructura definida para las Administraciones Regionales.*

*Asimismo, en el presente informe se analizan todos aquellos que no fueron considerados en el estudio SAP-387-08, por ser plazas otorgadas para el año 2009 o bien por alguna otra razón. Las mismas fueron identificadas mediante el trabajo de campo y las manifestaciones hechas al informe de cita.*

*Aunado a lo anterior se considera el oficio N° 10037-09 de la Secretaria General del Poder Judicial respecto a la solicitud del señor Alejandro Obando Leal, quién ocupa interinamente el puesto N° 96576 clasificado como Auxiliar de Servicios Informáticos; así como el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 91-09 del 01 de octubre del presente año, artículo XLVI, en atención a lo indicado por la licenciada Carmen María Vásquez Mora, Administradora Regional de San Ramón.*

### **1.1 ANALISIS DE PUESTOS INDIVIDUALES**

#### **Administración Regional del II Circuito Judicial de San José.**

- **Puesto N° 34734**

*“...yo Rodrigo Alvarado Zumbado, indico mi disconformidad en cuanto a el ascenso que se me pretende dar, con respecto a otros funcionarios del área de tesorería con menor responsabilidad, mayor nivel de incapacidad y ausentismo. Mi responsabilidad ante la auditoria cuando se ha presentado, manejo de traslado de cuentas, controles de los registros, montos y cuentas, conciliaciones de cada mes, verificación y control de los folios, quejas de los despachos y verificación para darles una buena solución, mejoras en las maneras de realizar solicitudes y confirmaciones del BCR, solicitudes al BCR, indicaciones a los funcionarios de la mejor manera de realizar las labores, en muchas circunstancias refrendos de órdenes de giro, búsqueda de boletas, inclusiones al sistema de cheques, verificaciones y cargas al SDJ, registros y manejos de libros legales de cierre mensual, firmas de cheques, reversiones de malos registros, manejo de información a la Procuraduría General de la República, verificación de la conciliación de la caja chica, ayuda con procesos del programa creado por mí en la ejecución del presupuesto, supervisión y control del manejo de cierre de cuentas, determinación de cierre, estimación de procesos de cierre de cuentas, enlace con Financiero Contable y la encargada a nivel nacional de los cierres de cuentas, y otros menores que de alguna forma se han solicitado a mi persona por parte de la administración de este circuito judicial.*

*Es cierto que me aumentaron a Asistente Administrativo 1, mientras que otros sin estar con tanta carga de funciones, se les ha ascendido hasta técnicos 2, si bien estar colegiado en Ciencias Económicas (bachiller) y CPI (contadores privados), no motiva a ser analizado un aumento en el incremento de mi puesto y por ende de el salario.”*

*En atención a lo expuesto por el señor Rodrigo Alvarado, es preciso aclarar que dicho servidor es propietario del puesto N° 34734 clasificado como “Auxiliar Administrativo 1” y que mediante el informe SAP 387-08 se reasignó a “Asistente*

*Administrativo 1”;* puesto al que no se encuentran asociadas las labores de tesorería a las que hace alusión en su nota. Lo anterior se comprueba al revisar el cuestionario de clasificación y valoración de puestos que en su oportunidad se completó con las tareas asociadas al cargo N° 34734, del cual se extraen las siguientes actividades:

- Constancias salariales
- Préstamo de equipo portátil
- Préstamo de llaves
- Recibir correspondencia
- Ingreso de correspondencia al sistema de referencias
- Distribuir correspondencia recibida
- Distribuir correspondencia enviada por el Administrador
- Confección de Carné
- Atender las llamadas telefónicas
- Llevar agenda del Administrador
- Confeccionar constancias salariales
- Informes mensuales de asistencia del Personal de Mutiasa, Copias Dinámicas y Secure
- Informes mensuales y trimestrales de las boletas de mantenimiento y constancias salariales
- Requisiciones de la Administración
- Cambios de combinaciones de caja fuerte y copias de llaves
- Boletas de cursos virtuales
- Se entregan ordenes patronales
- Apoyo al servicio médico

Como se puede apreciar las tareas antes descritas no corresponde al área de tesorería por el contrario son actividades administrativas de tipo asistencial. Es así que en función de las mismas se le otorgó la clasificación y valoración de Asistente Administrativo 1.

Por otra parte, las tareas de tesorería tales como: refrendo, conciliaciones bancarias, revisión de estados bancarios, realización de estudios y traspasos entre cuentas judiciales, revisión en planillas y firma de cheques, verificación y estudio de

*situaciones de malas aplicaciones bancarias, coordinación con la Banca Institucional del BCR, entre otras, según la distribución dada por el Administrador Regional, corresponden al puesto N° 44166 de la clase de “Auxiliar Judicial 1”, el cual fue reasignado a “Técnico Administrativo 1”, puesto que según la consulta realizada al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) el señor Alvarado ha venido ocupando interinamente de forma casi continua.*

*Expuesto lo anterior es preciso reiterar al Administrador Regional que el señor Rodrigo Alvarado Zumbado esta en la obligación de realizar las funciones de tesorería siempre y cuando se encuentre ascendido en el puesto N° 44166 y no si está ocupando su puesto en propiedad ya que en este le correspondería ejecutar tareas tales como: recibir y distribuir correspondencia, emitir constancias, confeccionar carné, atender llamadas telefónicas, informes mensuales de asistencia, del personal, entrega de órdenes patronales, entre otras.*

*Aunado a lo anterior preocupa a este Departamento la situación que se esta dando en el área de Cuentas Corrientes en la Administración del II Circuito Judicial, donde de conformidad con la información obtenida en el trabajo de campo el señor Rodrigo Alvarado por órdenes del licenciado Guillermo Obando Araya, Coordinador de Unidad del Área de Apoyo a la Gestión Judicial y de conformidad con las indicaciones del señor Administrador Fernando Retana Bejarano, realiza labores de coordinación, seguimiento, control y supervisión del área de Cuentas Corrientes, tal y*

como se evidencia en el correo electrónico de fecha 23 de julio del 2009 que

a continuación se transcribe:

- **“Tal como lo expresó don Fernando, la figura que usted mantendrá en el área de Tesorería, sería la de coordinación, atendiendo de manera directa las distintas solicitudes que le haga el suscrito así como don Fernando.**
- **Deberá llevar un control diario semanal, de las labores que se hagan en los distintos puestos, en este informe deberá constatar que se informe de manera certera las cantidades de operaciones que realicen los y las compañeros (as).**
- **Deberá realizar un inventario de los puestos de trabajo, recopilando la información del nivel de atraso que puedan tener las distintas gestiones que manejen cada uno (a) de ellos (as). Igual, verificando si están al día y así señalándolo en su informe. En caso de encontrar a la gente muy holgada, deberá implementar las medidas necesarias para que colaboren en el tema de cierres de cuentas u algunas otras que posibiliten el estar al día con las planillas del SDJ.**
- **Deberá verificar que el orden y la disciplina (horarios de café, distracciones, conversaciones que afecten el buen desenvolvimiento de las labores) se estén verificando en todos los puestos de trabajo, de encontrar anomalías lo comunicará directamente al suscrito para tomar las medidas administrativas que correspondan.**
- **Deberá informar semanalmente, como se encuentra en avance de las labores en el tema de cierre de cuentas corrientes, por lo que el informe que presentará tiene que ser lo más ejecutivo y claro posible, que refleje de manera porcentual y numérica, los grados de cumplimiento respecto al plan de cierre de cuentas que se le remitió a la Dirección Ejecutiva en su debida oportunidad. Es importante que se vaya preparando un informe de avance, de todo lo que se hizo durante estos meses, para remitirlo a fin de año a la Dirección Ejecutiva.**
- **De tener más asignaciones te las haré llegar por este medio.**

Gracias

Guillermo Obando Araya  
Sub administrador a.í

II Circuito Judicial de San José. (El resaltado no pertenece al original) ”.

*Evidenciado lo anterior, es preciso aclarar que el señor Rodrigo Alvarado no debe ejercer ninguna labor de coordinación con respecto a otros puestos. Toda vez que la estructura aprobada por el Consejo Superior y que actualmente rige para todas las Administraciones Regionales establece una organización en la que se destaca una Jefatura y dos Coordinadores de Unidad, (Área de Apoyo a la Gestión Administrativa*

*y Apoyo a la Gestión Judicial); distinto a lo que se está poniendo en práctica en la Administración Regional del II Circuito Judicial de San José, donde se identifica un coordinador en el área de cuentas corrientes que asume responsabilidades del encargado del Área de Apoyo a la Gestión Jurisdiccional.*

*En el caso del señor Guillermo Obando, ocupante del puesto N° 57000, quien por distribución de tareas es el Coordinador del Área de Apoyo a la Gestión Judicial, es responsable de coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas de las actividades de: Planificación y Presupuestación; Estudios Especiales; Sistema de Depósitos Judiciales; **Cuentas Corrientes**; Custodia de Títulos Valores; Servicios Diversos; Recepción de Documentos; Oficina Centralizada de Notificaciones; Unidad de Localización, Citación y Presentación de Personas; Agenda Única; Correo Interno y Servicios Tecnológicos.*

*Es así que las labores de coordinación, seguimiento, control y supervisión del área de Cuentas Corrientes deben ser ejercidas por el encargado del Área de Apoyo a la Gestión Judicial, ya que estas justifican la clasificación y valoración que se le otorgó en el informe SAP-387-08, dado que esta estructura no contempla otros puestos de coordinación menores para ninguna de las actividades que se desarrollan en una **Administración Regional.***

*Expuesto lo anterior y al no existir cambios sustanciales en las tareas de los puestos N° 44166 y N° 34734 que justifique un cambio en la clasificación otorgada; y dado que las tareas se ajustan a la naturaleza de la clases propuestas para cada uno, se mantiene el criterio vertido en el informe SAP 387-08.*

*En virtud de que el puesto N° 44166 reasignado a “Técnico Administrativo I” se encuentra vacante si a criterio del Administrador Regional, el señor Rodrigo Alvarado es la persona idónea, pues es quien ha venido realizando las tareas en forma interina y cumple con los requisitos no existiría impedimento para nombrarlo en él.*

- ***Puestos N° 34738 y 34275***

*El señor Gustavo Ureña Monge ocupante interino del cargo N° 34738 manifiesta: “Las labores de descripción de las tareas y la naturaleza del trabajo de la coordinación del archivo a mi cargo, son las mismas que realiza la Jefatura del Archivo Judicial. En términos generales nuestro archivo es un 20 por ciento más pequeño (en cuanto al acervo documental) y un 33 por ciento también más pequeño en la cantidad de servidores, bajo mi responsabilidad.*

*Es por ello que solicito la clasificación de la plaza 34738 Coordinador de Archivo sea pasada a la de profesional I (Profesional en Archivo), considerando además el criterio emitido por la Sala Segunda, según sentencia N° 2006-01110 de las 10:15 horas del 30 de noviembre del 2006,...*”

*El señor Juan Pablo Venegas Siles ocupante en propiedad del cargo N° 34275 señala: “... no estoy de acuerdo en lo referente a la recalificación de puestos que se me realizó. Lo anterior por cuanto estoy en estos momentos laborando en el archivo del Circuito desde agosto del 2008 realizando las mismas funciones de todos mis compañeros, pero mi puesto es de Auxiliar Administrativo 1 y todos ellos son Auxiliar Administrativo 2, por lo que solicito se tome en cuenta este punto y se me recalifique la plaza equiparándola con la de mis compañeros del Archivo a Auxiliar Administrativo 2.”*

Con respecto a los puestos que conforman el Archivo del II Circuito Judicial de San José en el apartado 7.6 del informe SAP 387-08, denominado **“Puestos de Coordinador de Archivo y Auxiliares Administrativos 2 (Auxiliar de Archivo)”** se indicó: **“Del análisis efectuado a estos puestos, se estima necesario mantener su clasificación y valoración actual, toda vez que lo más conveniente es que estos sean analizados a la luz del estudio integral de los cargos del Archivo**

*Judicial, el cual se encuentra en la etapa de “Análisis y Conclusiones”. (El resaltado no pertenece al original).*

*Como se puede observar de la información extraída del informe de cita en razón de que la Sección de Análisis de Puestos elaboró el informe N° SAP-235-09, en el que se estudiaron integralmente los puestos de todos los Archivos que se encuentran en la institución; por ésta razón se consideró conveniente mantener la clasificación y valoración de los cargos que se destacan en el archivo del II Circuito Judicial, dado que los mismos fueron analizados a la luz del citado informe.*

*Es importante indicar que en este momento el estudio esta para conocimiento del Consejo de Personal y de ser avalado por éste Órgano, se trasladará al Consejo Superior para su conocimiento y aprobación.*

*Expuesto lo anterior este Departamento considera oportuno mantener la clasificación y valoración de los puestos N° 34738 de Coordinador de Archivo y 32275 de Auxiliar Administrativo 1, tal y como se consignó en el informe SAP-387-08 y estar a la espera de los resultados del estudio integral de los puestos que integran los archivos de la institución.*

- **Puestos N° 24361, 24363, 24367, 33977, 33983, 33990, 34016, 34024, 34879 y 96623**

*El licenciado Luis Guillermo Obando Araya manifiesta:*

*“El punto 1.1, debe dejarse sin efecto o modificarse en su contenido y conclusiones, en razón que cuatro servidores que ostentan un puesto de los once de Profesional 1 que están asignados a este circuito, interpusieron demanda laboral en el Juzgado de Trabajo del II Circuito Judicial de San*

*José, con el número de sumaria 05-003147-0166-LA, en el que se solicitó se reasignaran esos puestos a Profesional 2...*

*Ante tales razonamientos jurídicos que respaldan el hecho de que los puestos de profesionales 1, efectivamente mantenían funciones idénticas al Profesional 2 del Juzgado de Tránsito de San José, no encuentro explicación que sea razonable ante la miopía que se ejerce por parte del Departamento de Personal, al establecer una conclusión y recomendación como la señalada, donde a todas luces se irrespeta el criterio que un órgano jurisdiccional avaló con sobrada razón.*

*...me preocupa que en dicho informe se diga que los estudios realizados por los Profesionales 1, sean nada más que informes, sin ni siquiera al suscrito le solicitaron copia de los estudios que realicé en mis distintos momentos en que asumí la administración de varios despachos, por lo que les ofrezco los estudios...()...los cuales dejan ver que efectivamente, este requisito que exige el Departamento de Personal, para profesionalizar el puesto, sí se estaba realizando.”*

*Con respecto a la anterior manifestación es importante aclarar que este Departamento es consiente y respeta la existencia de la resolución judicial N° 1611-2007 del Juzgado de Trabajo del II Circuito Judicial, en la que los puestos N° 96623, 24361, 34879 y 24363, clasificados anteriormente como Profesional 1, ubicados en los despachos judiciales del II Circuito Judicial por esta vía lograron que el estado les cancelara el salario base correspondiente a la categoría salarial del Profesional Administrativo 2, así como el porcentaje de la prohibición o dedicación exclusiva y el REFJ correspondiente a tal categoría.*

*No obstante, el criterio del órgano jurisdiccional que emitió esta resolución no está basado en el análisis de los factores ocupacionales y ambientales tales como: responsabilidad, complejidad, variedad de tareas, condiciones de trabajo, consecuencia de error, requisitos, entre otros, los cuales permiten determinar semejanzas o diferencias de un puesto con respecto a otros de la Institución, y así establecer la clasificación y el nivel remunerativo correspondiente al cargo, en*

*concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional de cada uno.*

*Es así que el hecho de que exista una resolución judicial a favor de los propietarios de algunos de los puestos clasificados como Profesional 1, **no significa que este Departamento deba variar el criterio técnico emitido en el informe SAP-387-08.***

*Toda vez que como ya se evidenció en el informe de cita la incorporación de las figuras de Juez Coordinador, Tramitador y Asistente Judicial en los despachos judiciales **han restado tareas y responsabilidades a este tipo de cargos.** Por lo que del análisis efectuado a las tareas actuales estas se ajustan a la naturaleza sustantiva de un Técnico Administrativo por cuanto realizan labores de apoyo administrativo y operativo relacionadas con la logística del área jurisdiccional, lo que permite al juez coordinador organizar el despacho de la mejor forma posible, **quien finalmente es el responsable directo de la planeación, organización, dirección, control, evaluación, coordinación y toma de decisiones en un despacho judicial.***

*En relación con lo indicado por el señor Luis Guillermo Obando Araya, sobre los informes que desarrollan los Profesionales que se han desempeñado como “Administradores de Despacho”, se procedió a solicitar copia de los informes que elaboró durante el tiempo que se encontró nombrado como Profesional 1, toda vez que este actualmente ocupa interinamente el puesto de Coordinador de Unidad 3.*

*De la revisión de los mismos se extrae que durante el periodo comprendido entre el año 2004 y el 2007, elaboró lo siguiente:*

*- Año 2004*

***Junio:** Resumen de Tareas, Datos Estadísticos y Recomendaciones, Respecto a la Reducción de Plazas del Juzgado de Tránsito del II Circuito Judicial de San José.*

***Septiembre:** Estudio Organizacional del Juzgado de Tránsito del II Circuito Judicial de San José.*

*- Año 2005*

***Mayo:** Resumen Numérico de la Información que se obtiene del Sistema de Gestión para el Juzgado Contravencional del II Circuito Judicial de San José.*

***Mayo:** Resumen Numérico de la Información que se obtiene del Sistema de Gestión para el Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía del II Circuito Judicial de San José.*

***Junio:** Informe del Rendimiento del Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía del II Circuito Judicial de San José.*

***Junio:** Informe Estadístico de Labores del Personal del Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía del II Circuito Judicial de San José.*

***Junio:** Recolección de Datos Estadísticos de Varios Períodos del Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía y Juzgado Contravencional del II Circuito Judicial de San José.*

**Junio:** Informe Estadístico de Labores sobre la Situación Particular de dos Funcionarios, del Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía del II Circuito Judicial de San José.

**Septiembre:** Manual de Procedimientos para Área de Manifestación Juzgado Civil de Hacienda de Asuntos Sumarios.

**Septiembre:** Manual de Procedimientos para la Tramitación de Expedientes de Proveído, en el Juzgado Civil de Hacienda del II Circuito Judicial de San José.

**Octubre:** Recolección de Datos Estadísticos de Varios Períodos del Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía y Juzgado Contravencional del II Circuito Judicial de San José.

- **Año 2006**

**Enero:** Recolección de Datos Estadísticos de Varios Períodos del Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía y Juzgado Contravencional del II Circuito Judicial de San José.

**Marzo:** Informe de Labores del Juzgado Civil de Hacienda de Asuntos Sumarios del II Circuito Judicial de San José.

**Mayo:** Informe de Labores de los Auxiliares Supernumerarios Destacados en el Juzgado Civil de Hacienda de Asuntos Sumarios.

**Julio:** Manual de Procedimientos para la entrega de Boletas de Seguridad del Registro Público de la Propiedad, en el Juzgado Civil de Hacienda del II Circuito Judicial de San José.

- Año 2007

***Abril:** Informe Estadístico y de Productividad del I Trimestre del Juzgado Civil de Hacienda de Asuntos Sumarios.*

***Mayo:** Diagnóstico de Encuesta Sobre Motivación Aplicada al Personal del Juzgado Civil de Hacienda de Asuntos Sumarios del II Circuito Judicial de San José.*

***Noviembre:** Propuesta Organizacional para la Unidad Administrativa del II Circuito Judicial de San José.*

*De lo expuesto anteriormente, se tiene que la mayoría de los documentos que elaboró el licenciado Obando, responden a **recopilaciones de datos estadísticos** que permiten evidenciar el estado de las actividades que se desarrollan en un despacho.*

*No obstante, es importante recordar que esta actividad es una labor rutinaria que se desarrolla en puestos de apoyo técnico o asistencial, por lo que la revisión de estos documentos no aporta elementos nuevos que justifiquen un posible cambio en la clasificación otorgada a los puestos de Profesional 1 del II Circuito Judicial de San José.*

*Por otra parte al analizar el conjunto de tareas que actualmente realizan los ocupantes de los puestos de Profesional 1 del II Circuito Judicial, se concluye que las mismas están inmersas dentro de la clase de Asistente Judicial, lo que provoca una duplicidad de funciones de tipo administrativo, evidenciando un problema de organización el cual debe ser resuelto por el órgano competente en esta materia.*

*Además el rol que ostentan el Juez Coordinador así como el Asistente Judicial, se encuentra debidamente delimitado; es así que el primero es quien tiene la total responsabilidad por la planificación, organización, supervisión y control de las actividades que se realizan en el despacho a su cargo, con la colaboración del Juez Tramitador y el Asistente Judicial. Este último es a quien le corresponde la ejecución de las labores administrativas, tales como: “Colaborar en la planificación, organización, coordinación y control de las labores administrativas y jurídicas del despacho, participar cuando así lo disponga el coordinador del despacho, en el proceso de entrevistas y nombramientos del personal de apoyo de nuevo ingreso, tramitar según las directrices emitidas por sus superiores, los nombramientos, incapacidades, solicitudes de vacaciones, permisos y otros extremos relacionados con la administración del personal de apoyo, cuando ello no corresponda a otras instancias administrativas, asignar, dirigir y supervisar el trabajo del personal auxiliar y de apoyo, según las directrices del superior inmediato, asesorar al personal subalterno en relación con las funciones que se deben desempeñar en el despacho, gestionar el suministro de materiales, útiles y equipo de oficina; atender solicitudes de libros, jurisprudencia, fotocopias y similares por parte de los superiores”.*

*Además la incorporación del Juez Coordinador, Tramitador y Asistente Judicial, ha restado responsabilidad a los puestos de Profesional 1, con los que cuentan los despachos del II Circuito Judicial de San José, razón por la cual estos se encuentran efectuando actividades de orden operativo.*

*Así las cosas, lo expuesto por el licenciado Obando así como la documentación aportada por el mismo, no justifican un cambio en la clasificación y valoración propuesta por los puestos clasificados como Profesional 1 del II Circuito de San José. Por lo cual este departamento mantiene el criterio vertido en el informe SAP-387-08, es decir reasignar los puestos clasificados como Profesional 1 a la clase ancha de Técnico Administrativo 3, clase angosta Técnico Administrativo 3 de Administración Regional, salario base de ¢ 395.800,00.*

*No obstante, es dable indicar que este Departamento respeta la Resolución Judicial N° 1611-2007 del Juzgado de Trabajo del II Circuito Judicial y procederá a cambiar la clasificación de los puestos N° 96623, 24361, 34879 y 24363, ocupados en propiedad por los servidores Alejandro Torres castro, Patricia Mata Solano, Ana Catalina Fernández Badilla y Juan Carlos Leal Vega, respectivamente, de conformidad con lo establecido en dicha resolución.*

- **Puesto N° 57000**

*El licenciado Luis Guillermo Obando Araya manifiesta:*

*“...tampoco comparto el punto en que se pretende reasignar a la categoría de “Coordinador de Unidad 3” el puesto de Administrador 2 (que ocupó interinamente), toda vez que cuando el Departamento de Personal hace el informe, lo hace considerando que los puestos de Profesionales 1 iban a ser reasignados hacia abajo, lo cual por los antecedentes que se tienen, podrían llegar a no concretarse, toda vez que aún faltan gestiones por finiquitarse ante el Consejo Superior y si ahí no se define a favor (de los que interpusimos la demanda en primera instancia) quedarían las gestiones ante la vía jurisdiccional, la cual podría otorgar el beneficio de la equiparación a Profesional 2,...*

*Así las cosas, el Coordinador 3 que se menciona quedaría como un jefe o coordinador de un grupo de profesionales 2 (ya 4 son una realidad), por lo que obligaría, según mi criterio a tener que reasignarlo no como Coordinador de Unidad 3, sino a una clasificación superior, y porqué*

*no dejarlo tal como está por tratarse de un caso excepcional y diferente a las otras administraciones regionales.”*

*Con respecto a lo anterior es importante aclarar que la propuesta de estructura que se planteó para las Administraciones Regionales la cual fue avalada por el Consejo Superior **definió un único modelo de administración regional** denominado “Administraciones Regionales” sin establecer alguna diferencia en lo que respecta a la Administración Regional del II Circuito Judicial de San José, el cual consiste en la conformación de una estructura básica y simple compuesta por una jefatura y dos áreas de apoyo: de Gestión Administrativa y Gestión Judicial, **supervisadas en forma directa por parte del Administrador Regional.***

*Asimismo se definieron tres niveles jerárquicos en los cuales se ubicaron de conformidad con la aplicación de ciertos parámetros a las Administraciones Regionales así como el detalle de las actividades y tareas asignadas a cada una de las áreas.*

*De conformidad con los resultados de la propuesta de estructura el encargado del área de apoyo a la Gestión Administrativa tiene asociadas las siguientes actividades: Reclutamiento y Selección de Personal; Administración de Personal; Contratación Administrativa; Ejecución y Control Presupuestario; Servicios Diversos; Administración de Bienes; Mantenimiento y Reparaciones; Operaciones; mientras que el encargado del área de Apoyo a la Gestión Judicial es responsable por la coordinación de actividades tales como: Planificación y Presupuestación; Estudios*

*Especiales; Sistema de Depósitos Judiciales; Cuentas Corrientes; Custodia de Títulos Valores; Servicios Diversos; Recepción de Documentos; Oficina Centralizada de Notificaciones; Unidad de Loc. Citación y Presentación; Agenda Única; Correo Interno y Servicios Tecnológicos.*

*Ahora bien, con respecto a la designación de los puestos que se encargarían de realizar las labores de coordinación en cada una de las áreas de apoyo es dable transcribir lo mencionado en el informe SAP-387-2008:*

*“ Es importante indicar que respecto al caso específico de la Administración Regional del II Circuito Judicial de San José, se infiere que no se aprueba la plaza de Profesional 1 adicional, tal y como se extrae del citado informe: “...para el caso concreto del área de “Apoyo a la Gestión Judicial” no **requieren de una plaza que funja como encargado específico, ya que la labor está diluida entre un grupo de Profesionales 1, destacados directamente en los despachos judiciales**”*

*Con respecto a lo anterior fue preciso aclarar la interpretación que se da en el informe en cuestión, con el Director Ejecutivo, para lo cual se realizó una reunión en la que participaron el Lic. Alfredo Jones León y los Master Francisco Arroyo Meléndez y Mauricio Quirós Álvarez, Jefe del Departamento de Gestión Humana y de Desarrollo Humano respectivamente. En la cual el Director Ejecutivo manifestó que en el caso de la Administración Regional de Goicoechea, el puesto N° 57000 de Administrador Regional 2, ocupado en propiedad por el señor Fernando Retana Bejarano, es el que debe asumir la coordinación del Área de Apoyo a la Gestión Judicial; asimismo Don Alfredo señaló que el Administrador de este Circuito Judicial debe indicar al Departamento de Gestión Humana, cuál de los 11 puestos de Profesional 1 con los que actualmente cuenta en funciones administrativas debe ser el que asuma la coordinación del área de apoyo a la gestión administrativa.*

*Lo anterior se ratifica mediante correo electrónico enviado por el señor Jones, al Jefe de Desarrollo Humano de fecha jueves 23 de octubre del 2008 en el que indica lo siguiente: **“En el caso de la Administración del II Circuito Judicial de San José no corresponde asignar plazas de este tipo. Además el subjefe se convertirá en el responsable del área jurisdiccional y por su parte Don Fernando Retana asignará una plaza de profesional 2 (Sic) para que se encargue del área administrativa”***

*De lo anteriormente expuesto se deduce que la observación realizada por el licenciado Obando en el sentido de que “...el Coordinador 3 que se menciona quedaría como un jefe o coordinador de un grupo de profesionales 2 (ya 4 son una realidad), por lo que obligaría, según mi*

*criterio a tener que reasignarlo no como Coordinador de Unidad 3, sino a una clasificación superior...” no es válida, dado que como se pudo apreciar en párrafos anteriores la estructura avalada por el Consejo Superior es **aplicable a todas la Administraciones Regionales sin excepción**. Con esta nueva estructura se pretendió dejar atrás todos los modelos de organización que venían operando en las diferentes Administraciones Regionales con la finalidad de adoptar un modelo único para que fuera aplicable a todas por igual.*

*Por otra parte es dable señalar que la clasificación y valoración de un puesto se fundamenta en el análisis de los factores organizacionales y ambientales según el grado o medida en que están presentes en un cargo, es así que para determinar la correcta clasificación de un puesto con respecto a la estructural salarial vigente de la institución se analizan factores tales como nivel de responsabilidad, dificultad, complejidad, supervisión ejercida y recibida, condiciones de trabajo y consecuencia del error, requisitos, entre otros.*

*Así las cosas, en virtud de la incidencia de los factores ocupacionales presentes en este cargo aunado a los factores estructurales definidos en el estudio de estructura, fue que se otorgó la clasificación y valoración a éste puesto.*

*Por otra parte, el hecho de que los puestos de Profesional 1 destacados en la Administración Regional del II Circuito Judicial de San José, por la vía judicial hayan sido ubicados en la categoría salarial de un Profesional Administrativo 2; no significa*

*que el salario del “Coordinador de Unidad” deba variar, ya que a nivel institucional existen otros Coordinadores de Unidad que tienen a cargo personal de tipo profesional.*

*Finalmente es importante señalar que la actividad sustantiva de los puestos de Coordinador de Unidad que se ubican en las áreas de Apoyo a la Gestión Administrativa y de Apoyo a la Gestión Judicial es la coordinación de actividades y no a nivel de jefatura.*

*De conformidad con lo expuesto este departamento mantiene el criterio vertido en el informe SAP-387-2008, en el cual se recomendó reasignar el cargo N° 57000 de Administrador Regional 2 a Coordinador de Unidad 3, en virtud de que conforme a la nueva estructura organizacional instaurada para todas las Administraciones Regionales desaparece el modelo organizacional que existía en la Administración de Guadalupe. Asimismo, la nueva clasificación y valoración otorgada se dio tal y como lo dicta la técnica es decir en función de los factores ocupacionales que lo caracterizan.*

- ***Puestos N° 34909, 34885, 35262 y 35552***

*“...los suscritos propietarios de los puestos N° 34909, 34885, 35262 y 35552, puestos de Auxiliar Administrativo I y que quedaron sin reasignar, deseamos manifestar nuestra inconformidad con la decisión de no recalificar nuestro puesto -al menos- como Auxiliar Judicial I (Administrativo), ya que consideramos que las funciones que realizamos han cambiado en demasía, principalmente en lo que ha materia judicial se refiere.”*

*Entre las funciones que realizan señalan las siguientes:*

- “Relación de trabajo directa con los jueces de manera asistencial: Naturaleza de las funciones, manejo o traslado de expedientes judiciales entre el Despacho Judicial, sea un Tribunal o Juzgado y el Juez y viceversa.”

-“Atención de los jueces en cuanto a materiales y suministros en las áreas de los cubículos, dónde se encuentran las impresoras de las respectivas oficinas de ellos.”

-“Atención al público: cuando los usuarios se presentan a buscar a un determinado Juez para una audiencia, debemos de coordinar con los diferentes Despachos, para consultar a cuál de todos los jueces buscan esos usuarios y luego llevarlos donde el Juez correspondiente.

-“Otros: Cuando un Juez se encuentra en audiencia, los testigos no pueden comunicarse unos con otros, entonces el Juez, nos solicita que vigilemos a la gente, para que no conversen entre ellos, pues pueden entorpecer la prueba, entonces nosotros debemos estar en contacto con estas personas que asisten a las audiencias, para asistir al Juez.

El Juez trabaja solo en el sexto y séptimo piso, no cuentan con personal de apoyo, por lo que nosotros los asistentes de piso además de las labores administrativas que cumplimos, también servimos de personal de apoyo en cuestiones judiciales, como anteriormente mencionamos.

...desde que inició labores este Circuito Judicial, en el año 1998 y a la fecha, el incremento en Despachos, Jueces y usuarios ha sido muy grande, lo que hace que las labores que realizamos nosotros haya crecido estrepitosamente y habemos únicamente dos por piso. Esto sin contar que con las medidas presupuestarias institucionales, si uno de nosotros se ausenta por cualquier motivo, excepto por permiso sin goce de salario, no tenemos sustitución y el que queda debe cubrir las labores como pueda.”

Es preciso aclarar, tal y como se indicó al inicio de este documento que los cuestionarios que se entregaron a los ocupantes de los puestos que integran las Administraciones Regionales tenían plasmadas la tareas establecidas por los Administradores Regionales, las cuales en conjunto con los factores ocupacionales fueron analizadas para dar las recomendaciones sobre la clasificación y valoración de los puestos de estas dependencias en el informe SAP 387-08.

Con la finalidad de atender la solicitud de los señores Flory Chacón Solano, Mónica Monge Obando, Cristóbal Guerrero González y María Elena Montero Rodríguez, se procedió a consultar los cuestionarios de clasificación y valoración de puestos que

*en su oportunidad completaron estos servidores o bien quienes ocupaban el puesto con el objetivo de identificar las tareas asociadas a los mismos.*

*De dicha revisión, fue posible identificar que los puestos N° 35552, 34909 y 34885 se le asignaron y desempeñan tareas de “Asistente de Piso” como informalmente se les denomina las cuales se ajustan a la naturaleza de la clase de Auxiliar Administrativo 1.*

*No obstante, el puesto N° 35262, se le asignaron labores que competen a la Recepción de Documentos, por lo que se recomendó que este se reasignara a “Auxiliar Administrativo 2 de Recepción, Registro y Entrega de Documentos”, lo anterior se detalla en el siguiente cuadro:*

<b>Puesto N° 35262</b>	<b>Puesto N° 35552</b>	<b>Puesto N° 34909</b>	<b>Puesto N° 34885</b>
Recibir todo tipo de documentos dirigidos a todos los despachos.	Administración de llaves de todas las oficinas de jueces de piso, para la apertura de las puertas a primera hora, limpieza, entrega o búsqueda de expedientes.		
Establecer prioridades de los documentos para ser entregados a los despachos con carácter urgente.	Encendido y abastecimiento de papel de las impresoras ubicadas en cada cubículo.		
Anotar los documentos del Juzgado de Violencia recibidos durante el día.	Retirar expedientes de las oficinas anotarlos en libros de entrega y trasladarlos a los respectivos despachos.		
Orientación sobre ubicación del documento al despacho correspondiente.	Atender todo llamado vía telefónica, personal o mediante radio para el traslado de expedientes u otra documentación.		
Digitación de apremios corporales y escritos	Atención y orientación de las personas usuarias que visitan el piso.		
Consultas por teléfono	Colaborar con reportes de mantenimiento, suministros o informática que solicitan los jueces.		
Recepción de documentos con término.	Traslado de expedientes al área de fotocopiado.		
Correos certificados.	Recolección de firmas.		
Recepción de partes policiales.	Atención de llamadas.		

*En el cuadro anterior, se evidencia la distribución de funciones que en su momento realizó el Administrador Regional, la cual se cumple para los cargos N° 35552, 34909 y 34885. No obstante el puesto N° 35262, no esta ejecutando las tareas indicadas en el cuestionario y al igual que los puestos anteriormente indicados realiza labores de “Asistente de Piso”, lo que se puede comprobar en la apelación presentada por el ocupante del puesto.*

*Ante la consulta hecha al licenciado Fernando Retana, Administrador de la Administración Regional de Goicoechea, respecto a la situación descrita; mediante correo electrónico de fecha 30 de octubre del 2009, indicó lo siguiente:*

*“2) Respecto a los siguientes puestos les informo que en los puestos:*

**35262:** *El Departamento de Gestión Humana envió terna y este puesto en ese preciso momento y tal y como venía indicado era de Auxiliar Administrativo 1. Se escogió a la señorita María Elena Montero Rodríguez, quien labora como Asistente del Sétimo Piso a partir del 1° de junio de 2009. Al ser en ese momento un puesto de Auxiliar Administrativo 1 al igual que todos los demás, simplemente se dejó a la señorita Montero Rodríguez laborando como Asistente de Piso.*

*Pese a que en su correo no lo consulta, se le ha de informar que en sustitución de ese puesto que se dejó como Asistente de Piso, el puesto de Auxiliar Administrativo 1 que ocupaba en forma interina la señorita Montero Rodríguez y que también vino en terna número 34779 se escogió a la señora Karla Herrera Álvarez también a partir del 1° de junio de 2009, quien sí está destacada desde que inició labores en el Circuito en la Recepción de Documentos.”*

*Evidentemente, las tareas que actualmente estructuran el puesto N° 35262 no son las que este departamento validó conforme a la distribución y asignación de tareas que hizo el Administrador Regional, las cuales justifican la reasignación de este puesto de*

*Auxiliar Administrativo 1 a Auxiliar Administrativo 2 de Recepción, Registro y Entrega de Documentos.*

*A pesar de que la clasificación y valoración de los puestos no puede variar conforme a los cambios que realizan los Administradores Regionales a lo interno de esas dependencias; considerando que la comunicación que hace el licenciado Retana fue recibida a tiempo para ser atendida en este informe de manifestaciones. Se recomienda conforme a las tareas asociadas al puesto N° 35262 y el cambio en su naturaleza de trabajo, reasignarlo de la clase de Auxiliar Administrativo 2 de Recepción, Registro y Entrega de Documentos a la clase de Auxiliar Administrativo 1. Esto con la finalidad de mantener el equilibrio en la estructura salarial, ya que al ajustarse la clase y valoración del puesto, desaparece la diferencia salarial que existía entre puestos que realizan iguales tareas.*

*Respecto a los puestos N° 35552, 34909 y 34885, se mantiene el criterio vertido en el informe SAP 387-08, toda vez que no existen cambios que justifiquen una variación y la clasificación y valoración que se les otorgó, está acorde con la naturaleza funcional, tareas, responsabilidad y demás factores ocupacionales presentes en los mismos.*

*Aunado a lo anterior y debido a que los cambios que se dieron con el puesto N° 35262 y los recientes nombramientos en propiedad, incidieron en las tareas que anteriormente tenía asociadas el puesto N° 34779, el cual según lo indicado por el*

*licenciado Retana Administrador Regional, en este momento está destacado en la Recepción de Documentos y su ocupante la señora Karla Herrera Álvarez realiza las labores de recepción, registro y entrega de documentos: Se recomienda reasignar el puesto de la clase Auxiliar Administrativo 1 a la clase de “Auxiliar Administrativo 2 de Recepción, Registro y Entrega de Documentos.*

- **Puesto N° 24370**

*La señora Adriana Salazar Quesada, ocupante de este cargo, manifiesta:*

*“...considero que mi plaza no. 24370 no fue tomada en consideración para este estudio. La Biblioteca Básica del II Circuito Judicial de San José, es la única en el Poder Judicial que es un profesional en el campo de la Bibliotecología que la Administra.*

*La labor en Bibliotecología, es un conjunto de actividades técnicas que tiene como finalidad el conocimiento de la información, de los materiales en que se presenta y del lugar que se hace uso de ella, para con esto responder mejor en calidad y cantidad a las demandas de información, lo constituyen las colecciones de libros y las publicaciones periódicas (revistas y La Gaceta), la información y la gestión del conocimiento. El trabajo es muy sensible hacia el conocimiento de sus usuarios, lo que implica conocer las necesidades de los clientes mediante el análisis de los patrones de búsqueda de los clientes.*

*Es una labor que debe de ser realizada por un profesional, quien tiene los conocimientos técnicos y profesionales y experiencia para desarrollarla.*

*...adjunto mi cuestionario para el análisis de Puestos que fue enviado en su momento indicado para ser considerado para este estudio, así como la Descripción de Puestos de Asistente de Bibliotecología, Bibliotecario y Jefe de Biblioteca y el nuevo perfil del Asistente Administrativo 1 de este proyecto, en el cual se puede notar en el cuadro comparativo que realicé que no coincide nada con las labores que se realizan en la Biblioteca y que mi puesto sea considerado en este mismo estudio que se presentará para su aprobación, ya que no considero que haya motivo alguno para el cual no fuera analizado en esta etapa.”*

*Con respecto a las manifestaciones efectuadas por la señora Adriana Salazar Quesada es importante indicar que la afirmación que realiza sobre que su plaza no fue tomada en consideración para el estudio no es de de recibo por cuanto esta y todas la plazas adscritas a la Administración del II Circuito Judicial de San José, se*

*consideraron y fueron sujetas a estudio y análisis por parte de este Departamento. Es así que de conformidad con el procedimiento seguido para este tipo de estudios se le solicitó al Administrador Regional que hiciera entrega de los cuestionarios de Clasificación y Valoración de Puestos a los ocupantes de las plazas adscritas a la Administración, documento que fue llenado por dicha servidora según consta en nuestros registros.*

*Lo anterior se puede corroborar en el anexo N° 1 del informe SAP-387-08 denominado “AJUSTE EN LA CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS POR ADMINISTRACIÓN REGIONAL”, específicamente en el apartado correspondiente al II Circuito Judicial de San José, en donde se verifica que efectivamente el cargo N° 24370 fue incluido y analizado en el estudio de cita, en el cual se recomienda en función de los factores ocupacionales que lo caracterizan mantener su clasificación y valoración cuya clase ancha es de Asistente Administrativo 1 y la angosta de Asistente de Bibliotecología.*

*Asimismo es importante aclarar que el perfil del puesto de “Asistente Administrativo 1 de Administración Regional” que se consigna en el anexo N° 3 “DETALLE DE LAS CLASES DE PUESTOS” del estudio de cita, corresponde a una clase angosta que se creó específicamente para aquellos puesto destacados en las Administraciones Regionales que realizan tareas asistenciales de tipo administrativo, cuya clase ancha para efectos salariales corresponde a la de “Asistente Administrativo 1”. Por lo cual*

*las tareas allí descritas efectivamente no van a coincidir con las que realiza la señora Adriana Salazar ya que su puesto pertenece a una clase angosta específica denominada “Asistente de Bibliotecología”, clase ancha “Asistente Administrativo 1”.*

*Ahora bien, dado que la servidora no está conforme con la clasificación y valoración otorgada a este cargo y señala que realiza labores a nivel Profesional se procedió a consultar a la Jefe de la Biblioteca Judicial, licenciada Giannina Aronne Laurito obteniendo la siguiente información:*

*La Biblioteca Judicial es el ente encargado de proporcionar la doctrina, legislación e información jurídica en general, razón por la cual tiene centralizada la compra de los libros toda vez que es la única que cuenta con presupuesto para tales efectos.*

*Por esta situación es la única que cuenta con un cargo a nivel Profesional 2 (Bibliotecario), que se encarga de indicar los libros es decir estudiar el contenido de los libros, clasificarlos y asignarles un número de acuerdo a su clasificación.*

*Por otra parte tanto el área de biblioteca del II Circuito Judicial así como aquellas áreas informales que se destacan en algunas regiones, dependen técnicamente de la Biblioteca Judicial Fernando Coto Albán, y los libros que poseen estas áreas son enviados por la Biblioteca Judicial debidamente etiquetados.*

*Es así que si la señora Adriana Salazar Quesada, ocupante del puesto N° 24370, en algún momento ha realizado labores profesionales tales como indizar libros, es decir*

*verificar el contenido de los mismos para poder clasificarlos, la misma obedece a una donación que el II Circuito Judicial recibió, por lo que no es una tarea cotidiana sino más bien esporádica.*

*No obstante, el procedimiento correcto para estos casos sería que la señora Salazar remita el material donado a la Biblioteca Judicial para que el Profesional en Bibliotecología haga la labor que le corresponde.*

*Expuesto lo anterior, y dado que las labores profesionales que dice realizar la ocupante del puesto N° 24370, son las menos y además se dan en forma ocasional no es posible cambiar la clasificación actual del puesto toda vez que analizado el conjunto de tareas que realiza la señora Salazar se ajustan a la clase angosta de Asistente de Bibliotecología ya que al igual que sus homólogos destacados en la Biblioteca Judicial se encarga de ejecutar tal y como lo indica doña Gianina, labores asistenciales variadas en el campo de la Bibliotecología.*

*En virtud de lo anterior, este Departamento mantiene el criterio vertido en el informe SAP-387-08, es decir mantener la clasificación del cargo N° 24370 de Asistente de Bibliotecología, por considerar que la incidencia de los factores ocupacionales se encuentra acorde con la clasificación que ostenta.*

***Administración Regional de Heredia.***

- ***Puestos N° 55592 y N° 99691***

*Mediante Oficio N° 096-09 el master Martín Salazar Loaiza, Administrador Regional de Heredia manifiesta que los puestos N° 99691 y N° 55592, tuvieron modificaciones en sus funciones, las cuales fueron comunicadas a este Departamento mediante oficio N° 077-09 de fecha 05 de mayo del presente año, con la finalidad de que se realicen los cambios correspondiente en la recalificación de los puestos.*

*En el oficio de cita se indica lo siguiente:*

*“1) Puesto N° 55592 ocupado por la funcionaria Saray Naranjo Fallas, cédula 1-774-466 se encuentra realizando desde el 23 de febrero, del 2009 en forma permanente las funciones en el Centro de Fotocopiado”*

*2) Puesto N° 99691 ocupado por la funcionaria Ma. de los Ángeles Quesada Rojas, cédula 1-552-608 es quien desde el 23 de febrero, 2009 realiza en forma permanente las funciones de confección y entrega de Certificaciones de Juzgamientos (Hojas de Delincuencia), Certificaciones de Pensión y salida del País, Constancias de Pensionados.” (El resaltado no pertenece al original).*

*Además de los anterior, el señor Salazar Loaiza indica que debido a un cambio de funciones ordenado por la Dirección Ejecutiva mediante circular N° 23-09; el puesto N° 99691 que emitía las certificaciones de pensión alimentaria y salidas del país ya no lo hace, por lo que actualmente las funciones exclusivas de este puesto son la **impresión de hojas de juzgamientos**, cuya confección y análisis queda centralizada en el Registro Judicial; así como la **impresión de constancias de jubilados**.*

*Expuesto lo anterior se tiene que efectivamente las tareas de estos puestos son distintas a las indicadas en los cuestionarios de clasificación y valoración que en su oportunidad para efectos del estudio integral de puestos de las Administraciones*

*Regionales completaron las ocupantes de los mismos según la distribución y asignación previa que hizo el Administrador Regional.*

*Este cambio de tareas obedece al movimiento que internamente realizó el Administrador Regional; trasladando el puesto que se encargaba de enlistar las solicitudes de hojas de delincuencia y constancias de pensión alimentaria, así como de la impresión de constancias de jubilados; al área de fotocopiado donde le corresponde actualmente realizar la tareas de “Custodia y fotocopiado de documentos” y viceversa.*

*No obstante, es preciso aclarar que la Dirección Ejecutiva mediante la circular N° 23-09, suprimió algunas de las tareas que llevaban a cabo las Administraciones Regionales respecto a las certificaciones de pensiones alimentarias. Por lo que en el caso específico de esta Administración, según el cuestionario de clasificación de puestos estas tareas estaban asociadas al puesto N° 55592.*

*Así las cosas, este Departamento está en la obligación de otorgar al puesto N° 55592, la clasificación que corresponde según las tareas que desempeña dada la modificación que realizó la Dirección Ejecutiva, independientemente del movimiento que el Administrador Regional realice.*

*Expuesto lo anterior en el caso del puesto N° 55592, ocupado en propiedad por la señora Saray Naranjo Fallas y reasignado a Asistente Administrativo 1, dado que los cambios ordenados por la Dirección*

*Ejecutiva hizo que sus tareas y responsabilidades lejos de aumentar disminuyeran, se concluye se debe variarse la clasificación y valoración otorgada en el informe N° SAP-387-08, por lo que debe reasignarse a la clase de Auxiliar Administrativo 1, cuyo salario base es de ¢293.400,00.*

*Respecto al puesto N° 99691, por no existir cambios en su naturaleza funcional, se mantiene la clasificación otorgada en el informe de cita.*

*Aunado a lo anterior dado que ambos puestos tendrían la clasificación de Auxiliar Administrativo 1, no existiría ningún inconveniente alguno para realizar el movimiento de tareas.*

- **Puesto N° 43644**

*En el mismo documento de apelación el Administrador Regional de Heredia, Martín Salazar Loiza hace la observación de que el puesto N° 43644 no pertenece a la Administración Regional de Heredia.*

*Al respecto se aclara que en el apartado de “RECOMENDACIONES” del informe N° SAP-387-08, específicamente en el punto 8.3.4 se indica lo siguiente:*

*“Dado que los puestos que se detallan a continuación están ubicados desde hace varios años en las Administraciones Regionales se insta a que la Dirección Ejecutiva en coordinación con el Departamento de Planificación valore el traslado de estos puestos en forma definitiva a estas dependencias. No obstante, cabe señalar que la clasificación y valoración de estos puestos se ajusta a la clasificación actual”*

<i>N° puesto</i>	<i>Ocupante</i>	<i>Clase actual</i>	<i>Salario base actual</i>	<i>Oficina a la que pertenece Presup.</i>	<i>Administración Regional en la que se ubica</i>
43644	Vacante	Auxiliar Servicios Generales 3	289.800	Administración Regional Heredia	San Joaquín de Flores

*Así las cosas se está a la espera de la aprobación de este informe por parte de los órganos superiores, para que la Dirección Ejecutiva valore y gestione el traslado definitivo de este puesto a la Administración Regional de San Joaquín de Flores, donde actualmente realiza labores de jardinería.*

### ***Administración Regional de Puntarenas.***

- ***Puestos N° 33520 y 34277, sugeridos a reasignar a la clase de Técnico 1 y Técnico 2 de Administración Regional respectivamente.***

*Respecto a estos cargos la licenciada Dinorah Álvarez Acosta, manifiesta lo siguiente:*

*“El puesto N° 33520 actualmente corresponde a Asistente Administrativo 2 (clase ancha), de Auxiliar de Contabilidad 2, clase angosta, perteneciente a la señora Maritza Quirós Villalobos, **considera esta administración es el que se debe recalificar a Técnico 2 y no el puesto N° 34277** que anteriormente era de Auxiliar Administrativo 1, (clase ancha y oficinista 2 clase angosta), ya que hubo un error en el momento de aplicar la entrevista por parte de esta administración del cual tampoco se percató el Departamento de Personal, ya que la persona que ocupaba el puesto N° 33520 de Asistente Administrativo 2, en ese momento contaba con un estado de salud crítico y no realizaba todas las labores asignadas y correspondientes a ese puesto y las asumía de manera temporal el puesto N° 34277, mientras personal de Psicología del Dpto. De Médico de Empleados realizaba estudio sobre su estado de salud, el cual ya fue terminado, recomendando esta oficina que la señora Maritza Quirós Villalobos no se encuentra apta para desempeñar este puesto, por lo que **recomienda continúe incapacitada hasta el momento de su pensión en el mes de octubre próximo.** Así las cosas **la señora Karen Ortega Mora se traslada al puesto N° 33520 a sustituir a la señora Maritza Quirós Villalobos, pero ahora sí con las funciones que le competen a este puesto, las cuales ya no realiza el puesto N° 34277, el cual se recomienda que quede con la categoría de Asistente Administrativo 1, y el puesto N° 33520 se le asigne o recalifique su categoría a Técnico Administrativo 2, como debe proceder.**”*

*Ahora bien dada las manifestaciones de la licenciada Álvarez se procedió a revisar el cuestionario de clasificación y valoración de puestos con el fin de verificar las tareas*

*asignadas por la administradora a cada cargo, consignando como tareas*

*oficiales las siguientes:*

<b>Nº y clase de puesto:</b> 33520, Auxiliar de Contab. 2 <b>Ocupante en Propiedad:</b> Maritza Quirós Villalobos <b>Clasificación propuesta:</b> Técnico Admitivo. 1 de Adm. Regional.	<b>Nº y clase de puesto:</b> 34277, Oficinista 2 <b>Ocupante en propiedad:</b> Róger Martínez Ruiz <b>Clasificación propuesta:</b> Técnico Admitivo. 2 de Adm. Regional.
-Operación manual del sistema de cuentas corrientes, arqueo semanal de caja-conciliación mensual.	-Envío y recepción de archivos al banco.
-Revisar y registrar operaciones contables, registros manuales y electrónicos de cuentas corrientes de oficinas centralizadas que aún no están con el S.D.J.	-Confección de certificaciones de depósitos judiciales.
-Hacer conciliaciones bancarias de las cuentas centralizadas.	-Recepción de órdenes de giro.
-Realizar arqueos de cheques en cuentas corriente	-Verificación de datos.
<b>-Coadyuvar con el envío de oficios de solicitud de autorizaciones de más e un mes del Sistema SDJ.</b>	-Depuración de anexos.
-Revisión y análisis de las órdenes de giro, planillas y cheques remitidos por los diferentes despachos.	-Depósitos de más de cuatro años.
-Certificaciones para solicitar intereses ganados de los depósitos judiciales y cheques.	-Trámite para cálculo de intereses de las cuentas corrientes judiciales.
-Firmar cheques de las cuentas centralizadas.	-Refrendo.
-Elaboración y revisión de informes varios mensuales y trimestrales.	-Cierre de cuentas corrientes.
-Confección de oficios variados.	-Controlar, organizar, evaluar y planificar las labores y el funcionamiento del área de Cuentas Corrientes.
***	-Velar por el cumplimiento del reglamento de Cuentas Corrientes.
***	-Revisar y refrendar las órdenes para confección de cheques de las cuentas centralizadas.
***	-Refrendo de los cheques de las cuentas corrientes centralizadas y descentralizadas.
***	-Incluir y modificar datos en el sistema de refrendo.
***	-Responsable del manejo del Sistema de Depósitos Judiciales y del Sistema de banco de Costa Rica.
***	-Confección de oficios relacionados con el refrendo de cuentas corrientes, acreditaciones o debitos de las cuentas descentralizadas.
***	-Estudio de boletas de procesos abandonados o fenecidos de mas de cuatro años.
***	-Revisión y aprobación de señalamientos.

*Como se puede apreciar de la información presentada anteriormente, este Departamento en apego a la asignación de funciones que la Administradora Regional*

*de Puntarenas otorgó a cada puesto, procedió a analizar las tareas de conformidad con los factores ocupacionales y ambientales que los caracterizan determinando así la clasificación correspondiente para cada uno de los cargos.*

*Así las cosas, en visita efectuada a la Administración Regional de Puntarenas se procedió a entrevistar a la licenciada Álvarez sobre la situación y actividades de estos cargos, a lo cual indicó que a raíz de problemas de salud mental que ha estado presentado la señora Maritza Quirós Villalobos propietaria del puesto N° 33520, se vio en la necesidad de distribuir las funciones que ella realizaba en otros puestos dado que la responsabilidad de este cargo radicaba en la parte de Cuentas Corrientes y era un riesgo seguirla manteniendo con esa función dado su estado de*

*salud. Asimismo, indicó que tuvo que recurrir a esta distribución de actividades dado que a esta servidora la incapacitaban por periodos muy cortos.*

*No obstante, señaló que de conformidad con la distribución realizada el mayor recargo y responsabilidad la ha asumido la servidora Karen Ortega Mora ocupante interina del puesto N° 34277, es decir la mayor parte de las funciones asignadas a la señora Maritza Quirós han sido desempeñadas a manera de recargo por la señora Ortega.*

*Por otra parte aclaró que el señor Róger Martínez Ruiz propietario del puesto N° 34277, nunca ha desempeñado las funciones asignadas al mismo pues desde hace bastante tiempo ha estado ascendido en el Departamento de Tecnología de la Información.*

*Finalmente indicó que en virtud de que a partir del año 2009, la señora Maritza Quirós Villalobos presenta incapacidades constantes y logró por medio de la intervención de una Trabajadora Social y una Psicóloga del Servicios de Salud para Empleados certificar su estado de salud aunado a que a partir del 01 de octubre del presente año cumple su derecho a jubilación tomó la decisión de trasladar las funciones que en su momento fueron asignadas al puesto N° 34277 al N° 33520 y viceversa con la finalidad de nombrar a la servidora Karen Ortega quien es la persona que ha desempeñado las actividades relacionadas con la parte de cuentas corrientes.*

*Ahora bien, aclarada la situación presentada en estos dos puestos y en virtud del cambio de responsabilidades asignadas que la Administradora Regional realizó en función de los hechos acontecidos; este Departamento recomienda cambiar el criterio vertido en el informe N° SAP-387-2008 y reasignar los puestos de la siguiente forma:*

Nº puesto	Clase ancha actual	Clase angosta actual	Salario base actual	Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Salario base propuesto	Diferencia
33520	Asistente Admitivo. 2	Auxiliar de Contabilidad 2	€338.200,00	Técnico Admitivo. 2	Técnico Admitivo. 2 de Adm. Regional	€377.800,00	€39.600,00
34277	Auxiliar Admitivo. 1	Oficinista 2	€293.400,00	Técnico Admitivo. 1	Técnico Admitivo. 1 de Adm. Regional	€360.200,00	€66.800,00

• ***Puesto N° 47430 de la clase de Auxiliar Administrativo 1.***

*“El puesto N° 47430 de Auxiliar Administrativo 1, nos parece debe ser recalificado también al igual que los demás Auxiliares Administrativo 1, a Asistente Administrativo 1, ya que lo dejaron en la misma condición, con la función tan delicada y agotadora y de tanta responsabilidad, como lo constituye el manejo de la Central Telefónica; el Correo Interno, Correo Certificado, otros ya mencionados en sus funciones.”*

*En atención a lo expuesto y dado que a este cargo se le mantuvo la clasificación que ostentaba de Auxiliar Administrativo 1, se procedió a revisar las tareas consignadas en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos verificando que tiene asignadas las siguientes funciones:*

- ✓ *Archivo de la correspondencia enviada y recibida.*
- ✓ *Recibir y clasificar el correo que trae Correos de Costa Rica así como el correo interno proveniente de todo el país.*
- ✓ *Clasificar y preparar el correo interno todos los días para las respectivas giras a Quepos, Garabito, Esparza, San Mateo, Orotina, Miramar.*
- ✓ *Preparar el Correo que se envía a San José.*
- ✓ *Preparar el correo que se envía por Correos de Costa Rica y las boletas que se envían al Registro Nacional de Puntarenas.*
- ✓ *Administrar y operar la Central Telefónica.*

*Ahora bien, al analizar las actividades que se le asignaron al puesto N° 47430 así como los factores ocupacionales presentes en éste se tiene que las mismas se ajustan en mayor medida a la naturaleza de la clase de Auxiliar Administrativo 2 (Correo Interno), la cual corresponde a “Ejecutar labores de apoyo administrativo variadas y de alguna dificultad, relacionadas con procesos administrativos en el área de correo”. Y no a la de la clase de Auxiliar Administrativo 1 que actualmente ostenta.*

*Expuesto lo anterior este Departamento recomienda modificar el criterio vertido en el informe SAP-387-2008 y reasignar el puesto N° 47430 de Auxiliar Administrativo 1 a la clase de “Auxiliar Administrativo 2 (Correo Interno)”, cuyo salario base es de ¢308.600.00, categoría 778.*

*Por otra parte, es importante indicar que entre las tareas que tiene asociadas este cargo se destaca la atención de la Central Telefónica, por lo que a pesar de que se está recomendando una clasificación específica para actividades relacionadas con el área de correo esto no exime al ocupante del cargo de realizar esta actividad.*

- **Puesto N° 103243.**

*“El puesto N° 103243 no es de esta Administración pertenece a la Fiscalía Adjunta de Puntarenas. Por acuerdo del Consejo Superior temporalmente la trasladó a esta Administración en calidad de préstamo mientras se resolvía asunto disciplinario, pero actualmente también por acuerdo del Consejo Superior esta plaza fue devuelta a la Fiscalía de Puntarenas.”*

*Cabe indicar que conforme a la situación particular de este cargo el mismo no sufrió cambios, es decir se mantuvo su clasificación de origen la cual es Auxiliar Judicial 2,*

*por lo cual no existe inconveniente para que sea devuelto a la Fiscalía Adjunta de Puntarenas dado que su clasificación esta acorde con la estructura organizacional de esa dependencia.*

- ***Puestos N° 350615 y 45087.***

*“El puesto 350615 de Auxiliar Administrativo 1 extraordinario deberían convertirlo en ordinario, ya que las labores que realiza son básicas y necesarias, máxime que el puesto 45087 de Auxiliar Judicial 2, recalificado a Asistente Administrativo 1, fue prestado a la Fiscalía desde hace mucho tiempo, ya que pertenecía a la bolsa, como una especie de supernumerario.”*

*En relación con la anterior observación, es importante indicar que la facultad de otorgar plazas ya sean ordinarias o extraordinarias es del Departamento de Planificación, por lo se sugiere a la Administradora Regional en caso de requerir que el recurso le sea otorgado en forma ordinaria hacer la gestión ante ese departamento.*

*Por otra parte cabe indicar que el puesto N° 45087 fue recalificado a la clase de Asistente Administrativo 1, no obstante al revisar las tareas asignadas a este cargo en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos y verificar las actividades ejecutadas por el ocupante del mismo mediante visita realizada el día 27 de julio del presente año, se constató que hubo un error por parte de éste Departamento al momento de establecer la clasificación y valoración idónea, pues el mismo se encuentra brindando apoyo como manifestador a la Fiscalía de Puntarenas.*

*Al consultarle a la licenciada Dinorah Álvarez Acosta sobre las actividades ejecutadas bajo este puesto comentó que el mismo es uno de los cargos que en su*

*momento perteneció a la denominada “bolsa de empleo”, cuya actividad sustantiva es similar a la de los puestos de Auxiliar Supernumerario, los cuales brindan colaboración a diferentes despachos judiciales. Asimismo, señaló que con el mismo se ha brindado colaboración a diferentes despachos judiciales y que desde hace bastante tiempo y hasta la fecha brinda apoyo a la Fiscalía de Puntarenas.*

*En virtud de lo expuesto y de la revisión de las tareas efectuadas por el ocupante del mismo, se recomienda reasignar el cargo N° 45087 cargo a la clase de Auxiliar Supernumerario cuyo salario base es de ¢338.200,00, categoría 851.*

### ***Administración Regional de Pérez Zeledón.***

- ***Puestos de Supernumerario***

*El master Luis Fernando Vargas Mora, Administrador Regional de Pérez Zeledón, hace la siguiente observación respecto a los Auxiliares Supernumerarios:*

*“Se indica que en esta Administración hay 8, cuando en realidad son cuatro, debe corregirse este error material.”*

*De la revisión efectuada se comprobó que efectivamente por error en el informe N° SAP-387-08, específicamente en el apartado de “SITUACIONES PARTICULARES”, en el cuadro N° 20, se indica que la Administración Regional de Pérez Zeledón dispone de ocho puestos de “Auxiliar Supernumerario I” siendo lo correcto según la Relación de Puestos del I<sup>er</sup> Semestre del 2009 y lo indicado por el Administrador Regional, que esta administración tiene adscritos cuatro puestos vacantes*

*clasificados como Auxiliar Supernumerario 1, los cuales se indican a continuación: N° 103178, N° 103179, N° 103718 y el N° 103719. Por lo que este departamento tomará nota de dicha observación.*

*Por otra parte, además de los anteriores se destaca el puesto N° 15820 clasificado como Auxiliar Supernumerario2, el cual está adscrito a la Sección de Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva y se destaca en esa Administración Regional desde hace varios años, por lo que se insta a la Dirección Ejecutiva en coordinación con el Departamento de Planificación para que valore el traslado de este puesto en forma definitiva a esta dependencia. No obstante, de conformidad con las tareas y responsabilidades asignadas a este puesto en el informe de cita se recomendó reasignarlo a la clase de “Auxiliar Administrativo 2 de Recepción, Registro y Entrega de Documentos”.*

- ***Puestos de Coordinador de Unidad 2***

*Respecto a estos puestos el señor Luis Fernando Vargas indica lo siguiente:*

*“El porcentaje del REFJ es de 18%, no obstante en el “espejo” se indica un 14%, lo cual debe ser corregido.*

*En atención a esta observación, es preciso aclarar que el plus salarial denominado Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Judicial (R.E.F.J) fue debidamente corregido mediante el informe N° SAP-262-2009, en el cual se solicita a los Órganos Superiores se apliquen las reasignaciones de aquellos puestos de las*

*Administraciones Regionales que no presentaron apelaciones al informe SAP-387-2008.*

***Administración Regional de Guanacaste. (Liberia)***

• ***Puesto N° 20306***

*“En relación a la recalificación de la plaza N° 20306 de Auxiliar Administrativo 1, a Secretaria 1 manifiesto mi inconformidad por lo siguiente:*

*La plaza N° 47411 de Auxiliar Administrativo 1 pasó Asistente Administrativo 1 con el mismo salario de secretario 1, donde las funciones y responsabilidades son diferentes, además no se le está exigiendo ningún título como en el caso de Secretaria 1, según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Vigentes.”*

*Con respecto a lo anterior, es importante indicar que el análisis integral de los factores organizacionales y ambientales tales como: complejidad, supervisión ejercida y recibida, responsabilidad, condiciones de trabajo y consecuencia del error, requisitos, entre otros; permite determinar semejanzas o diferencias de un puesto con respecto a otros de la Institución, y así establecer la clasificación y el nivel remunerativo correspondiente al cargo, en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional de cada uno.*

*Es así que con la finalidad de mantener el equilibrio en la estructura salarial, pueden existir puestos que según la incidencia de estos factores tenga la misma valoración o salario base, a pesar de tener distinta clasificación y requisitos académicos; ya que en el caso de estos últimos, éstos están dados en función de la comprensión de las*

*habilidades, conocimientos y aptitudes que se requieren del trabajador para su desempeño satisfactorio, según las tareas que componen el cargo.*

*Situación que se da entre el cargo reasignado a Asistente Administrativo 1 y el de Secretaria, ya que a pesar de poseer diferentes requisitos académicos y realizar tareas distintas se da un alto grado de similitud entre los factores ocupacionales que los caracterizan (responsabilidad, dificultad, complejidad, variedad de tareas, consecuencia del error, etc.) ocasionando que ambos puestos ostenten la misma valoración.*

*Expuesto lo anterior al no existir cambios, se mantiene el criterio técnico vertido en el informe N° SAP 387-08 respecto a la clasificación y valoración recomendada para los puestos N° 20306 reasignado a “Secretario 1” y el puesto N° 47411 resignado a “Asistente administrativo 1”, toda vez que no existen elementos técnicos que justifiquen un cambio.*

- **Puesto N° 103726**

*“3° ...solicito se reconsidere la recalificación, puesto que no tengo otro ingreso fijo mas que este, y si por ultima instancia mi superior cree que lo mejor sería que vuelva a mi puesto original; sería su decisión y la respetaría , aunque el beneficio que tiene esta oficina es muy grande y no veo porque necesariamente tenga que ser un auxiliar administrativo en que este en este lugar si por naturaleza de su puesto el mismo no tiene conocimiento de tramites meramente judiciales, LO CUAL ES MUY PERO MUY IMPORTANTE para la RDD, porque de eso depende que el documento entregado llegue al lugar indicado con la prioridad requerido”*

*Analizadas las tareas asignadas al puesto N° 103726, no se evidencian elementos que justifiquen variar la recomendación emitida en el informe N° SAP 387-08, respecto a la clasificación y valoración del mismo, ya que las actividades y responsabilidades que lo caracterizan actualmente se ajustan a la clase de Auxiliar Administrativo 2 (Recepción, Registro y Entrega de Documentos) cuya naturaleza de trabajo es “Ejecutar labores de apoyo administrativo variadas de alguna dificultad relacionadas con procesos administrativos en el área de Recepción y Distribución de Documentos”. Y no así a la clase de Auxiliar Supernumerario, la cual caracteriza puestos encargados de ejecutar labores de apoyo en diferentes **despachos jurisdiccionales y auxiliares de justicia.***

*No obstante, dado que la apelante Marisol Mora González es interina queda a criterio del Administrador Regional nombrarla en un puesto de mayor categoría.*

- **Puesto N° 34019**

*“En tiempo y momento en que se aplicaron los cuestionarios correspondientes sobre labores propias del cargo de Asistente Administrativo la compañera Fiorella Pérez se encontraba ascendida de auxiliar administrativo 2, a asistente administrativo 2, por tanto las funciones descritas por ella, pertenecen a la plaza de asistente administrativo 2, no a ella como persona propiamente.*

*Es decir se aumenta de categoría auxiliar administrativo2, a técnico administrativo, posdescripción de funciones que no son propias del cargo de ella, sino que son propias del puesto de asistente administrativo 2.”*

*Respecto al puesto N° 34019, considerando la manifestación del señor Johanny Rivas en la que indica que las tareas descritas por la señora Fiorella Pérez pertenecen a la*

*plaza de Asistente Administrativo 2, y no a ella como persona propiamente, por cuanto esta se encontraba en el momento que se realizó el informe en un ascenso. Es preciso aclarar que la clasificación y valoración de un cargo se da en función de las tareas y actividades que el mismo tiene asociadas según los factores ocupacionales y ambientales presentes en él sin considerar al ocupante del cargo. Es así, que a la hora de asignar la clasificación y valoración del puesto N° 33995, asignado al Área de Apoyo a la Gestión Judicial, ocupado en forma interina por la señora Fiorella Pérez Fonseca, se analizaron las actividades que conforman el puesto pues estas constituyen su esencia laboral y aquello que lo identifica.*

*“ Por otra parte en el área jurisdiccional propiamente en cuentas corrientes según distribución no se cuenta con ningún técnico administrativo 2, ambos están asignados al área administrativa, lo cual considero error de proporcionalidad en cuanto a carga de labores a desarrollar.*

*Siendo el caso que la plaza actual de asistente administrativo 2 N° 34019, está ubicada en el área jurisdiccional es lógico que la misma se mantenga en el área.*

*Es por lo anterior que antepongo dicha nota a fin de que se reconsidere la proposición de la plaza 34019 de asistente administrativo 2 a técnico administrativo 2.”*

*Con respecto a lo anterior se procedió a verificar los puestos de Técnico Administrativo con los que cuenta esta Administración Regional, identificando que según la distribución de tareas que en su momento efectuó la Administradora Regional en el área Administrativa esta cuenta con dos puestos a nivel de Técnico Administrativo 2; uno encargado de Caja Chica y el otro de Compras Menores; mientras que el área de Apoyo a la Gestión Judicial cuenta con tres puestos a nivel de*

*Técnico Administrativo 1, donde según se indica en los cuestionarios de clasificación y valoración de puestos dos de ellos comparten tareas y responsabilidades del Sistema de Depósitos Judiciales y algunas tareas de Cuentas Corrientes, y el restante se dedica exclusivamente a tareas del área de cuentas corrientes.*

*Debido a lo anterior no es de recibo la afirmación hecha por el gestionante respecto a “...el área jurisdiccional propiamente en cuentas corrientes según distribución no se cuenta con ningún técnico administrativo 2, ambos están asignados al área administrativa, lo cual considero **error de proporcionalidad** en cuanto a carga de labores a desarrollar”, toda vez que la clasificación y valoración otorgada a estos puestos se dió en función de la **distribución de tareas que en su momento efectuó la Administradora Regional**, además la técnica de clasificar y valorar puestos no considera las cargas de trabajo que estos tengan por lo que no busca dar un equilibrio en cuanto a estas cargas ya que se basa en la incidencia de los factores ocupacionales y ambientales en los puestos.*

*Ahora bien, respecto a la clasificación otorgada a los puestos ubicados en el Área de Apoyo a la Gestión Judicial, específicamente en actividades de “Cuentas Corrientes”, a continuación se presenta un cuadro comparativo de las tareas que estructuran los puestos N° 33995, 34019 y 350081.*

<b>Tareas asignadas al Puesto N° 33995</b>	<b>Tareas asignadas al Puesto N° 34019</b>	<b>Tareas asignadas al Puesto N° 350081</b>
--	--	---

-Envío y recepción de archivos al banco	-Envío y recepción de archivos del banco	-Confección de Cheques
-Conciliaciones diarias y mensuales	-Conciliaciones diarias y mensuales	-Registro de Depósitos
-Confección de carnés	***	-Refrendo
-Control y seguimiento del sistema automatizado	-Control y seguimiento del sistema automatizado	-Realización de Inventario depósitos de más de cuatro años
-Recepción de órdenes de giro	***	-Informe de debates
-Verificación de datos	***	-Control y Archivo de órdenes de giro
-Conciliaciones	***	-Remisión de Títulos valores al banco
-Depuración de anexos	-Depuración de anexos	***
-Depósitos de más de cuatro años	***	***
-Trámite para cálculo de intereses de las cuentas corrientes judiciales	-Trámite para cálculo de intereses de las cuentas corrientes judiciales	***
-Cierre de cuentas corrientes	-Cierre de cuentas corrientes	***
***	-Refrendo de cuentas	***
***	-Tramites ante Banca Institucional	***
***	-Control de órdenes de giro	***
***	-Listado de boletas del contador	***
***	-Atención y evacuación de consultas	***
***	-Revisión de planillas	***
***	-Confección de trámites de proveeduría	***
***	-Seguimientos de los PAOS	***

*Del cuadro anterior se deduce que el Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ) distinto que la mayoría de las Administraciones Regionales esta a cargo de dos puestos, los N° 33995 y 34019, ya que como puede observarse ambos se encargan del envío y recepción de archivos al banco, de realizar las conciliaciones diarias y mensuales así como del control y seguimientos de este sistema, además de tareas correspondientes al manejo de las cuentas corrientes.*

*Por su parte el puesto N° 350081, tiene únicamente tareas asociadas al manejo de cuentas corrientes.*

*Así las cosas, se concluye que los puestos N° 34019 y N° 33995 clasificados como Técnico Administrativo 1 de Administración Regional no cumplen con las actividades ni tienen asignadas las responsabilidades que ameriten una clasificación y valoración de “Técnico Administrativo 2 de Administración Regional, ya que como se indicó anteriormente **estos comparten las mismas tareas y responsabilidades en lo que al SDJ se refiere** y las demás tareas que realizan son propias de las clase de Técnico Administrativo 1 de Administración Regional.*

*Por su parte la licenciada Seidy Jiménez Bermúdez, Administrador Regional de Liberia respecto a estos puestos indica lo siguiente:*

- **Puesto N° 34019**

*“Debido a que las tareas típicas de caja chica deben estar a cargo de un Técnico Administrativo 2, según este mismo estudio; además esta plaza se debe trasladar al área administrativa. Ya que esta plaza ha estado asignada a esta función como parte de la reestructuración de funciones”*

*En relación con lo anterior se aclara que la clasificación y valoración propuesta para estos cargos, esta dada en función de las tareas que la Administradora Regional asignó a cada uno de estos, es así que según esta distribución, el puesto N° 34320 es el que tiene asignadas las tareas correspondientes a la caja chica.*

*Expuesto lo anterior no procede el traslado del puesto N° 34019 al Área de Apoyo a la Gestión Administrativa, por cuanto ya existe un cargo al cual se le asignaron las actividades correspondientes a la Caja Chica y en función de las cuales se le asignó la clasificación de Técnico Administrativo 2.*

*Aunado a lo anterior, se recomienda a la licenciada Jiménez que debe de trasladar las tareas de: Confección de trámites de Proveeduría y Seguimiento de los PAOS asignadas al puesto N° 34019 al puesto de técnico encargado de las compras menores y contrataciones y al profesional “ Coordinador de Unidad ” encargado de cada área, respectivamente. Ya que estas tareas son propias de esos puestos y no del técnico ubicado en el área de cuentas corrientes.*

- **Puesto N° 33995**

*“Analizando las funciones descritas en el puesto de técnico administrativo 1, específicamente para el área de cuentas corrientes, se requiere capacidad de análisis, conocimiento, responsabilidad, por tanto se requiere se ejecute la recalificación. Además esta plaza asume de forma compartida todas las responsabilidades del sistema de depósito judicial.”*

*Respecto a lo indicado por la licenciada Jiménez en el oficio de manifestaciones, es preciso aclarar que el hecho de que el puesto N° 33995 comparta con el N° 34019, las tareas y responsabilidades del Sistema de Depósitos Judiciales y otras de Cuentas Corrientes, es lo que hace que la clasificación que se ajusta a estas responsabilidades sea la de Técnico Administrativo 1.*

*No obstante, los puestos clasificados como Técnicos Administrativos 2, que se ubican en el Área de Apoyo a la Gestión Judicial tienen bajo su responsabilidad en forma*

*exclusiva el manejo del Sistema de Depósitos Judiciales y todas las actividades que se derivan de él, situación que no se da en esta Administración Regional.*

*No obstante, en visita efectuada el día 10 de agosto del presente año a la Administración Regional de Liberia, al consultarle a la licenciada Jiménez sobre la situación antes descrita indicó que el puesto N° 33995, es quien tiene la total responsabilidad por la ejecución de todas las tareas correspondientes al Sistema de Depósitos Judiciales, manifestando además que el puesto N° 34019, desarrolla estas actividades en ausencia del titular del cargo 33995, ya sea por sustituciones, permisos, u otros. Es decir el puesto N° 34019 es responsable de la ejecución de tareas propias del área de cuentas corrientes y no del SDJ.*

*En virtud de lo expuesto este Departamento mantiene el criterio vertido en el informe N° SAP-387-08, respecto a la clasificación y valoración recomendada para la plaza N° 34019 es decir de Asistente Administrativo 2 a Técnico Administrativo 1 de Administración Regional, ya que la misma se dió en función de la distribución de tareas efectuada por la Administradora Regional así como los factores ocupacionales y ambientales propios de la técnica de clasificar y valorar puestos presentes en este cargo.*

*No obstante, considerando lo indicado por la Administradora Regional, respecto al puesto N° 33995, como único responsable del Sistema de Depósitos Judiciales, se recomienda cambiar el criterio vertido en el informe SAP-387-08 y en su defecto reasignar este puesto de la clase de Asistente Administrativo 2 a Técnico Administrativo 2 de Administración Regional, cuyo salario base es de ¢377.800,00.*

- ***Puesto N° 34320***

*“Dejarla en técnico administrativo 2 recalificado según este estudio. Se debe trasladar a área de jurisdiccional para la atención del SDJ”*

*En relación con lo anterior es dable indicar que no procede el traslado sugerido por la Administradora Regional, ya que como se ha reiterado a lo largo de este informe, la clasificación y valoración de los puestos se dió en función de la distribución y asignación de tareas que los Administradores otorgaron a cada uno de los puestos adscritos a las dependencias, es así que estos movimientos crean desajustes en las clasificaciones asignadas perjudicando a las personas que han venido desempeñando las funciones.*

*Además los cambios sugeridos buscan el beneficio de aquellos puestos que por las tareas que desarrollan obtuvieron una clasificación y valoración menor según la distribución que realizó la Administradora, como es el caso de los Técnicos Administrativos 1, ubicados en el Área de Apoyo a la Gestión Judicial.*

- ***Puesto N° 34151***

*“... todos los Auxiliares administrativo I, que están ubicados en la Administración Regional se les hizo aumentos y se les recalificaron los puestos, y sólo el Auxiliar Administrativo I, que está en la OCN no se vio beneficiado con esto...”*

*En relación con la manifestación anterior, es preciso señalar que las tareas indicadas en los cuestionarios de clasificación y valoración de puestos, responden a la nueva distribución que realizó el Administrador Regional con la finalidad de ajustarse a la estructura establecida y aprobada por el Consejo Superior para las Administraciones Regionales.*

*Revisado el cuestionario del puesto N° 34151 clasificado como Auxiliar Administrativo I, se observa que tiene asociadas las siguientes actividades:*

- Remisión de correspondencia por fax o física a los despachos judiciales*
- Atención a la central telefónica*
- Colaboración con las órdenes de apremio*

*Expuesto lo anterior es evidente que la labor sustantiva de este cargo se centra en dos actividades fundamentales como lo son la atención de la central telefónica y la remisión de correspondencia por fax a los despachos judiciales, dado que tal y como lo señala el cuestionario de clasificación y valoración de puestos la tarea de “órdenes de apremio” es a manera de colaboración.*

*Aunado a lo anterior es preciso aclarar que bajo la nueva distribución avalada por el Administrador Regional, el puesto N° 48562 es el que tiene estructurada la tarea de **Recepción, registro y cancelación de notificaciones**, razón por la cual se recomendó resignarlos a “Asistente Administrativo 1” y no el puesto N° 34151, como se indica en la manifestación.*

*Finalmente, este Departamento mantiene el criterio vertido en el informe SAP-387-08 con respecto a la clasificación otorgada al puesto N° 34151, por estar acorde con los factores ocupacionales y ambientales que lo caracterizan.*

*Respecto a este puesto la licenciada Seidy indica lo siguiente:*

*“La atención a la central aparece asignada a los guardas. Se debe asignar esta labor a tiempo completo a un auxiliar administrativo. Esta plaza fue la única que no fue recalificada y se considera que debe quedar al mismo nivel de los encargados de correo y recepción de documentos.”*

*Tal y como se indicó anteriormente, el puesto N° 34515, mantiene su clasificación como Auxiliar Administrativo 1, ya que del análisis de las tareas y factores ocupacionales presentes se obtuvo que esta es la clasificación idónea para este puestos según la técnica.*

*Por otra parte, es preciso aclarar que respecto a lo que indica la licenciada Jiménez sobre la “atención de la central telefónica”, esta es una tarea que de conformidad*

*con los cuestionarios de clasificación y valoración los Auxiliares de Seguridad venían realizando a manera de colaboración después de las 4:30 p.m. así como los días sábados y domingos y feriados, por lo que mediante el informe SAP-387-08 se oficializó dicha actividad. No obstante, debe entenderse que ésta labor la deben realizar los guardas en horas y días no hábiles, dado que según la distribución de funciones es responsabilidad del puesto N° 34151.*

*En virtud de lo anterior, se recomienda modificar la clase de “Auxiliar de Seguridad”, con la finalidad de que dicha actividad quede plasmada de la siguiente forma: **“Atender la central telefónica en días y horas no hábiles”** tal y como se indica en el anexo N° 1.*

- **Puesto N° 44811**

*“Esta plaza ya no se requiere como conserje puesto que a partir de dic-2008 se contrató limpieza para todas las áreas que estaban a cargo de ese funcionario Malco Montoya Ramírez se solicita se recalifique a Auxiliar Administrativo 2 realizando funciones descritas para la recepción de documentos.”*

*Una vez verificado el contrato N° 02-01-08, en el que se establece que a partir del 26 de noviembre del 2008 la empresa Serta Servicios Técnicos Administrativos S.A. brinda los servicios de limpieza y mantenimiento de las zonas verdes al Edificio de los Tribunales de Liberia, se tiene que efectivamente la naturaleza del puesto N° 44811 cambió, toda vez que este ya no realiza labores de limpieza pues estas forman parte de los servicios que ofrece la empresa de cita ; y por el contrario realiza labores sencillas de oficina a manera de apoyo a diferentes áreas de la Administración según*

*lo indicado por la licenciada Seidy Jiménez Bermúdez, Administradora Regional<sup>7</sup>, tales como:*

- Centro de impresión*
- Oficina de Recepción de Documentos*
- Entrega de faxes en los diferentes despachos del circuito*
- Cambio de cheques*
- Cotizaciones*
- Compras de materiales*

*No obstante, en la visita efectuada a esta Administración, la licenciada Seidy Jiménez al respecto indicó que este puesto dedica el 50% de su tiempo laboral a realizar labores propias de la Recepción de Documentos, actividad que realiza todos los días en la primera audiencia, dado que uno de los puestos de la RDD, tiene la condición particular de laborar en un horario de 1:00 p.m. a 7:00 p.m. Situación que garantiza la permanencia del puesto N° 44811, en la Recepción de Documentos.*

*Expuesto lo anterior se recomienda reasignar este cargo de la clase de Auxiliar de Servicios Generales 1, a la clase ancha de “Auxiliar Administrativo 2”, clase angosta “Auxiliar Administrativo 2 de Recepción Reg. y Entrega de Documentos”, cuyo salario base es de ¢308.600,00. Asimismo aclarar que dada la*

---

<sup>7</sup> Correo electrónico de fecha 10 de julio del 2009.

*reasignación propuesta este cargo pasa a formar parte del Área de Apoyo a la Gestión Judicial.*

### ***Administración Regional de Limón.***

- ***Puesto N° 47438***

*“...la labores de atención de la central telefónica están asignadas a los Auxiliares de Seguridad y no las tiene contempladas ningún otro puesto en el caso nuestro dichas funciones las realiza el puesto 47438, por lo cual solicita a parte de las funciones y incluidas, se incluya dicha función para ese puesto, pues los Oficiales de Seguridad dicha función la pueden realizar únicamente en la hora de almuerzo.”*

*En relación con este puesto, tal y como consta en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos, atender la central telefónica es un tarea que le fue otorgada por la Administradora Regional al momento de hacer las distribución de funciones, es decir quien ocupe el puesto N° 47438, debe realizar esta tarea y además distribuir la correspondencia recibida por fax, confeccionar carné, atender público y llevar el control de correspondencia certificada ya que estas tareas son la que justifican la reasignación propuesta a “Asistente Administrativo 1 de Administración Regional”.*

*El hecho de que la tarea de atender la central telefónica se incluyera en la clase de Auxiliar de Seguridad se debe a que estos compañeros, según lo indicado en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos deben atenderla pero en horas y días no hábiles.*

### ***Administración Regional de San Carlos.***

- **Puesto N° 33942**

*“en el 2008, se envió un cuestionario para la evaluación de los puestos, en ese momento me encontraba incapacitada... en esos momentos no se que información se les indicó que realizaba en mi puesto... ya que mi labor es administrativa y según los anexos 1 y 2 de la Propuesta de Clasificación 387-08, ustedes enmarcan mi puesto en el ámbito judicial, por lo que estoy clara que no se indicó cuales eran realmente mis funciones (...) respecto al anexo 3 sobre el detalle de las clases de puestos en el caso del Técnico Administrativo 2, viene subdividido las funciones para tres técnicos, sin embargo en el puesto de Coordinador de la unidad 3,2 y 1, las funciones vienen corridas, por lo que considero sería bueno subdividirlas para no caer en recargos de uno u otro (...) solicito, sea tomado en cuenta mi cuestionario a fin de ser revalorado y recalificado mi puesto, no solo como Técnico Administrativo 2, sino como profesional, que como mínimo se reconozca el bachiller. Asimismo se corrija que mi puesto pertenece al área administrativa y no a la judicial como lo indican en el anexo 3...”*

*Dado que la Administración Regional de San Carlos, previo a la realización de este estudio no contaba con plazas a nivel de Profesional Administrativo 1, es posible que por funcionalidad o bien otros factores, algunas de las tareas que desarrollaban los profesionales 1 de las otras Administraciones Regionales que si contaban con este recurso, estaban a cargo de uno de los Asistentes administrativo 2 “Auxiliar de Contabilidad 2”.*

*No obstante, al definirse una estructura para las Administraciones Regionales, se dotó a esta administración de dos puestos de Profesional Administrativo 1 que se reasignaron a Coordinador de Unidad 2; y fue necesario al igual que en las demás administraciones, distribuir los puestos en dos grandes áreas a saber Área de Apoyo a la Gestión Judicial y Área de Apoyo a la Gestión Administrativa y asignar a cada uno de los puestos las tareas que se desarrollan en estas dependencias.*

*Es preciso aclarar que como se ha indicado a lo largo de este documento, esta distribución y asignación fue responsabilidad de los Administradores Regionales y esta información debidamente avalada fue entregada a este Departamento para proceder con el estudio de clasificación y valoración de puestos con el conocimiento de los Administradores de que la distribución y asignación de tareas no podía variar. Con base en esta información, se procedió a enviar los cuestionarios con las tareas asignadas al puesto según lo indicado y avalado por el Administrador Regional, por lo que independientemente de quien ocupara el puesto N° 33942 las tareas asociadas a éste iban a ser las mismas, en este caso:*

- *Recepción de órdenes de giro*
- *Verificación de datos*
- *Confección de cheques*
- *Registro de depósitos*
- *Conciliaciones*
- *Depuración de anexos*
- *Depósitos de más de cuatro años*
- *Trámite para cálculo de intereses de las cuentas corrientes judiciales*
- *Refrendo*
- *Arqueo semanal de caja*
- *Cierre de cuentas corrientes*
- *Realización de inventario*
- *Remisión de títulos al banco*
- *Registro de vencimiento de títulos*
- *Conciliación en el Banco*
- *Seguimiento de control de vencimientos*

*Del análisis de las mismas, se tiene que la clasificación correspondiente para este puesto esta acorde con los factores ocupacionales y ambientales que lo caracterizan*

*es así que al no existir elementos que justifiquen un cambio se mantiene el criterio técnico vertido en el informe SAP 387-08.*

*Aunado a lo anterior, no esta demás indicar que el Administrador Regional es quién considerando las necesidades de la oficina y las competencias de los servidores, entre otras cosas toma la decisión de quién ocupa los puestos; en este caso en particular aquellos clasificados como “ Coordinador de Unidad 2”, quienes son responsables de velar por el adecuado desarrollo de las actividades del área a su cargo, son el apoyo directo a la jefatura de la Administración Regional, los cuales en conjunto deben formular y evaluar los Planes Operativos, el Anteproyecto de Presupuesto, firmar diversos documentos, dar solución de situaciones generales y específicas y asimismo deben ejecutar una serie de actividades profesionales que les asigne la jefatura.*

- **Puesto N° 47365**

*“De la manera más atenta les solicito enviarme, el Cuestionario para análisis de puestos, en que se basaron para la recalificación de mi puesto.”*

*Con lo que se recomendó en el Informe SAP 387-08 respecto a lo anterior es importante indicarle a la señora Berrocal, que la reasignación que sufrió el puesto que ocupa de Auxiliar Administrativo 1 a la clase de Secretaria 1, con un incremento salarial en la base de ¢35.200,00, se basó en el análisis de las funciones que fueron asignadas por el Administrador Regional según la distribución que éste dio a los cargos según la nueva organización.*

*Revisado el cuestionario de clasificación de cargos se identifican las siguientes responsabilidades:*

- *Redacción, envío, registro y control de toda la correspondencia administrativa.*
- *Contestar y confeccionar oficios.*
- *Control de saldos de vacaciones, asistencia, permisos, incapacidades.*
- *Confección de nombramientos.*
- *Manejo del archivo de la Administración.*
- *Coordinación de reuniones del Administrador.*
- *Confección de las actas del Consejo de Administración.*

*De la información señalada anteriormente se desprende que la clasificación otorgada está acorde con los factores ocupacionales que identifican a este cargo, así como con la naturaleza sustantiva del mismo. Por lo cual, este Departamento mantiene el criterio vertido en el informe N° SAP-387-08, es decir reasignar este cargo a la clase de Secretaria 1.*

***Administración Regional del II Circ. Judic. de la Zona Atlántica (Pococí-Guápiles).***

- ***Puesto N° 350375***

*El Administrador Regional de esta dependencia indica que la plaza N° 350375 de Auxiliar Administrativo 1, se convirtió en ordinaria, por lo que el número de puesto actual es 352611.*

*Con respecto a lo anterior este departamento toma nota de lo señalado por el Administrador Regional y procede a realizar el ajuste correspondiente para que sea considerado por el subproceso de Administración Salarial.*

- ***Puesto N° 350383***

*El Administrador Regional manifiesta que la plaza 350383 de Auxiliar Servicios Generales no está asignada a su Administración.*

*Con respecto a lo anterior es importante indicar al Administrador Regional que revisado el otorgamiento de plazas extraordinarias para el año 2008, se observa que la plaza N° 350383, fue adjudicada a la Subunidad Administrativa Regional del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, la misma se asignó por un plazo de tres meses, bajo la clasificación de Auxiliar de Servicios Calificados 3.*

*Ahora bien de conformidad con lo señalado por el licenciado Luis Solís Jiménez en correo electrónico de fecha 25 de agosto del 2008, el puesto N° 350383 se desempeñaría como chofer:*

*“350383 Chofer: en esta plaza no se ha nombrado a nadie aún, es por tres meses del presente año, aún no se cuenta con vehículo, mediante oficio 813-ARIICZA-08 se comunicó al Departamento de Gestión Humana:” (El resaltado no pertenece al original).*

*Es así que de conformidad con la actividad asignada el puesto fue reasignado a la clase ancha de Auxiliar de Servicios Generales 4, clase angosta Chofer.*

### ***Administración Regional de San Ramón.***

- ***Puesto N° 47343***

*“El puesto N° 47343 no maneja los documentos indicados en el punto dos que son lista de pacientes, solicitud de rayos X y exámenes de laboratorio.”*

*“La central telefónica atendida por el puesto N° 47343, que fue creado con ese fin, Es necesario corregir este dato.”*

*En atención a lo expuesto por la Administradora Regional de San Ramón se procedió a revisar las tareas consignadas para este cargo en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos, las cuales responden a la reorganización que la licenciada Carmen María Vásquez asignó en su momento las cuales se citan a continuación:*

- ✓ *Confeccionar nombramientos.*
- ✓ *Atender consultas sobre nombramientos.*
- ✓ *Emitir constancias de salarios.*
- ✓ *Recibir, verificar y enviar documentos para agregar a expedientes personales.*
- ✓ *Recibir y enviar incapacidades*
- ✓ ***Atender la central telefónica***

✓ *Atender el fax.*

*Además de las anteriores le asignó otras responsabilidades tales como: administración del banco de oferentes; participar en la aplicación de pruebas; mantener un control de registro de oferente; participar en el reclutamiento de personal a nivel regional. Sin embargo el ocupante dejó plasmado en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos que estas funciones no existen en la actualidad.*

*Ahora bien, como se puede apreciar efectivamente este puesto tiene asignada la responsabilidad de “Atender la Central Telefónica”; por lo que es fundamental que la licenciada Vásquez vele por el cumplimiento de las actividades que ella asignó a cada uno de los puestos, dado que con base a esa nueva distribución de funciones fue que se reasignaron los cargos.*

*Por otra parte en relación con las actividades que menciona relacionadas con la confección de lista de pacientes, solicitud de rayos X y exámenes de laboratorio, de conformidad con las tareas señaladas anteriormente se evidencia que este puesto no las realiza. Por lo cual desconocemos la razón del comentario realizado por la licenciada Vásquez.*

*Finalmente, es importante señalar que las actividades a las que hace mención el ocupante del puesto relacionadas con la administración del banco de oferentes;*

*participar en la aplicación de pruebas; mantener un control de registro de oferente; participar en el reclutamiento de personal a nivel regional, a pesar de que en este momento no las este realizando, las deberá asumir en el momento en que se den, ya que en función del conjunto de actividades otorgadas al mismo se varió su clasificación y valoración, es decir este puesto paso de la clase de Auxiliar Administrativo 1 a la de Asistente Administrativo 1 percibiendo un aumento en la base salarial de ¢35.200.*

- ***Puestos N° 350607, 38669, 55686, 109883, 109884, 109885, 109886, 55683 y 96523***

*“Los puestos 350607, 38669, 55686, 109883, 109884, 109885, 109886, 55683 y 96523 corresponden al área de Apoyo a la Gestión Administrativa”.*

*Con respecto a la anterior observación es importante señalar que el nuevo modelo diseñado para las Administraciones Regionales esta compuesto por dos grandes áreas denominadas “Área de Apoyo a la Gestión administrativa y Área de Apoyo a la Gestión Judicial”, las cuales tienen claramente definidas una serie de tareas, en función de las cuales los Administradores Regionales fueron responsables de ubicar los puestos, por lo que este Departamento emitió las recomendaciones de clasificación y valoración de puestos basados en la distribución señalada por los Administradores. Es así que las observaciones que realiza la licenciada Vásquez no son de recibo, ya que como se indicó anteriormente no fue competencia de este Departamento la ubicación de los mismos. Tal y como sucedió con los puestos Nos. 38669, 55686 de la*

*clase de Chofer; y el N° 96523 de Auxiliar de Informática, los cuales fueron ubicados por la Administradora de San Ramón en el “Área de Apoyo a la Gestión Judicial.”*

*No obstante, en el caso de los puestos N° 109883, 109884, 109885, 109886, 55683 de Auxiliar de Seguridad, efectivamente fueron asignados por la Administradora en el “Área de Apoyo a la Gestión Administrativa”, sin embargo por error de este Departamento se ubicaron en el “Área de Apoyo a la Gestión Judicial”, por lo cual se procederá a corregir esta condición.*

*Finalmente, en el caso específico del cargo N° 350607 de Auxiliar Administrativo 1, es una plaza extraordinaria a la cual se le asignaron funciones de “eliminación y remesado de expedientes judiciales, por lo cual se ubicó en el “Área de Apoyo a la Gestión Judicial”.*

- **Puesto N° 34300**

*“Según se indica dentro de la responsabilidad y otras funciones del puesto de “Asistente Administrativo 2 de Administración Regional”, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, lo que no concuerda con las funciones estipuladas ni se ajusta a la realidad, por lo que solicitamos que sea aclarado ese punto”.*

*En relación con lo anterior, es dable indicar que efectivamente la clase de Asistente Administrativo 2 (Administración Regional), contempla dentro del apartado*

*“RESPONSABILIDAD Y OTRAS CONDICIONES”, la frase: “Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y prestar sus servicios cuando sean*

*requeridos”. Este apartado además deja abierta la posibilidad de incluir otras tareas que a futuro se puedan establecer como propias de la naturaleza del puesto, considerando la necesidad institucional y no así el interés particular de los gestionantes a pesar de que actualmente no requiera trasladarse a otro lugar.*

- ***Puestos de Auxiliar Supernumerarios***

*“El estudio no menciona los requisitos para el Auxiliar Judicial Supernumerario y los que se encuentran en intranet son del año 2005 (Auxiliar Judicial), por lo que solicitamos se nos aclare cuáles.”*

*El anexo N° 3 del informe SAP-387-2008, “Estudio sobre la clasificación y valoración de los puestos que integran las Administraciones Regionales”, contiene un apartado denominado “DETALLE DE LAS CLASES DE PUESTOS”, en el cual se presentan todas aquellas clases que producto de los resultados de ese informe fueron creadas o en su defecto actualizadas. El mismo contiene la clase de Auxiliar Judicial cuya naturaleza sustantiva se centra en “Ejecutar labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos jurisdiccionales y auxiliares de justicia”. Esta clase esta diseñada para aquellas series de clases de puestos de Auxiliar Judicial 1, 2 ,3 y **Auxiliar***

*Supernumerario. En ella se indica los requisitos que deben cumplir ambas clases los cuales son:*

- *Bachiller en Educación Media.*
- *Experiencia en labores de oficina.*
- *Alguna experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.*
- *Preferiblemente haber aprobado el Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales, impartido por la Escuela Judicial.*
- *Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.*

### ***Administración Regional de Nicoya.***

- ***Puesto N° 44835***

*“ Considero que está clasificada de una forma incorrecta, toda vez que este puesto es de conserje del edificio, pero esta labor fue asumida por la empresa ALAVISA DE CAÑAS SOCIEDAD ANONIMA LABORAL, a partir del 11 de enero del 2009, bajo contrato 88-01-08.*

*Aunque las labores del compañero que asume el puesto actualmente, están las de asistir dos veces por semana al local que alberga el equipo de trabajo social y psicología de Nicoya en labores de limpieza, también asisten otras que no son propias de su puesto en particular, tales como: relevar a oficiales de seguridad en horas de desayuno, almuerzo y café en la tarde, asistir a juicios cuando de forma simultanea existen juicios en las dos salas del edificio, colaborar con el obrero especializado en las labores de mantenimiento de edificios, digitar documentos variados, traslado de papel para reciclar en los despachos, levantar lista de equipo en mal estado para destrucción.” (El resaltado no pertenece al original)*

*Con respecto a lo anterior es importante indicar que las labores de limpieza del edificio de los Tribunales de Justicia en Nicoya han sido asumidas desde diciembre del año 2008 por la empresa Alavisa de Cañas Sociedad Anónima, según se*

*confirma en el contrato N° 88-01-08. El objetivo de este contrato consiste en brindar los servicios de limpieza para el edificio de los Tribunales de Justicia de Nicoya el cual abarca todas las oficinas del edificio entre ellas la Trabajo Social.*

*Según lo indicado por el Administrador Regional en párrafos anteriores, el ocupante del puesto N° 44835 de Auxiliar de Servicios Generales 1, todavía realiza dos veces por semana labores de limpieza en el local que alberga el equipo de Trabajo Social y Psicología y dado que del contrato con la empresa Alavesa, se desprende que esta prestará los servicios de limpieza a dicha oficina entre otras, fue necesario dada esta situación consultar al licenciado Álvarez con el objetivo de que aclarara lo antes expuesto.*

*Es así que mediante consulta telefónica efectuada el día 20 de julio del presente año el licenciado Álvarez indicó que efectivamente cuando se estableció el contrato este tenía contemplado ofrecer los servicios de limpieza a la Oficina de Trabajo Oficial y Psicología dado que la misma se*

*ubicaba dentro del Edificio de los Tribunales de Justicia de Nicoya, sin embargo posterior a la firma de dicho contrato fue necesario arrendar un local para ubicar la Oficina de Trabajo Social y Psicología según contrato firmado el día 19 de diciembre del año 2008, por lo cual esta oficina ya no se ubica dentro del edificio de los*

*Tribunales de Justicia, por lo que quedó excluida del contrato que se firmó con la empresa Alavesa.*

*Razón por la cual el ocupante del puesto N° 44835 todavía efectúa labores de limpieza además de realizar otras actividades administrativas.*

*Expuesto lo anterior y al analizar las tareas asociadas a este cargo se observa que el mismo sigue manteniendo la naturaleza sustantiva que caracteriza a la clase de “Conserje 1” la cual es efectuar labores de limpieza.*

*Ahora bien, al revisar la propuesta de clasificación y valoración presentada para las Administraciones Regionales se observa que el mismo pasó de la clase de Auxiliar de Servicios Generales 1 a Auxiliar de Servicios Generales 2, por cuanto además de efectuar labores de limpieza colabora con otro tipo de actividades tales como las que el gestionante menciona en su oficio de apelación: colaborar con el obrero especializado en las labores de mantenimiento de edificios, digitar documentos variados, traslado de papel para reciclar en los despachos, levantar lista de equipo en mal estado para destrucción.*

*No obstante lo anterior, al revisar dichas actividades se desprende que las mismas justifican la clasificación y valoración otorgada al cargo, en virtud de que la clase creada para este tipo de actividades contempla como naturaleza sustantiva la siguiente: “Ejecutar labores de limpieza y de apoyo en actividades sencillas de oficina, jardinería, mensajería y reparación y mantenimiento de edificios.”*

*Por otra parte, respecto a las labores de “relevar a oficiales de seguridad en horas de desayuno, almuerzo y café en la tarde, asistir a juicios cuando de forma simultanea existen juicios en las dos salas del edificio”, preocupa a este Departamento la asignación de estas tareas propias de la clase del Auxiliar de Seguridad a un puesto que no las contempla, por lo que se recuerda a la Administrador Regional lo que establece el artículo 1° de las Políticas de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos, en su artículo 1:*

*“-Las jefaturas del Poder Judicial no podrán asignar trabajo a los servidores a su cargo, que no se ajuste a las tareas de la clase de puesto en que se encuentren nombrados, y que están debidamente documentadas en el Manual de Clasificación de Puestos respectivo, que se revisará periódicamente.”*

*Así las cosas y en virtud de que no existen cambios sustanciales y permanentes que hagan cambiar la clasificación otorgada a este cargo, se recomienda mantener el criterio vertido en el informe SAP-387-08, es decir de reasignar el puesto N° 44835 de la clase de a “Auxiliar de Servicios Generales 1” a la clase de “Auxiliar de Servicios Generales 2”, clase angosta. Conserje 2 de Administración Regional.*

- **Puesto N° 352600**

*“En el informe no consideraron esta plaza, pero en la relación de puestos para el 2009 esta Administración ya cuenta con la plaza. Esta plaza es para la recepción de documentos en consecuencia quedaría igual que la plaza N° 34456.”*

*Mediante oficio N° 346-ARN-2009 el máster Jairo Álvarez López, Administrador Regional de Nicoya indica que las tareas asociadas a este puesto son las mismas que*

*el puesto N° 34456, información que reitera mediante correo electrónico de fecha 20 de julio del 2009.*

*A continuación se detallan las tareas que estructuran el puesto N° 352600 de Auxiliar Administrativo 1, con la finalidad de otorgar la clasificación y valoración que corresponde:*

- *Recibo, clasificación, registro y envío de escritos*
- *Confeción de carátulas*

*Ahora bien, de conformidad con el análisis de las tareas y los factores ocupacionales que caracterizan el puesto N° 352600, actualmente clasificado como “Auxiliar Administrativo 1” se recomienda reasignarlo a la clase de ancha de “Auxiliar Administrativo 2”, clase angosta “Auxiliar Administrativo 2 Recepción, Registro y Entrega de Documentos”, al igual que sus homólogos que se desempeñan en el área de Recepción de Documentos.*

### ***Administración Regional de Santa Cruz.***

- ***Puesto N° 352711***

*El señor Hernán Moraga Arrieta indica lo siguiente:*

*“...el suscrito se encuentra ocupando interinamente la plaza como auxiliar supernumerario 1, ... asignada a la Unidad Administrativa de Santa Cruz desde el mes de enero del presente año, con las funciones de “Auxiliar tramitador de apoyo en el Juzgado Civil de Mayor Cuantía de Santa Cruz, Gte. ...solicitarle que se me incluya en el Estudio sobre la clasificación y valoración de los puestos que integran las Administraciones Regionales...pues en el mismo no aparezco incluido.”*

*De conformidad con lo expuesto se procedió a verificar la relación de puestos para el año 2009, comprobando que la plaza N° 352711, a la que hace referencia el señor Moraga corresponde a la clase de “Auxiliar Supernumerario 1”. Asimismo, se confirmó con el Administrador Regional mediante visita efectuada el día 11 de agosto del presente año que la misma se encuentra destacada en el Juzgado Civil de Mayor Cuantía de Santa Cruz, brindando apoyo a ese despacho como es característico de este tipo de cargos.*

*Ahora bien, de acuerdo con el análisis que se hizo a los puestos clasificados como Auxiliar Supernumerario 1 y 2 en el informe N° SAP 387-08, se tiene que esta clase brinda apoyo en el trámite de los procesos en diferentes despachos judiciales y que además no se presentan diferencias entre las actividades asignadas a estos puestos a pesar del nivel que ostentan.*

*Por la dinámica de las Administraciones Regionales, los servidores son nombrados de acuerdo con las necesidades de los despachos judiciales, independientemente de la clasificación que tienen sus puestos y la oficina que los requiere, como se había definido al crear estos cargos.*

*Es así que en el informe de cita se propone unificar la serie en una sola clase denominada “AUXILIAR SUPERNUMERARIO” y asignarle un salario de*

*¢338.200,00 colones según el Índice Salarial vigente para el primer semestre del año 2009.*

*Expuesto lo anterior y manteniendo la línea de clasificación que se otorgó a este tipo de cargos en el informe SAP-387-08, este departamento recomienda reasignar el puesto N° 352711 de Auxiliar Supernumerario 1, cuyo salario bases es de ¢318.200,00 a la clase de “Auxiliar Supernumerario” cuyo salario base es de ¢338.200,00.*

- ***Puesto N° 352602***

*El señor Warren Pérez Gutiérrez indica lo siguiente “...el suscrito se encuentra ocupando interinamente la plaza numero 352602, asignada a la Unidad Administrativa de Santa Cruz desde enero del presente año, con las funciones que pasaré a detallar:*

- *Recibo, clasificación, registro y envío de escritos.*
- *Confección de carátulas.*
- *Tramitación de hojas de delincuencia.*
- *Distribución de documentación.*
- *Manejo de agenda electrónica.*
- *Asignación de salas.*

*Lo anterior es con el fin de que se incluya el puesto...”*

*Debido a la variedad de tareas indicadas por el ocupante del puesto se procedió a consultar al licenciado Hernández sobre la cantidad del tiempo laboral que este ocupa en cada una de las tareas; indicando que el mayor peso porcentual de este*

*puesto radica en realizar actividades en la Recepción de Documentos, lo cual a criterio del Administrador representa un 80% del tiempo laboral.*

*Del análisis de las tareas y considerando lo expuesto por el Administrador Regional se recomienda reasignar el puesto N° 352602 de la clase de Auxiliar Administrativo 1 a la clase ancha de Auxiliar Administrativo 2, clase angosta de Auxiliar Administrativo 2 de Recep. Reg. y Entrega de Documentos, cuyo salario bases es de ¢308.600.*

### ***Administración Regional de Turrialba.***

- ***Puestos N° 44673 y 43885***

*“...dos de la plazas de notificadores 1 serán recalificadas con una disminución notable en el ingreso que perciben los funcionarios que están nombrados en estas plazas... ()...no se realizó ningún estudio preliminar para poder recomendar la recalificación de puestos propuestas para las plaza 44673 y 43885.”*

*Con el fin de determinar si se le otorgó la clasificación y valoración adecuada a estos puestos en función de los factores organizacionales que los caracterizan, se procedió a revisar el cuestionario de clasificación y valoración de puestos y así verificar las tareas asignadas por la administradora a cada uno de estos cargos.*

*De la revisión efectuada se tiene que los ocupantes de dicho cargos se encuentran realizando las siguientes actividades:*

<b>N° de puesto:</b> 44673 <b>Clase de puesto:</b> Notificador 1 <b>Clasificación propuesta:</b> Asistente Administrativo 1.	<b>N° de puesto:</b> 43885 <b>Clase de puesto:</b> Notificador 1 <b>Clasificación propuesta:</b> Asistente Administrativo 1.
-Recepción, registro y cancelación de notificaciones.	-Recepción, registro y cancelación de notificaciones.
-Distribución de notificaciones por sectores.	-Distribución de notificaciones por sectores.

*No obstante en visita efectuada el día 17 de agosto del presente año a la Administración Regional de Turrialba, se procedió a consultar tanto a la Administradora así como a los ocupantes de estos puestos sobre las actividades que estos desarrollan, verificando que las mismas son tareas propias de la clase de Notificador ya que a ambos les corresponde realizar las notificaciones dentro y fuera del edificio, mediante un rol previamente establecido, asimismo indicaron que la recepción, registro, distribución y cancelación de notificaciones es una tarea que efectúa el encargado de la Oficina de Notificaciones.*

*En virtud de lo expuesto y dado que la naturaleza sustantiva de estos puestos es la “Notificación de las resoluciones dictadas por los Tribunales”, se revierte la recomendación emitida en el informe SAP 387-08, por lo que se recomienda mantener la clasificación de Notificador.*

*\*\_\*\_\*\_\**

*Las recomendaciones del informe son las siguientes:*

## **II RECOMENDACIONES**

**3.1** *De conformidad con el análisis exhaustivo y particular que se realizó a cada una de las manifestaciones presentadas al estudio SAP-387-08 relacionado con los cargos que conforman las Administraciones Regionales, se recomienda*

*aprobar las reasignaciones de los puestos conforme al detalle que se presenta en el anexo N° 1 el cual contiene una columna denominada “Observaciones “en la que se indica si varió o no el criterio vertido en el informe de cita. Asimismo se incluyen aquellos cargos que se omitieron en dicho informe por tratarse de plazas nuevas para el año 2009 o bien por omisión.*

**3.2** *Aprobar la modificación de la clase denominada “Chofer de Administración Regional” así como la creación de la clase “Auxiliar de Implantación”, tal y como se indica en el anexo N° 2.*

**3.3** *Renombrar los puestos N° 350172, 350173, 350174, 350170 y 350171, adscritos a la Presidencia de la Corte, de la clase de Auxiliar Supernumerario 2 a la clase de “Auxiliar Supernumerario”.*

**3.4** *De conformidad con el procedimiento seguido para la clasificación y valoración de los puestos adscritos a las Administraciones Regionales, se hace ver a los Administradores Regionales que **una vez aprobado el presente informe no se procederá con ninguna modificación en la clasificación y valoración de los puestos en función de los movimientos que estos realicen.** Es así que el Consejo Superior deberá comunicar mediante una circular que este*

*Departamento otorgó las clasificaciones y valoraciones a los puestos que integran las Administraciones Regionales basándose en la estructura establecida para estas dependencias y la distribución de tareas definida y válida por los Administradores Regionales, razón por la que no se procederá con ningún reajuste en la clasificación y valoración de los mismos en función de los movimientos que internamente realicen estas jefaturas.*

**3.5** *Exponer a las jefaturas de las Administraciones Regionales, que por las circunstancias particulares del estudio SAP-387-08 y debido a la reorganización interna de estas dependencias, deben **velar porque los ocupantes de los puestos asuman y desarrollen las funciones correspondientes en concordancia con la clasificación y valoración derivadas de las propuestas del informe inicial así como el de manifestaciones. Lo anterior con el propósito de mantener el equilibrio en la estructura ocupacional y salarial vigente. Asimismo se recuerda a estas jefaturas estar al tanto para que los servidores interinos que ocupen un cargo ya sea por sustitución, vacaciones o incapacidad cumplan obligatoriamente con los requisitos establecidos para la clase en la cual se les esta nombrando.***

**3.6** *Dado que las Administraciones Regionales de San Joaquín de Flores y Goicoechea son las únicas dependencias que dentro de su estructura cuentan*

*formalmente con la figura de “Auxiliar de Seguridad Supervisor”, avalada por los órganos competentes, se recomienda a los administradores de las otras Administraciones Regionales no crear coordinaciones informales entre los Auxiliares de Seguridad ya que tal y como lo establece la nueva estructura organizacional de estas dependencias, la coordinación de este personal es responsabilidad del “Coordinador de Unidad del Área de Apoyo a la Gestión Administrativa”.*

**3.7** *Manifestar a la Administradora Regional de Puntarenas que el puesto N° 103243 no sufrió cambios, es decir mantuvo su clasificación y valoración de origen, Auxiliar Judicial 2, por lo que no existe inconveniente en caso de que sea devuelto a la Fiscalía Adjunta de esa localidad toda vez que el mismo esta acorde con la estructura ocupacional de esa dependencia. Asimismo indicarle que la facultad de otorgar plazas ya sean ordinarias o extraordinarias es del Departamento de Planificación, por lo que en caso de requerir que la plaza N° 350615 sea otorgada en forma ordinaria debe hacer la gestión ante ese departamento.*

**3.8** *Se recomienda al Administrador Regional de la Ciudad Judicial de San Joaquín, trasladar las tareas de coordinación y supervisión que tiene asignadas*

*el señor Francisco Monge Fonseca, ocupante del puesto N° 350078 clasificado como Auxiliar de Servicios Calificados*

*3, al encargado del Área de Apoyo a la Gestión Administrativa quien según lo establecido por los Órganos Superiores es quien debe realizar la coordinación y supervisión de los Auxiliares de Servicios Calificados, ya que estas tareas y otras justifican la clasificación y valoración otorgada a los puestos de Coordinador de Unidad.*

**3.9** *Dado que el puesto N° 15820 el cual se detalla a continuación, está ubicado desde hace varios años en la Administración Regional de Pérez Zeledón y presupuestariamente se encuentra adscrito a la Sección de Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva; se insta a ésta última a que en coordinación con el Departamento de Planificación valore el traslado de este puesto en forma definitiva a dicha Administración.*

<i>N° puesto</i>	<i>Ocupante</i>	<i>Clase ancha y angosta actual</i>	<i>Salario base actual</i>	<i>Clase ancha propuesta</i>	<i>Clase angosta propuesta</i>	<i>Salario base propuesto</i>
15820	Grettel Corrales Granados	Auxiliar Supernumerario 2	¢333.800,00	Auxiliar Administrativo 2	Auxiliar Administrativo 2 de Recep. Reg. Y Entrega de Documentos.	¢304.600,00

**3.10** *Se recomienda que la Dirección Ejecutiva estudie la viabilidad de otorgar una póliza que cubra el riesgo que pueden sufrir los “Choferes de Administración Regional”, por robo o daños causados al mobiliario, equipo y otros que estos*

*trasladan, así como la asignación de radios que les facilite una comunicación inmediata en esta u otras situaciones.*

**3.11** *Se recomienda al Departamento de Tecnología de la Información velar porque los ocupantes de los puestos de las áreas de informática a nivel regional y en particular aquellos que fueron reasignados a una categoría superior como el caso de los Auxiliares de Informática que pasaron a Profesional 1 así como el puesto N° 47410 del área de informática de Nicoya; asuman y desarrollen el rol y las funciones correspondientes en concordancia con la clasificación y valoración asignada. Además se libere de la responsabilidad de coordinar varias áreas de informática a los ocupantes de los puestos N° 96460*

*y 92878 de las regionales de Santa Cruz y Corredores toda vez que de aprobarse las recomendaciones emitidas en el presente informe Nicoya contará con un Profesional 2 y Golfito con un Profesional 1.*

**3.12** *Se recomienda al Departamento de Tecnología de la Información gestionar los traslados oficiales de aquellos puestos del Departamento que ha ubicado informalmente en las regionales. Esto porque mediante el informe SAP-387-08 se crearon clases específicas para los puestos que se desarrollan en las regionales, las cuales no se ajustan a la naturaleza de las distintas secciones destacadas en el Departamento de Tecnología de la Información y de*

*continuar con esta práctica se crearían desajustes y desequilibrio tanto en la estructura ocupacional como en la clasificación de los puestos, es decir la ubicación que deben tener los puestos de acuerdo a la clase otorgada.*

**3.13** *Se deniega la gestión planteada por el Departamento de Tecnología de la Información, sobre la no reasignación de cargos, en virtud de que las mismas están sustentadas en las actividades que realizan los ocupantes de los puestos.*

**3.14** *Debido a las distintas observaciones hechas por los Administradores Regionales sobre la estructura organizacional y niveles de las Administraciones Regionales, se recomienda que el Departamento de Planificación por ser el órgano competente en esta materia, conozca lo indicado por estos servidores y se refiera a los posibles cambios que se puedan dar en estas dependencias en cuanto a variables tales como la cantidad de oficinas a las que se le brinda servicio, presupuesto y otros.*

**3.15** *Aprobar la ubicación de los puestos clasificados como Auxiliares de Seguridad adscritos a la Administración Regional de San Ramón, en el área de Apoyo a la Gestión Administrativa.*

**3.16** *Se recomienda a los Administradores Regionales, acatar lo dispuestos en la circular N° 103-09 de la Secretaria de la Corte, respecto a la designación de los auxiliares supernumerarios en los despachos judiciales.*

**3.17** *Se recomienda desestimar la gestión presentada por el señor Marlon Cordero Román, y por consiguiente no proceder con el pago de la diferencia salarial que solicita.*

#### **IV COSTO TOTAL**

*A continuación se presentan las diferencias en los costos respecto a las reasignaciones propuestas, los cuales se pueden apreciar de forma mensual y anual. Estos además incluyen las diferencias por concepto de pluses tales como: Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Judicial, Índice de Competitividad Salarial, Anualidades, Dedicación Exclusiva y Puntos por Carrera Profesional.*

<b>Costos</b>	<b>Mensual</b> ₡	<b>Anual</b> ₡
Salario Base	1.670.000,00	20.040.000,00
Anualidad	473.702,28	5.684.427,36
R.E.F.J.	328.728,00	3.944.736,00
I.C.S.	149.048,40	149.048,40

Carrera Profesional	153.520,00	1.842.240,00
Dedicación Exclusiva	982.240,00	11.786.880,00
<b>Total de costos</b>	<b>3.757.238,68</b>	<b>43.447.331,76</b>

Fuente: Índice Salarial del II semestre del 2009.

Los costos indicados anteriormente no incluyen cargas sociales, aguinaldo y salario escolar.

*Según el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial las reasignaciones propuestas en este informe quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo.*

\*\_\*\_\*\_

**Se acordó:**

1) Aprobar las recomendaciones vertidas por la Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-342-2009.

2 ) Señalan las Magistradas Pereira y Varela que es claro que en este momento y así lo indica el Informe Técnico del Departamento de Personal, los “Administradores de Despacho” no están cumpliendo a cabalidad con todas las funciones para cargos de un nivel de Profesional 1, y por eso se recomienda clasificarlos al nivel de un Técnico 3. Sin embargo para este Consejo es claro que estos cargos entre una serie de funciones que debían de realizar en los distintos despachos era la involucrarse de forma completa en las labores administrativas, para que los jueces se dedicaran exclusivamente a lo sustantivo de sus cargos; no obstante no ha sido así. Por lo que se acuerda:

Mantener las clasificaciones y valoraciones de los cargos de Profesional 1 “Administradores de Despacho” y todos destacados únicamente en la Administración del II Circuito Judicial

*de San José condicionados a las siguientes acciones y resultados:*

*a) Que el Departamento de Planificación analice de manera inmediata las cargas de trabajo de cada uno de estos profesionales y que de los resultados obtenidos determine cuáles y cuantos son los que debe quedar destacados en los despachos respectivos.*

*b) En este estudio se debe incorporar el cargo ubicado en el Edificio Motorota y en el Juzgado de Cobro del Estado.*

*c) Una vez aprobado los resultados de la investigación realizada por el Departamento de Planificación al término de un año la Sección de Análisis de Puestos deberá de revisar las tareas de esos cargos con el fin de establecer la clasificación ya sea de Profesional 1 o bien de Técnico.*

*d) Elaboradas las recomendaciones del Departamento de Planificación el Administrador del Segundo Circuito Judicial de San José deberá ser vigilante de las actividades de los cargos e informar de cualquier situación a los órganos superiores.*

## **ARTICULO IX**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-398-2009 indica:*

*Con la finalidad de poner en conocimiento de los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos informar lo siguiente:*

*Según acuerdo establecido por Corte Plena, en sesión N° 29-09 celebrada el*

*17 de agosto del presente año artículo XXVI se dispuso:*

*“1) Comisionar al Departamento de Planificación, para que a la brevedad, realice un nuevo estudio sobre las cargas de trabajo, tanto en la Sala cuanto en el Tribunal Contencioso Administrativo. También, de la estructura del Tribunal de Casación que solo conocerá de las apelaciones, conforme se dispone en el punto 3 siguiente. 2) La continuidad en la Sala Primera de las 3 plazas extraordinarias de Profesional en Derecho 3 (en el proyecto de presupuesto de 2010 presentado a la Asamblea Legislativa, mantienen la condición de extraordinarias). 3) Mientras no se apruebe la reforma legal acordada por la Corte (concentración de la Casación en la Sala y Tribunal de Apelaciones), con fundamento en el artículo 59 inciso 16), párrafo segundo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se autoriza el funcionamiento del Tribunal de Casación, para que ejerza únicamente sus competencias como Tribunal de Apelaciones. La Sala Primera continuaría asumiendo el conocimiento de todas las casaciones. La integración del Tribunal sería con recursos de la jurisdicción contencioso administrativa, salvo que el informe del Departamento de Planificación recomiende algo distinto. 4) **El Departamento de Personal proceda con la definición del perfil para el cargo de Juez de Apelaciones y, oportunamente, con la realización del concurso respectivo.**”* La negrita no corresponde al original

*Con base en la información presentada se procede a emitir las siguientes consideraciones:*

*I- En la sesión extraordinaria N° 12-2006 celebrada el 31 de mayo del año 2006, artículo VII, Corte Plena aprobó el planeamiento de actividades propuesto por la Comisión de lo Contencioso Administrativo, producto de la promulgación del nuevo Código Procesal en dicha materia.*

*Sobre el particular, la Secretaría General de la Corte publicó el Aviso N° 09-2006 para informar acerca de las acciones que debían realizar las diferentes instancias judiciales, así como el establecimiento de los perfiles para los jueces: **tramitador,***

*conciliador, de juicio oral, ejecutor y el de casación, siendo esta función, competencia del Departamento de Gestión Humana.*

*2- Con base en el acuerdo anterior el 8 de noviembre del 2006 el Departamento de Gestión Humana por medio de la Sección de Análisis de Puestos emite el informe IDH-234-2006, el cual contiene el estudio para establecer la descripción de las clases para los Jueces que laboran conforme el nuevo Código Procesal de lo Contencioso Administrativo.*

*Al respecto en dicho informe se recomienda lo siguiente:*

**“5.1** Crear y aprobar la descripción de clases angostas de los jueces que integrarán los despachos judiciales del nuevo **Código Procesal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda**, según se presentan en los anexos N° 1, 2 y 3 y ubicarlas conforme el siguiente detalle:

<b>Clase ancha actual</b>	<b>Clase angosta actual</b>	<b>Categoría</b>	<b>Salario Base</b> ₡	<b>REFJ %</b>
Juez 3	Juez tramitador - Juzgado Contencioso Admtivo y Civil de Hacienda	1460	774.200	26
Juez 3	Juez Decisor - Juzgado Contencioso Admtivo y Civil de Hacienda	1460	774.200	26
Juez 3	Juez Conciliador - Tribunal Contencioso Admtivo y Civil de Hacienda	1460	774.200	26
Juez 4	Juez Prosecutor - Tribunal Contencioso Admtivo y Civil de Hacienda	1595	847.000	26
Juez 4	Juez de Sentencia - Tribunal Contencioso Admtivo y Civil de Hacienda	1595	847.000	26
Juez 4	Juez Ejecutor de Sentencia - Tribunal Contencioso Admtivo y Civil de Hacienda	1595	847.000	26
<b><u>Juez 5</u></b>	<b><u>Tribunal de Casación - Contencioso Admtivo y Civil de</u></b>	<b><u>1780</u></b>	995.400	<b><u>30</u></b>

Índice salarial vigente a partir del segundo semestre del 2008.

*3- De acuerdo con el punto anterior se conforma para la materia Contenciosa Administrativa una serie que va del Juez 3 al Juez 5, en el se incluye la descripción para el **Juez del Tribunal de Casación Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda** los cuales al igual que los demás los perfiles fueron aprobados por Consejo Superior en la sesión N° 22-07 del 22 de marzo del 2007 artículo XXIX.*

*4- Ahora bien en reunión sostenida con el Magistrado Oscar González Camacho, quien verificó el Perfil confeccionado en su momento, manifiesta que de acuerdo con la experiencia que tiene a la fecha considera que la descripción de clase que se encuentra vigente de “Juez del Tribunal de Casación Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda” no presenta inconsistencias y se ajusta a las actividades a realizar, por lo cual se podría utilizar a partir de que entre en funcionamiento Tribunal de Casación Contencioso Administrativo; según menciona el mismo es concordante con lo indicado por el Código Procesal Contencioso Administrativo, por lo cual estima que una vez entre en vigencia la reforma legal acordada por Corte Plena, la cual pretende la concentración de la casación en la Sala y las apelaciones en un Tribunal de Apelaciones, en ese momento se deberá proceder a revisar el respectivo Perfil de dicho Juez.*

*En vista de la información presentada, y tomando en consideración que según acuerdo de Corte, establecido en sesión N° 29-09 celebrada el 17 de agosto del presente año, artículo XXVI donde autoriza la entrada en funcionamiento el **Tribunal de Casación** para que ejerza únicamente sus competencias como tribunal de apelaciones, se recomienda utilizar la clase de puesto vigente de “Juez del Tribunal de Casación Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda” para los cargos que conformarán el “Tribunal de Casación”; con el entendido que una vez que entre en vigencia la reforma legal acordada por Corte Plena, la cual pretende la concentración de la casación en la Sala y las apelaciones en un Tribunal de Apelaciones, en ese momento se deberá proceder a revisar el respectivo Perfil de dicho Juez.*

**Se acuerda:** Separarse de las recomendaciones contenidas en el Informe SAP-398-2009 por cuanto se determina que la clasificación y valoración de estos jueces es del nivel 4; toda vez que atenderá únicamente las apelaciones y la Sala Primera toda las casaciones. Lo anterior también a la luz de las discusiones que se han dado en la Corte Plena respecto a estos cargos. El Departamento de Personal, deberá hacer cualquier derivado de este acuerdo.

Se declara acuerdo firme.

## **ARTICULO X**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-451-2009 señala:*



## **I. ORIGEN DEL ESTUDIO**

*Se atienden las solicitudes presentadas por varios servidores del Departamento Tecnología de Información conforme el siguiente detalle:*

- Según Informe N°115-ATI-04 de fecha 29 de octubre de 2004 emitido por el Departamento de Auditoría, en el cual se presenta una *“Evaluación de la estructura del Departamento de Tecnología de Información, área de seguridad informática”*, se recomendó *“Efectuar un estudio tendiente a determinar el perfil que debe cumplir el personal que se ubique en la unidad a cargo de la seguridad informática del Departamento de Tecnología de Información.”*
- Mediante oficio N° TI-PGD-152-08 de fecha 4 de marzo de 2008 la licenciada Kattia Morales Navarro, Jefa del Área de Informática de Gestión del II Circuito Judicial de San José, solicita *“un estudio de recalificación para el puesto número 24358 de Profesional en Informática II ocupado por el señor Luis Jiménez Fallas, lo anterior en virtud de que la naturaleza del puesto que desempeña el señor Jiménez ha variado debido a que desde hace aproximadamente un año tiene la responsabilidad de coordinar el área de desarrollo de sistemas, asistir a reuniones en lugar mío y apoyo en la oficina, a parte de las labores diarias, como administración del código fuente, revisión de errores, coordinación con los regionales para la puesta de mejoras, informes varios relacionados con el sistema de gestión y proyectos especiales asignados por la jefatura.”*
- Oficio N° TI-PGD-600-08 de fecha 4 de diciembre de 2008 la licenciada Kattia Morales Navarro, Jefa del Área de Informática de Gestión del II Circuito Judicial de San José, solicita *“sea revalorado el perfil de la plaza ocupada por Olger Ovares Chaves N°100789; ya que la misma debido a movimientos internos de personal ha venido asumiendo labores de coordinación del equipo implantador y coordinar tareas propias del proceso...”*
- Según oficio N°989-DTI-2008 de fecha 4 de diciembre de 2008 el máster Rafael Ramírez López, Jefe del Departamento Tecnología de Información, remite el oficio N° 080-SSI-2008 suscrito por el licenciado Fabio Muñoz Jiménez, Jefe de la Sección de Sistemas de Información, mediante el cual solicita *“realizar las gestiones pertinentes para reclasificar el puesto número 55569, correspondiente a la categoría de Profesional en Informática 2, y revalorarla a la categoría de Profesional en Informática 3.”*
- Mediante nota de fecha 18 de diciembre de 2008 el señor Frank Alvarado Céspedes, Encargado de Tecnologías en Comunicación Interactiva de la Sección de Telemática, solicita la *“posibilidad de que se me reconozca el 25% de prohibición al puesto que ocupó actualmente y estar como otros puestos en igualdad de condiciones.”*

- Según la sesión del Consejo Superior celebrada el 27 de enero de 2009, artículo LXXXII acordó: “1.) Disponer el traslado de la plaza que ocupa el señor Carlos Marín Mesén al Departamento de Tecnología de Información, a partir del 2 de marzo próximo. (...) 3.) El Departamento de Personal realizará un estudio y valoración del puesto en que será trasladado don Carlos.”

## II. FUENTES DE INFORMACIÓN

### a. Escritas

- Informe CV-248-96 de la actual Sección Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, en el cual se analizan los cargos de “*coordinador*” y otros adscritos al Departamento de Tecnología de Información.
- Informe 127-DO-2003-B del Departamento de Planificación, donde se analiza la estructura y la organización de la Unidad de Informática del II Circuito Judicial de San José.
- Informe IDH-237-2004 de fecha 15 de abril de 2004 elaborado por la actual Sección Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, en el cual se estudió el puesto de “*Encargado en Tecnologías de Comunicaciones Interactivas*” del Departamento de Tecnología de Información.
- Informe IDH-361-2005 del 19 de diciembre de 2005 de la actual Sección Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, en el que se estudian varios puestos del Departamento de Tecnología de Información.
- Informe N°115-ATI-04 de fecha 29 de octubre de 2004 elaborado por el Departamento de Tecnología de Información, en el cual se presenta una “*Evaluación de la estructura del Departamento de Tecnología de Información, área de seguridad informática.*”
- Cuestionarios de Clasificación y Valoración de los Profesionales en Informática 1 y 2 de las diferentes Secciones del Departamento Tecnología de Información.
- Relación de Puestos vigente del Departamento de Tecnología de Información del año 2009.
- Perfiles vigentes de las clases Profesional en Informática 1, 2 y 3

## b. Orales

- Mba. Rafael Ramírez López, Jefe del Departamento de Tecnología de la Información.
- Ingeniero Michael Jiménez Ureña, Jefe a.í. de la Sección de Telemática del Departamento Tecnología de Información.
- Ingeniero Orlando Castrillo Vargas, Subjefe a.í. del Departamento Tecnología de Información.
- Ingeniero Guillermo Artavia, Subjefe de la Dirección de Informática del Instituto Nacional de Seguros.
- Ingeniera Marjorie Céspedes, Líder de proyecto del Departamento Desarrollo de Sistemas del Instituto Nacional de Seguros.
- Ingeniero Fabio Muñoz Jiménez, Jefe Sección de Sistemas de Información del Departamento Tecnología de Información.
- Ingenieros Luis Arroyo Acuña, Luis Jiménez Fallas y Karla Urtecho Madrigal, Profesionales en Informática 2 del Departamento de Tecnología de Información.
- Sr. Frank Alvarado Céspedes, Encargado de Tecnologías en Comunicación Interactiva del Departamento Tecnología de Información.

## III. INFORMACIÓN OBTENIDA

### a. Identificación de los puestos

A continuación se presentan los puestos objeto de estudio:

**Tabla N° 1**

**Identificación de los puestos objeto de estudio del  
Departamento Tecnología de Información**

<b><i>Puesto</i></b>	<b><i>Clasificación actual</i></b>	<b><i>Propietario</i></b>	<b><i>Ubicación</i></b>
55569 *		Luis Arroyo Acuña	
84145 *	Profesional en Informática 2	Karla Urtecho Madrigal	Sección Sistemas de Información
24358 *		Luis Alb. Jiménez Fallas	
100802	Encargado de Tec. Com. Interactivas	Frank Alvarado Céspedes	Sección de Telemática

100789           Auxiliar  
                  Judicial 3           Olger Ovares Chaves

                  Técnico  
95444        Administrativo       Carlos Marín Mesén  
                  1

Departamento Tecnología  
de Información

**Nota:** \*Estos puestos se encuentran adscritos a la Jefatura del Departamento de Tecnología de Información.

#### **b. Antecedentes de los puestos**

Los puestos clasificados como Profesional en Informática 1, 2 y 3 fueron afectados por el Estudio Integral de Clases anchas para el sector administrativo aprobado en el año 2001, mediante informe CV-400-00.

Adicionalmente, es importante mencionar que de acuerdo con el informe IDH-361-2005 aprobado parcialmente por el Consejo Superior en la sesión celebrada el 31 de mayo de 2006, artículo XIV, se analizó la solicitud de reasignar algunos puestos del Departamento de Tecnología de Información de Profesional en Informática 2 a Profesional en Informática 3 de acuerdo con las funciones asignadas. En este sentido en dicho informe se concluyó “...*que los puestos 92737 y 107849 ocupados por la señor Rita Quirós y Erick Brais respectivamente, presentan factores organizacionales y ambientales similares en cuanto a que ambos les corresponde la coordinación de uno o varios proyectos por lo cual se les ha asignado un equipo de trabajo, por tanto en aras de mantener la uniformidad y la equidad en la estructura ocupacional interna de estos cargos, con relación a otros ubicados en la Sección Sistemas de Información, que también lideran un grupo y sus puestos se encuentran ubicados en la clase ancha Profesional en Informática 3*”.

Sobre este particular en este mismo informe se recomendó reasignar estos puestos a la clase Profesional en Informática 3, asimismo en la recomendación 6.4 se indicó lo siguiente “***Se recomienda que la jefatura del Departamento de Tecnología de Información y la Sección Sistemas de Información designe la coordinación de los futuros proyectos a desarrollar entre alguno de los cuatro profesionales que lidera equipos de trabajo, quienes son los que se encuentran en un nivel salarial superior, precisamente por cumplir este rol, con el fin de mantener el equilibrio en la estructura ocupacional y salarial vigente y evitar la creación innecesaria de cargos de esta naturaleza, producto de una inadecuada distribución de cargas laborales, disponiendo ya de este recurso.***” (El resaltado no corresponde al original)

Para el caso del puesto N°100789 ocupado por el señor Olger Ovares Chaves, mediante informe IDH-361-2005 de fecha 19 de diciembre de 2005, aprobado parcialmente por el Consejo Superior en la sesión celebrada el 31 de mayo de 2006, artículo XIV, se analizó la clasificación y valoración de los puestos de Auxiliar Judicial 3 (Monitores) que conforman el equipo implantador del Sistema de Gestión Judicial, acordándose lo siguiente: “*Mantener la clasificación de los puestos de Auxiliar*

*Judicial y que en el concurso se indiquen las condiciones expresas y ampliar en que deberán prestar sus servicios en cualquier lugar del país y en cualquier programa informático.”*

Asimismo, es oportuno indicar que mediante informe SAP-279-2008 de la Sección Análisis de Puestos del Departamento de Personal, aprobado por el Consejo Superior el 16 de Octubre de 2008, artículo XXI, se propone la aprobación del perfil de cargo “Auxiliar de Implantación” para los cargos que tienen asignada esta función, en este sentido se acordó lo siguiente: “...mantener la clasificación y valoración de los puestos N°s 100791, 100796, 100790, 100789 y 100800 como Auxiliar Judicial 3 y la descripción del puesto de “Auxiliar de Implantación...”

Por otra parte, el puesto N° 100802 de “Encargado en Tecnologías de Comunicaciones Interactivas” ocupado por el señor Frank Alvarado Céspedes, según el informe IDH-237-2004 de la actual Sección Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, aprobado por el Consejo Superior en la sesión celebrada el 15 de junio de 2004, artículo XXXIV se analizó la clasificación y valoración de este puesto y adicionalmente se desarrolló el perfil del cargo, recomendándose “...crear la clase denominada “Encargado en Tecnologías de Comunicaciones Interactivas” y ubicarla al nivel de la clase Oficial de Investigación, de la siguiente forma:”

Encargado en Tecnologías de Comunicaciones Interactivas			
Categoría	Salario Base (*)	Ref.	Requisito académico
662	258.200.00	10%	Diplomado o tercer año de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto.

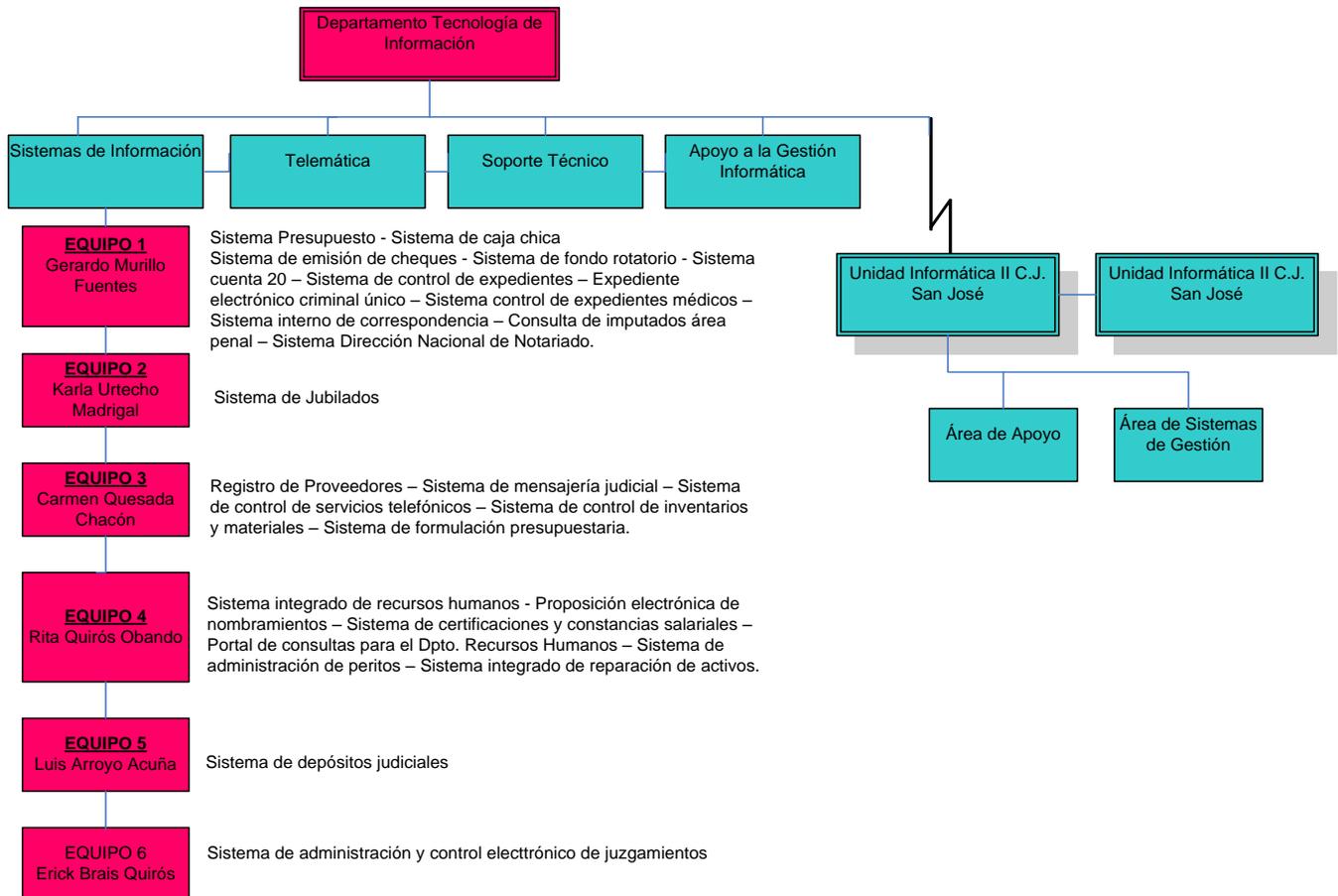
Por último, con respecto al puesto N° 95444 de “Técnico Administrativo I” ocupado por el señor Carlos Marín Mesén, según el informe IDH-118-2005 elaborado por la actual Sección Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana y aprobado por el Consejo Superior en la sesión celebrada el 6 de febrero de 2006, su cargo fue reasignado de Auxiliar Administrativo 2 a la clase de Técnico Administrativo 1, debido a que le correspondía realizar actividades relacionadas con el Sistema de Presupuesto del Departamento de Financiero Contables, tales como: llevar el control y la actualización de los registros, extraer información concerniente a las liquidaciones presupuestarias, generar reportes, efectuar respaldos de los archivos, entre otras actividades. Asimismo, el requisito académico establecido para esta clase es “Primer año universitario en Administración”.

Sobre este mismo puesto, de acuerdo con la sesión del Consejo Superior del 27 de enero de 2009, artículo LXXXII se acordó “Disponer el traslado de la plaza que ocupa el señor Carlos Marín Mesén al departamento de Tecnología de Información a partir del 2 de marzo próximo.”

## IV. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA

### 4.1 Respecto a la estructura del Departamento de Tecnología de Información

De acuerdo con el informe 127-DO-2003-B del Departamento de Planificación, la estructura vigente para el Departamento de Tecnología de Información, es la siguiente:



**Nota:** La estructura interna por equipos de trabajo no se contempla en el citado estudio, no obstante, es la que opera en esta sección.

Del organigrama anterior, se desprende que el Departamento Tecnología de la Información está conformado por cuatro Secciones: Sistemas de Información, Telemática, Soporte Técnico y Apoyo a la Gestión Informática. Adicionalmente, tiene la adscripción funcional de la Unidad del II Circuito Judicial. En este sentido, es importante mencionar que la Sección de Sistemas de Información es la responsable de crear y dar mantenimiento a los sistemas informáticos, así como de participar como contraparte durante los procesos de contratación entre otras actividades; tal y como se refleja en el organigrama anterior, la misma se encuentra organizada por seis equipos de trabajo donde existe un servidor quien dirige, controla y supervisa los proyectos; para el caso de los grupos 1, 3, 4 y 6

quienes asumen esta coordinación se ubican en puestos clasificados como Profesional en Informática 3.

En cuanto a los equipos 2 y 5 actualmente se encuentran a cargo de dos Profesionales en Informática 2, de ahí la solicitud de analizarlos a la luz de los factores de clasificación y valoración.

Por otra parte como se indicó anteriormente, dentro de este Departamento se ubica la Sección de Telemática, cuya función es procurar la disponibilidad y buen funcionamiento de los recursos de comunicación para voz, datos y vídeo, para lo cual tiene participación en procesos como: adquisición de productos de software y hardware relativos a las comunicaciones, diseño, instalación y administración de redes, de la telefonía, entre otras actividades. Es importante mencionar que dentro de esta Sección se ubica el puesto de “Encargado en Tecnologías de Comunicaciones Interactivas” y dos Auxiliares en Servicios Informáticos, a los cuales les corresponde brindar el soporte técnico a las iniciativas de oralidad en todo el país, especialmente en lo que a equipo de audio, video y streaming<sup>8</sup>

Asimismo, tal y como se visualiza en el organigrama anterior, el Departamento de Tecnología de Información tiene adscrita funcionalmente la Unidad Informática del **II Circuito Judicial de San José**, la cual se encuentra dividida en dos áreas, la primera de **Apoyo** que se encarga de todo lo relacionado con los sistemas informáticos instalados en el Circuito, así como con el soporte de las oficinas judiciales y la segunda denominada **Sistema de Gestión Judicial** donde las labores de este grupo están especializadas en lo referido al Sistema Informático elaborado por la empresa consultora española Seintex, conocido como Sistema de Gestión Judicial. Este personal ha tenido dentro de sus responsabilidades iniciales la instalación, mantenimiento y mejoras del citado Sistema y el Sistema de Servicios Administrativos Centralizados, seguimiento a los despachos implantados (post implantación), así como la normalización de la infraestructura jurídica en el II Circuito Judicial de San José, pero igualmente han sido responsabilizados de la instalación paulatina de esos Sistemas en los diversos Circuitos Judiciales del país.

#### 4.2 Respecto a los requisitos y la naturaleza del trabajo del Profesional en Informática 2.

Dado que una de las gestiones que originan el presente informe es la recomendación del Departamento de Auditoría, respecto a la definición del perfil que debe cumplir el personal que tiene asignada la seguridad informática del Departamento de Tecnología de la Información. En este sentido, debido a que los dos profesionales que realizan esta actividad ocupan puestos clasificados como Profesional en Informática 2, a continuación se procede a presentar la naturaleza y requisitos de esta clase, de acuerdo con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, de la siguiente forma:

Clase	Naturaleza del trabajo	Requisitos
<b>Analista Programador 2</b>	Ejecución de labores variadas y complejas en análisis, diseño y programación de sistemas de procesamiento electrónico de datos y coordinación de equipos de trabajo.	Licenciatura en Informática o Computación, Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

<sup>8</sup> Término que se refiere a ver u oír un archivo directamente en una página web sin necesidad de descargarlo antes al ordenador.

### 4.3 Descripción de las tareas actuales

A continuación se detallan algunas de las tareas que realizan los cargos en estudio.

<b>Clase</b>	<b>Profesional en Informática 2</b>		
<b>Puesto</b>	<b>24358</b>	<b>84145</b>	<b>55569</b>
<b>Ocupante</b>	<b>Luis Jiménez Fallas</b>	<b>Karla Urtecho Madrigal</b>	<b>Luis Arroyo Acuña</b>
<b>Tareas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar el desarrollo de los proyectos informáticos del área.</li> <li>- Coordinar el grupo de desarrollo: asignar el trabajo, dar seguimiento y buscar soluciones, entre otros.</li> <li>- Girar las instrucciones necesarias al desarrollador a cargo del proyecto.</li> <li>- Brindar apoyo a la jefatura del área de Gestión.</li> <li>- Confeccionar informes y oficios suministrando información solicitada por los servidores judiciales.</li> <li>- Convocar y coordinar reuniones con usuarios internos, externos, jefaturas y desarrolladores.</li> <li>- Revisar errores en el Sistema Costarricense de Gestión, analizarlos y asignarlos a alguno de los desarrolladores.</li> <li>- Asistir a reuniones con usuarios internos, externos, jefaturas y desarrolladores.</li> <li>- Realizar giras a otros circuitos judiciales debido al proceso de implantación o de seguimiento del Sistema Costarricense de Gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planear, organizar, controlar y supervisar todas las actividades del proyecto.</li> <li>- Elaborar y/o revisar cronogramas, minutas, estudio de factibilidad del proyecto, de requerimientos, estándares, diagramas entidad-relación, documentos de análisis, de diseño físico de la base de datos y manuales de usuario</li> <li>- Definir el cartel de requerimientos, revisar y valorar las ofertas presentadas por las distintas empresas.</li> <li>- Coordinar reuniones con entidades internas, externas, jefaturas y usuarios de los sistemas.</li> <li>- Coordinar el personal asignado al proyecto: asignar el trabajo, velar porque se respeten los estándares de análisis, diseño y programación definidos por el Departamento de tecnología, entre otras.</li> <li>- Revisar y aprobar los productos que forman parte de la contratación.</li> <li>- Coordinar y definir las pruebas, interfaces, migración de datos e implantación del sistema desarrollado</li> <li>- Levantar los requerimientos en conjunto con los usuarios del sistema.</li> <li>- Administrar la seguridad del Sistema, de los cambios en las bases de datos y pruebas de las nuevas versiones.</li> <li>- Elaborar oficios e informes relacionados con el proyecto asignado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planear, organizar, controlar y supervisar todas las etapas del proyecto.</li> <li>- Elaborar y/o revisar documentos técnicos: estudio de requerimientos, estándares, diagramas entidad relación, diseño físico de las bases de datos, cronogramas.</li> <li>- Coordinar con los informáticos y los Ejecutivos de Cuenta del Banco de Costa Rica lo relacionado con las nuevas versiones, funcionalidades o modificaciones que se realizan en las aplicaciones del SDJ.</li> <li>- Canalizar los requerimientos necesarios para la ejecución de un proyecto: adquisición de equipo, levantamiento de información, instalación de los equipos y software, puesta en marcha del proyecto.</li> <li>- Administrar la seguridad del Sistema, de los cambios en la base de datos, de las nuevas tipificaciones y pruebas de las nuevas versiones del sistema.</li> <li>- Convocar y coordinar las reuniones y representar al Poder Judicial ante las entidades externas y con las diferentes partes que intervienen en el proyecto.</li> <li>- Elaborar informes y oficios a diversas dependencias: Despacho de la Presidencia, Dirección Ejecutiva, Auditoría, Contraloría de Servicios, entre otros.</li> <li>- Labores de desarrollo, pruebas e implantación</li> </ul>

<b>Clase</b>	<i>Profesional en Informática 2</i>		
<b>Puesto</b>	<i>24358</i>	<i>84145</i>	<i>55569</i>
<b>Ocupante</b>	<i>Luis Jiménez Fallas</i>	<i>Karla Urtecho Madrigal</i>	<i>Luis Arroyo Acuña</i>
			del sistema.

<b>Clase de puesto</b>	<b>Auxiliar Judicial 3</b>	<b>Técnico Administrativo 1</b>	<b>Encargado Tecnologías Comunicación Interactiva</b>
<b>Puesto</b>	100789	95444	100802
<b>Ocupante</b>	<i>Olger Ovares Chaves</i>	<i>Carlos Marín Mesén</i>	<i>Frank Alvarado Céspedes</i>
<b>Tareas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar visitas y reuniones constantes con la jefatura de los despachos judiciales.</li> <li>- Instalar todo el equipo de cómputo de los despachos judiciales y el laboratorio del circuito a implantar.</li> <li>- Brindar a todo el personal la capacitación del Sistema Costarricense de Gestión de Despachos Judiciales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir los requerimientos para el análisis y diseño de aplicaciones de procesamiento electrónico de datos para los sistemas informáticos del Departamento de Financiero Contable.</li> <li>- Ejecutar la fase de pruebas internas y externas de las aplicaciones diseñadas.</li> <li>- Brindar el mantenimiento o reparación de las aplicaciones y las bases de datos.</li> <li>- Colaborar con la implantación del sistema externo SAIEL de la Caja Costarricense del Seguro Social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar labores técnicas relacionadas con la interconexión a sitios nacionales e internacionales a través de la videoconferencia.</li> <li>- Brindar soporte técnico a los sistemas de grabación digital de audio y video en los diferentes despachos del país.</li> <li>- Operar equipos audiovisuales, tales como: cámaras de video, fotográficas, editoras, proyectores, entre otros, que permitan la producción del material para ser utilizados por las nuevas tecnologías.</li> <li>- Operar computadoras y programas de cómputo para la captura digital en audio y video para las diligencias judiciales.</li> <li>- Brindar asesoría técnica para la compra de materiales, equipo, accesorios y repuestos de sistemas audiovisuales.</li> <li>- Investigar y recomendar nuevas tecnologías y usos de los equipos.</li> </ul>

## V. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

### 5.1 Respecto a los puestos del Departamento de Tecnología de la Información

#### a. Puesto N° 24358 de Profesional en Informática 2, ocupado por el ingeniero Luis Jiménez Fallas, destacado en la Unidad Informática del II Circuito Judicial.

El puesto que ocupa el señor Luis Jiménez se encuentra ubicado en el área de Gestión de la Unidad Informática del II Circuito Judicial, la cual fue creada para dar mantenimiento e implantar el Sistema de Gestión en los diferentes despachos judiciales de la institución. Dada la magnitud de este sistema y la asignación de algunos otros proyectos como es el Tribunal Electrónico (Cero papeles), la jefatura de esta unidad ha estimado necesario designar un equipo de trabajo denominado “desarrolladores”

que son los responsables de realizar el mantenimiento y las mejoras al Sistema de Gestión y los otros Sistemas Administrativos Centralizados (Oficina de Recepción de Documentos (RDD) y Oficina Centralizada de Notificaciones, Sistema para la toma de decisiones), así como del desarrollo de nuevos sistemas, como los que se generen de los proyectos que se asignen a esta Unidad.

En este sentido, precisamente al señor Luis Jiménez se le ha designado la responsabilidad de coordinar el desarrollo de los proyectos informáticos del área, específicamente con el equipo de desarrolladores (10 Profesionales en Informática 2 y 1 Profesional en Informática 1), donde según se plasmó en el apartado 4.3 le corresponde asignar el trabajo, darle seguimiento y girar las instrucciones necesarias para el adecuado desempeño de las funciones de los profesionales a su cargo. Debe confeccionar los informes u oficios que se le soliciten en cuanto al desarrollo y marcha de los proyectos asignados. Asimismo, debido a las cargas de trabajo y la dinámica de la jefatura de la Unidad Informática del II Circuito Judicial, el señor Jiménez le brinda un apoyo directo asistiendo a reuniones, realizando giras y otras actividades necesarias para el buen funcionamiento de la citada oficina.

Es importante mencionar que la señora Kattia Morales como encargada de la Unidad en mención indicó que “Luis asume la coordinación de proyectos y el grupo de desarrolladores, el control y las cargas de trabajo y la asignación de los casos.” Asimismo en cuanto al aspecto administrativo indicó que para efectos de permisos o vacaciones del personal del equipo desarrollador ella le consulta antes de otorgarlo ya que el detalle de los tiempos y el avance del trabajo lo conoce el señor Jiménez

Ahora bien, el puesto que ocupa el señor Luis Jiménez está clasificado como Profesional en Informática 2, cuya naturaleza del trabajo es la “Ejecución de labores variadas y complejas en análisis, diseño y programación de sistemas de procedimiento electrónico de datos”; no obstante como se ha evidenciado a través del análisis anterior, los deberes y responsabilidades de este cargo han variado sustancialmente, por cuanto actualmente cumple un rol de coordinación en la Unidad Informática del II Circuito Judicial, condición que no presentaba cuando tenía solamente la responsabilidad de desarrollar sistemas de información. Por otra parte, es importante mencionar que

dentro de la estructura del Departamento de Tecnología de la Información, se cuenta con puestos de Profesional en Informática 3 cuya naturaleza del trabajo según el Manual Descriptivo de Puestos es la “*Coordinación y ejecución de labores de gran complejidad en análisis, diseño y programación de sistemas de procesamiento electrónico de datos*”, correspondiéndole entre otras las siguientes actividades las siguientes:

- *“Distribuir, coordinar y supervisar las labores del personal subalterno.*
- *Coordinar equipos de trabajo que se designen para el desarrollo de las aplicaciones*
- *Revisar y probar debidamente los programas que le sean asignados para constatar el buen funcionamiento de los mismos.*
- *Probar las aplicaciones en forma global para verificar que cumplan con los objetivos planteados.”*

En este sentido, precisamente esta clase está determinada para los cargos que cumplen un rol de coordinación de equipos de trabajo y proyectos de índole informático, por lo cual se concluye que el puesto N°24358 al presentar factores organizacionales y ambientales diferentes a los de un Profesional en Informática 2, debido a la coordinación de los proyectos que administra y en aras de mantener la uniformidad y equidad en la estructura ocupacional interna de los cargos en el Departamento que nos ocupa, se considera que debe reasignarse a la clase Profesional en Informática 3.

**b. Puesto N° 55569 y 84145 de Profesional en Informática 2, ocupado por los señores Luis Arroyo Acuña y Karla Urtecho Madrigal de la Sección Sistemas de Información.**

Tal y como se muestra en el organigrama anterior, estos dos puestos pertenecen a la Sección Sistemas de Información del Departamento de Tecnología de la Información, la cual según el informe 127-DO-2003-B tiene como principales funciones las siguientes:

- *“**Mantenimiento de sistemas.** Esta labor consiste en atender las solicitudes de cambios en los sistemas existentes que se encuentran en operación en las diferentes oficinas del Poder Judicial...*
- ***Desarrollo interno de sistemas.** Esta tarea consiste en crear sistemas de información que ayuden a resolver las necesidades de las diferentes oficinas del Poder Judicial. La realización de este trabajo implica la ejecución de varios procesos que se llevan a cabo en orden: estudio de factibilidad, análisis, diseño, programación, pruebas, implantación, y por último, afinamiento del código fuente y de la base de datos.*
- ***Desarrollo externo de sistemas.** Este tipo de desarrollo se refiere a las contrataciones externas que realiza el Poder Judicial. En estos casos, parte del personal de esta Sección labora como contraparte durante el proceso de contratación y el trabajo que realiza es el siguiente: confeccionar los términos de referencia (especificaciones técnicas) para el cartel de licitación, evaluar las ofertas presentadas por las empresas participantes, recomendar a la empresa ganadora basándose en el resultado de las evaluaciones, dar seguimiento al trabajo que entrega la empresa contratada (revisar el trabajo, aprobarlo o rechazarlo, reunirse periódicamente con los miembros de a empresa, entre otros)”*

Precisamente para realizar estas actividades, esta Sección se encuentra organizada internamente por equipos de trabajo, los cuales son liderados por un coordinador al cual se le designa uno o varios proyectos, tal y como se muestra en el siguiente cuadro-resumen:

<i>Proyectos o Sistemas</i>	<i>Responsable</i>	<i>Clasificación actual</i>
Presupuesto, Caja chica, Emisión de cheques, Fondo Rotatorio, Cuenta 20, Control de expedientes, Expediente Electrónico Criminal Único, Control de expedientes médicos, Interno de correspondencia	Gerardo Murillo Fuentes	Profesional en Informática 3
Consulta de imputados área penal, Dirección Nacional de Notariado		
Sistema de Jubilados	Karla Urtecho Madrigal *	Profesional en Informática 2
Registro de proveedores, Mensajería Judicial, Control de servicios telefónicos, Control de inventarios y materiales, Formulación presupuestaria.	Carmen Quesada Chacón	Profesional en Informática 3
Sistema Integrado de Recursos Humanos, Proposición electrónica de nombramientos, Certificaciones y Constancias salariales, Portal de consultas para el Departamento de Recursos Humanos, Administración de Peritos, Reparación de activos.	Rita Quirós Obando	Profesional en Informática 3
Sistema de Depósitos Judiciales	Luis Arroyo Acuña	Profesional en Informática 2
Sistema de administración y control electrónico de juzgamientos	Erick Brais Quirós	Profesional en Informática 3

**Nota:** \*En este caso no se presentó solicitud para analizar el puesto; sin embargo, a la luz del trabajo de campo se determinó la conveniencia de considerarlo ya que le corresponde liderar un equipo de trabajo.

Del cuadro anterior podemos identificar que dentro de la Sección Sistemas de Información existen seis líderes de equipo, a los cuales la jefatura de dicha sección les ha designado uno o varios proyectos o sistemas, correspondiéndoles la responsabilidad de dirigir, coordinar, controlar y supervisar los equipos de trabajo y el desarrollo de los proyectos.

En el caso específico de los señores Karla Urtecho y Luis Arroyo también se presenta esta misma situación; la señora Karla Urtecho tiene asignado el “**Sistema de Jubilados**”, el cual tiene como objetivo “*Facilitar la administración del Fondo de Jubilaciones y Pensiones por medio del desarrollo de un sistema en ambiente WEB que se encuentre integrado con los demás sistemas del área administrativa del Poder Judicial, el cual incorpore el proceso de pagos, administración de la cuenta individual y el control contable del fondo. Además, permita ser accesado por las Unidades Administrativas Regionales a través de la Intranet Judicial para la emisión de certificaciones y constancias*”; y el señor Arroyo el “**Sistema de Depósitos Judiciales**” el cual consiste en “*Agilizar los procedimientos de captura, procesamiento, control y pago de depósitos judiciales, en beneficio del usuario de ese servicio, /del despacho judicial y del Departamento de Financiero Contable del Poder Judicial. Principalmente reducir el tiempo que tardan los beneficiarios de pensiones*”

*alimentarias en recibir su dinero desde el momento en que este es depositado por el obligado, que en promedio tardaba entre dos y cuatro semanas a ser inmediato.”*

Precisamente como encargados de los proyectos anteriormente citados estos servidores tienen la responsabilidad de planear, organizar, controlar y supervisar cada una de las actividades del proyecto, definir y dar seguimiento a los cronogramas, convocar y coordinar las reuniones que se consideren necesarias. Asimismo, les corresponde asignar las tareas al equipo de trabajo asignado, velar porque se respeten los estándares de análisis, diseño y programación definidos por el Departamento de Tecnología de la Información, elaborar oficios de respuesta a diferentes instancias como: SUPEN, Auditoría Interna y externa, entre otras. Además la formulación y control del presupuesto anual requerido para la ejecución del proyecto.

Asimismo, es importante mencionar que en lo correspondiente a los sistemas de Información, el Poder Judicial ha incursionado en el desarrollo de nuevas aplicaciones a través de la contratación externa, lo que conlleva a la definición de los carteles de requerimientos, la revisión y valoración de las ofertas presentadas por las distintas empresas, velar por el cumplimiento de los términos establecidos en el contrato y porque la empresa contratada respete los estándares de programación definidos por el Departamento de Tecnología de la Información, entre otras actividades, lo que genera que el coordinador deba asumir otras responsabilidades respecto a la contratación realizada por la institución.

En este sentido, se tiene que estos profesionales asumen la coordinación de todas las etapas de los proyectos o sistemas asignados, lo que ha generado una variación en los deberes y responsabilidades de estos cargos, ya que según la naturaleza del trabajo del Profesional en Informática 2 estos debe ejecutar labores de análisis, diseño y programación de sistemas; sin embargo, como ha quedado demostrado la labor sustantiva de los puestos N°s 55569 y 84145 se orienta a la planeación, organización, control y supervisión de los diferentes sistemas y los grupos de trabajo asignados. Por lo que al presentarse una modificación en los factores organizacionales y ambientales de estos puestos y en aras de mantener la uniformidad y equidad en la estructura ocupacional de los cargos del Departamento de Tecnología de la Información, se considera que éstos deben reasignarse a la clase Profesional en Informática 3.

**c. Puesto N° 100789 de Auxiliar Judicial 3 del Departamento de Tecnología de la Información.**

Este puesto se ubica físicamente en la Unidad Informática del II Circuito Judicial de San José y es parte del equipo implantador del Sistema de Gestión, grupo al que se le ha designado la responsabilidad de instalar dicho sistema y los otros sistemas administrativos centralizados en todos los despachos judiciales a nivel nacional y está conformado por Profesionales en Informática 2 y Auxiliares Judiciales 3.

Asimismo es importante mencionar que la clasificación y valoración de este puesto se analizó por parte de la Sección Análisis de Puestos mediante informe IDH-361-2005, donde fueron objeto de estudio cinco cargos de Auxiliares Judiciales 3 (Monitores permanentes) del Departamento de Tecnología de la Información. De ahí que se considera necesario transcribir algunas de las consideraciones que se plantearon en dicho informe, a saber:

*“Estos puestos forman parte del equipo implantador del Sistema de Gestión y su función principal es brindar la capacitación a los usuarios de los despachos donde se ha llevado a cabo la implantación, para ello deben preparar o actualizar el manual de usuario, elaborar la lista y guía de los participantes, evaluar y determinar aquellos temas que deban ser reforzados (recapacitar), atender consultas de los usuarios que están haciendo uso del sistema y velar por su efectivo funcionamiento, de tal forma que al presentarse un problema ya sea con el software y hardware que no puedan resolver, lo canalizan con la señora Patricia Bonilla.*

*Es así que estos monitores se han constituido como un apoyo al proceso de implantación, fundamentalmente en la fase de capacitación y seguimiento, para lo cual deben trasladarse a las zonas y permanecer en ellas durante el período que se estableció para tal efecto, que por lo general comprende un mes y una semana; asimismo, requieren conocer sobre la tramitación de asuntos judiciales, complementado con el uso del sistema informático, adicionalmente de algunas características personales como son habilidad para transmitir información, interactuar con los usuarios y ser receptivos para la atención de consultas.”*

Ahora bien, de acuerdo con el cuestionario de Clasificación y Valoración suscrito por el señor Olger Ovares Cheves, Auxiliar Judicial 3 que conforma el equipo de implantación del Sistema de Gestión, se tiene que además de las actividades mencionadas en los párrafos anteriores realiza algunas otras relacionadas con la coordinación del equipo de implantación y con los despachos judiciales en los cuales se instalará el sistema, específicamente en lo relacionado con la definición de horarios, cursos, distribución del personal para la capacitación y el seguimiento en los despachos en los cuales se ha procedido con la implantación, es decir, llevar el control y el seguimiento de las actividades que realizan los monitores durante el proceso de implantación en los diferentes despachos judiciales y así coadyuvar a la jefatura de la Unidad Informática quien tiene la coordinación general de este proceso.

Respecto a este tema, mediante correo electrónico de fecha 7 de agosto se le consultó a la licenciada Kattia Morales Navarro, Jefa de la Unidad Informática del II Circuito Judicial en cuanto a las actividades que debe desarrollar el señor Ovares en el proceso de implantación del Sistema de Gestión, a lo cual dicha servidora indicó entre otras las siguientes:

- *“Organizar el proceso de formateo e instalación de equipos*
- *Reportar a la jefatura los avances, problemas o limitaciones que se presentan*
- *Organizar el personal del Circuito que se va a capacitar*
- *Visita y mini-reuniones con Jueces Coordinadores y Asistentes Judiciales para la organización de los cronogramas de capacitación*
- *Velar que todo el personal de las diferentes oficinas sea capacitado*

- *Canalizar los errores entre el Circuito implantado y el equipo de Implantación de Goicoechea y el Departamento de Informática del Circuito*

En este sentido dicha servidora indicó que el señor Ovares “...*me ayuda a coordinar el grupo, o sea él me presenta un plan de trabajo y yo se lo apruebo, además como yo no puedo estar allá siempre, él les da seguimiento a ellos y a los despachos y me informa.*” Adicionalmente, el día martes 11 de agosto se le consultó vía telefónica a la señora Kattia Morales acerca del rol y las responsabilidades asignadas al señor Ovares, indicando que las actividades son las propias de un monitor (labores de apoyo en el proceso de implantación); sin embargo, debido a que el Sistema de Gestión debe implantarse en los despachos judiciales, el equipo implantador y los monitores deben trasladarse a diferentes lugares, por lo cual la logística diaria que se debe realizar en los despachos por parte de los monitores es coordinada y supervisada por dicho servidor, con el fin de reportar a la Jefatura de la Unidad Informática quien se considera la coordinadora General del proceso de implantación, los avances, problemas y limitaciones y en la medida de lo posible velar porque este proceso se realice de la forma más oportuna posible.

Esto ha implicado que el señor Ovares asuma la responsabilidad de velar porque las actividades logísticas del proceso de implantación y capacitación (antes, durante y después) se lleven a cabo en forma ordenada, adecuada y de acuerdo con los lineamientos y directrices emitidos por la jefatura. Es importante mencionar que tal y como lo indicó la licenciada Kattia Morales, debido a la magnitud del sistema de gestión y las actividades que conllevan el proceso de implantación, las tareas que lleva a cabo el señor Ovares son de importancia para el desarrollo de las actividades diarias del proceso, máxime que éstas son realizadas en muchas ocasiones en despachos judiciales alejados de San José y se requiere mantener un enlace con la jefatura de la Unidad Informática.

Por lo que se considera que el puesto ocupado por el señor Olger Ovares ha variado en alguna medida sus funciones, asumiendo algunas actividades de control y coordinación de las tareas diarias en los despachos judiciales durante el proceso de implantación del Sistema de Gestión, generado básicamente por el desplazamiento que debe hacer el equipo implantado a los diferentes despachos. Por lo cual se estima conveniente ubicar este puesto en la clase ancha de “*Asistente Administrativo 3*”.

**d. Puesto N° 95444 de Técnico Administrativo 1, ocupado por el señor Carlos Marín Mesén de la Sección Sistemas de Información.**

Este puesto fue analizado por la Sección Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana mediante informe IDH-118-2005 en el cual de acuerdo con el análisis realizado se procedió a reasignarlo de Auxiliar Administrativo 2 a la clase Técnico Administrativo 1, debido a que realizaba actividades relacionadas con el control, actualización, generación de reportes en el Sistema de Presupuesto del Departamento de Financiero Contable.

Ahora bien, en sesión del Consejo Superior del 27 de enero del 2009, artículo LXXXII este órgano superior dispuso el traslado del puesto ocupado por el señor Marín al Departamento de Tecnología de la Información, por lo cual una vez ejecutada dicha disposición, se procedió a solicitar el respectivo cuestionario de clasificación y valoración, en el cual se indicó que las labores desarrolladas por el señor Marín son de análisis, diseño y mantenimiento de las aplicaciones de procesamiento electrónico de datos. Esto implica recibir los requerimientos, realizar la solución informática, ejecutar la fase de pruebas internas y externas con los usuarios, brindar el mantenimiento y reparación a las bases de datos, confeccionar búsquedas especializadas de información, entre otras actividades.

Es importante señalar que precisamente el proceso de desarrollo de un sistema de información, conlleva una serie de fases o etapas, que deben llevarse a cabo las cuales se describen a continuación:

- a. **Investigación**: *Investigar sobre principios, métodos y sistemas informáticos y necesidades de automatización.*
- b. **Análisis**: *Revisar antecedentes, conocer rutinas y procedimientos de trabajo, intercambiar información con el usuario, examinar documentos, elaborar diagramas de información.*
- c. **Diseño**: *Elaborar diseño de base de datos, efectuar pruebas, determinar normalización de bases de datos, diseñar el sistema.*
- d. **Programación**: *Elaborar los programas, realizar pruebas a los mismos.*
- e. **Documentación**: *Dejar constancia de las etapas por medio de un documento, las de análisis y diseño se dan en paralelo, de último se deja el manual del usuario, que consta de información sobre el uso del sistema.*
- f. **Presentación**: *Presentar el sistema e intercambiar con usuario, también se incorporan los ajustes.*
- g. **Instalación**: *Poner en marcha el sistema informatizado, el cual durante el período de prueba, se lleva al mismo tiempo que el sistema manual.*
- h. **Mantenimiento**: *Brindar soporte lógico a los sistemas y a los programas, mantenerlos actualizados para asegurar la validez de la información.”*

Todas estas etapas son las que debe desarrollar el señor Marín para el desarrollo de los sistemas de Información que se le asignan en el Departamento de Tecnología de la Información. Ahora bien, es necesario mencionar que el puesto ocupado actualmente por el señor Marín, tal y como se mencionó en párrafos anteriores, está clasificado como Técnico Administrativo 1, cuya naturaleza del trabajo según el Manual Descriptivo de Clases es la “Ejecución de labores técnicas de menor complejidad relacionadas con procesos administrativos”. Asimismo, algunas de las tareas que se citan en este mismo documento son las siguientes:

- *“Llevar el control y actualización de los registros que contienen la información en el módulo presupuestario denominado “Poderes”.*
- *Extraer del sistema de Presupuesto Judicial la información concerniente a las liquidaciones presupuestarias de los distintos programas de la institución, para ser publicadas en el sitio Web o Intranet.*
- *Generar reportes diversos del Sistema de Presupuesto Judicial tales como: liquidaciones presupuestarias, facturas de gobierno por concepto de cargas sociales, etc.*
- *Efectuar en el Sistema de Presupuesto Judicial, el refrendo en bloque de las reservas.*

– *Efectuar respaldos de los archivos contenidos en el sistema de Presupuesto Judicial.*”

Sin embargo, como se indicó en párrafos anteriores, las actividades que actualmente realiza el señor Marín distan notablemente de las definidas para la clase Técnico Administrativo 1, ya que al trasladarse el puesto al Departamento de Tecnología de la Información, se le han asignado labores de análisis, diseño y mantenimiento, entre otras específicamente en el sistema del Departamento de Financiero Contable y algunos otros que le han sido designados por parte de la jefatura, lo que ha generado una modificación en los niveles de responsabilidad, dificultad y variedad de este cargo, por lo que se considera que debe variarse su clasificación y valoración y ubicarse en una clase que se ajuste con los deberes, responsabilidades y demás condiciones que caracterizan este puesto.

En este sentido al analizar la estructura de clases del Departamento de Tecnología de la Información, se tiene que se cuenta con la clase Profesional en Informática 1 cuya naturaleza del trabajo es la “Ejecución de labores variadas y de poca dificultad en análisis, diseño y programación de sistemas de procesamiento electrónico de datos”. Por lo que del análisis realizado se determinó que esta clase es la que se ajusta a los niveles de responsabilidad, dificultad y demás condiciones organizacionales y ambientales propios de este cargo.

**e. Puesto N° 100802 de Encargado de Tecnologías de Comunicación Colectiva, ocupado por el señor Frank Alvarado Céspedes de la Sección de Telemática.**

La solicitud del señor Frank Alvarado Céspedes se orienta en la posibilidad de que se le reconozca el 25% por concepto de prohibición que se le otorga a otros puestos en el área informática, el cual fue aprobado mediante Ley N° 7097 del 1° de setiembre de 1988, en el artículo 41 el cual cita lo siguiente “*Al personal con especialidad en cómputo que labora en los Departamentos de Cómputo de las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil y del Poder Judicial.*” Sin embargo, de la investigación y el trabajo de campo realizado, se determinó que previo al análisis del otorgamiento de dicho plus, es necesario estudiar la clasificación y valoración que posee este cargo.

En este sentido es importante mencionar que este puesto se encuentra ubicado en la Sección de Telemática y entre sus funciones principales se encuentra la ejecución de labores relacionadas con la interconexión y comunicación a sitios nacionales e internacionales a través de la videoconferencia <sup>9</sup>, la cual puede realizarse puede realizarse de dos maneras, por el sistema “*punto a punto*” que es un proceso donde debe conectarse un equipo con otro dentro de la red de la institución y el otro que consiste en realizar una programación diferida denominada “*diferida*” en donde se tiene conexión hasta a 12 sitios de forma concurrente, ya sea nacionales e internacionales.

---

<sup>9</sup> Comunicación simultánea bidireccional de audio y vídeo, permitiendo mantener reuniones con grupos de personas situadas en lugares alejados entre sí.

Asimismo, tiene a cargo los sistemas de grabación instalados en las Salas de Juicio de todo el país y la operatividad de las cámaras de Gesell. Aunado a lo anterior, de acuerdo con el Informe de Plazas nuevas para el año 2009, N°074-PLA-PI-2008 “*se tiene proyectado el cambiar el modo de grabación en CD a forma digital, lo que conlleva realizar ajustes en todo el sistema de video instalado en los diferentes Circuitos Judiciales.*” Adicionalmente en este mismo documento se indica que se está elaborando un proyecto de flujo de video sobre la red, el cual permitirá realizar capacitaciones en vivo, de forma que si se realiza una conferencia en el auditorio, se puedan conectar uno o varios usuarios a la vez y participar. Por otra parte, algunas otras actividades se relacionan con la instalación, manteniendo y operación del equipo de audio, la programación de las pantallas de plasma, así como brindar asesoría en la definición de las especificaciones técnicas en los carteles de licitación para la compra de equipo de audio, video, proyectores, cámaras fotográficas y pantallas plasma, así como la revisión de las ofertas y la valoración del equipo comprado.

Es importante mencionar que el uso de este tipo de tecnología relacionada con el uso de la telecomunicación y la informática en la Institución ha ido en crecimiento, debido a la demanda en el servicio virtual y los programas para impulsar la oralidad en las actividades judiciales, razón por la cual ha sido necesario incrementar la cantidad de personas que laboran con el señor Alvarado, a quien le corresponde coordinar y asignar el trabajo de los dos Auxiliares de Informática que le colaboran en las conexiones, en la instalación del equipo, en la reparación de las averías de las líneas de videoconferencia y el traslado y mantenimiento de los equipos.

Ahora bien, la clase que ocupa el señor Alvarado es de Encargado de Tecnologías de Comunicación Interactiva, cuya naturaleza del trabajo es “*Coordinar, controlar y ejecutar labores técnicas variadas y complejas para lograr la intercomunicación a través de los medios tecnológicos disponibles en una videoconferencia u otros medios según el avance tecnológico*” y tiene una asignación salarial de 430.200 colones; sin embargo, debido al avance tecnológico y a las nuevas y cambiantes exigencias de la institución en la materia tecnológica se considera que este cargo ha tenido un incremento en la responsabilidad y dificultad de las actividades asignadas, principalmente en lo relacionado con la videoconferencia y la grabación de los debates, por las implicaciones económicas y de tiempo que generaría una mala ejecución de dichas actividades, razón por la cual se considera necesario ajustar la clasificación y valoración de este puesto, ubicándolo en la categoría superior inmediata, de acuerdo con el Índice Salarial vigente para el segundo semestre del 2009, correspondiendo a la 1134 con un salario base de 447.000 colones.

En este sentido, se tiene que esta categoría salarial es de índole profesional, específicamente a nivel de Bachiller universitario, por lo cual se estima necesario analizar la especialidad académica que reúna los conocimientos precisos para realizar cada una de las actividades anteriormente citadas, de ahí que se procedió a investigar en el mercado académico, ubicando la **telemática** que según el diccionario “*El pequeño Larousse ilustrado*”, es un “*Conjunto de técnicas y servicios que asocian la telecomunicación con la informática*”, razón por la cual se investigó en algunos centros académicos el perfil de salida y cursos que abarcan esta especialidad a nivel de Bachillerato y Licenciatura, obteniéndose la siguiente información:

Universidad	Nombre de la carrera	Grado	Perfil de salida	Cursos
Católica Anselmo Llorente	Ingeniería de Sistemas con énfasis en Administración Telemática	Licenciatura *	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar métodos para evaluar la situación de la tecnología en las organizaciones y realizar análisis de brecha de acuerdo con los planes organizacionales</li> <li>• Analizar los planes estratégicos de las organizaciones y definir la contribución que las tecnologías de información y comunicaciones brindan para lograr los objetivos.</li> <li>• Conocer las arquitecturas actuales y futuras de las redes de comunicaciones y su aplicación en las organizaciones.</li> <li>• Identificar la exposición o riesgo que se puede tener en una organización con sus aplicaciones informáticas</li> <li>• Obtener una visión estratégica de la información que se procesa en las organizaciones.</li> <li>• Conocer los requerimientos de la organización para sus redes locales y externas.</li> <li>• Como administrar y operar una red telemática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura de redes telemáticas</li> <li>• Principios de seguridad informática</li> <li>• Principios de redes de información</li> <li>• Diseño de seguridad en Redes telemáticas</li> <li>• Sistemas operativos de redes</li> <li>• Administración de redes telemáticas</li> </ul>

Universidad	Nombre de la carrera	Grado	Perfil de salida	Cursos
Latina de Costa Rica	Ingeniería en Telemática	Bachillerato	La carrera de Ingeniería en Telemática forma profesionales altamente calificados en el diseño y operación de redes de comunicaciones, quienes además, contarán con sólidos conocimientos acerca de las plataformas y aplicaciones computacionales que generan la información que se transporta a través de dichas redes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a la Ingeniería Telemática</li> <li>• Circuitos eléctricos</li> <li>• Electrónica</li> <li>• Programación de computadoras</li> <li>• Análisis de sistemas y señales</li> <li>• Sistemas de telecomunicaciones</li> <li>• Sistemas digitales</li> <li>• Medios de transmisión</li> <li>• Sistemas inalámbricos y telemáticos</li> <li>• Arquitectura de redes</li> <li>• Radiocomunicaciones móviles</li> <li>• Sistemas en tiempo real</li> </ul>

Universidad	Nombre de la carrera	Grado	Perfil de salida	Cursos
ULACIT	Ingeniería Informática con énfasis en Redes y Sistemas Telemáticos	Licenciatura *	La Licenciatura en Ingeniería Informática con énfasis en Redes y Sistemas Telemáticos forma a especialistas capaces de brindar una variedad de servicios, desde diseñar hasta administrar las redes locales y de área amplia de una organización, que comunica al equipo de trabajo que ahí labora. Los administradores de redes y sistemas telemáticos dirigen la red y su ambiente computacional, incluyendo hardware, software de administración y todas las configuraciones computacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologías de Información</li> <li>• Sistemas Telemáticos</li> <li>• Administración de la innovación tecnológica</li> <li>• Administración de proyectos informáticos</li> <li>• Auditoría y consultoría de la Gestión informática</li> <li>• Arquitectura de redes</li> <li>• Administración de redes y sistemas telemáticos</li> <li>• Redes de banda ancha</li> <li>• Radiocomunicaciones y Sistemas satelitales</li> <li>• Redes inalámbricas</li> </ul>

Nota: \* Estas carreras requieren haber obtenido el grado de bachiller en el área de la informática.

Del cuadro anterior se tiene que solamente tres centros universitarios brindan conocimientos relacionados con la telemática a nivel de Bachiller y Licenciatura; no obstante, es importante mencionar que en el caso de la Licenciatura en Ingeniería de Sistemas con énfasis en Administración Telemática de la Universidad católica Anselmo Llorente, su perfil de salida está orientado a profesionales que se encargan de la administración de las redes locales y externas de la organización, es decir tiene una visión más gerencial y estratégica.

Adicionalmente, está dirigida a Bachilleres en Ingeniería de Sistemas o Informática al igual que la licenciatura en Ingeniería Informática con énfasis en Redes y Sistemas Telemáticos de la ULACIT, la cual se orienta a formar profesionales que pueda diseñar y administrar las redes locales de la organización, así como dirigir la red y su ambiente computacional (hardware y software de administración y configuraciones computacionales); sin embargo estas carreras distan del enfoque que actualmente tiene el puesto de Encargado de Tecnologías de Comunicación Colectiva, a quien le corresponde realizar las actividades necesarias para lograr interconexión y comunicación a sitios nacionales e internacionales a través de la videoconferencia, la asistencia técnica para los sistemas de grabación, el flujo de video sobre la red.

Por otra parte, al analizar el Bachillerato en Ingeniería Telemática de la Universidad Latina de Costa Rica se tiene que ésta se enfoca al diseño y operación de las redes de comunicaciones, brindando conocimientos relacionados con los sistemas de telecomunicaciones, medios de transmisión, sistemas inalámbricos y telemáticos, radiocomunicaciones móviles, entre otros, los cuales se consideran acordes con las tareas antes descritas y asignadas al cargo objeto de estudio. Sin embargo, en conversación sostenida con el señor Fabián Blandón, Director de esta carrera nos indicó que a la fecha solamente se cuenta con 15 personas graduadas, debido a lo novedoso del programa.

Ahora bien, respecto a formación técnica, se tiene que el Instituto Tecnológico de Costa Rica ofrece el “*Técnico en Telemática*”, en el cual se estudian protocolos, interfaces, redes y servicios para la transmisión de datos, así como configurar, instalar y mantener una red de comunicación de datos. Adicionalmente los estudiantes de este programa estarán en capacidad de realizar la comunicación de datos vía Internet y obtendrán los fundamentos de la transmisión en redes públicas o privadas, desde pares de cobre hasta fibra óptica y desde la comunicación entre computadoras personales hasta el acceso de redes públicas internacionales. Los cursos que conforman este programa son: Conceptos básicos de telemática, Sistemas digitales y memorias, Tecnologías de comunicación de datos, Tecnologías de redes de datos, Redes locales de computadoras, Cableado estructurado, Redes públicas de datos, Red digital de servicios integrados, Internetworking, Taller de internetworking.

Por otra parte el Instituto Nacional de Aprendizaje cuenta con un plan denominado “*Técnico en Redes y procesos telemáticos*” el cual tiene una duración de 2348 horas y está conformado por cuatro programas, a saber: Técnico en Cableado Estructurado (660 horas), Técnico en Instalación y configuración de equipo activo (387 horas), Técnico en Administración de servidores (450 horas) y Técnico en mantenimiento de redes (851 horas), el cual según nos indicó la señora Naité Bertarioni Alfaro, Encargada del Centro de Desarrollo Tecnológico en Telemática brinda los conocimientos necesarios para el desarrollo de las funciones asignadas al puesto objeto de estudio.

Ahora bien, dado que este cargo tiene también la responsabilidad de “*Operar equipos audiovisuales y de audio tales como: cámaras de video, fotográficas, editoras, proyectores que permitan la producción del material*”, se considera necesario establecer una capacitación complementaria en estos temas, de ahí que se identificó que el Instituto Nacional de Aprendizaje ofrece cursos complementarios para la elaboración de un audiovisual sencillo y poco complejo, tales como: Técnicas de Guión I y II (cada uno con una duración de 60 horas), Apreciación de Audiovisual (25 horas), Técnicas de Realización (80 horas), Técnicas de Dirección de Cámaras (80 horas), Técnicas de Sonido (80 horas), Técnicas de Iluminación (80 horas), Técnicas de Cámara (80 horas), Técnicas de Edición (80 horas) y Técnicas de Edición no Lineal (180 horas).

Una vez analizadas las actividades respecto al plan de estudios que ofrecen las distintas instituciones indicadas, se considera conveniente solicitar como requisito para ocupar este puesto lo siguiente: **Bachiller en Ingeniería Telemática**, ya que es el plan de estudio de esta carrera el que se ajusta en mayor medida a los requerimientos de este puesto y haber aprobado al menos tres de los siguientes cursos:

- Técnicas de Guión I y II
- Técnicas de Iluminación
- Apreciación de Audiovisual
- Técnicas de Cámara
- Técnicas de Realización
- Técnicas de Edición
- Técnicas de Dirección de Cámaras
- Técnicas de Edición no Lineal (180 horas).
- Técnicas de Sonido

Ahora bien, dado que la formación profesional en esta especialidad es novedoso y no existe una suficiente población con esta formación académica, se hace necesario establecer un requisito alternativo, el cual corresponde al siguiente: Técnico en Telemática ó Técnico en Redes y procesos telemáticos y haber aprobado al menos tres de los siguientes cursos:

- Técnicas básicas de producción.
- Técnicas de Guión I y II
- Apreciación de Audiovisual
- Técnicas de Realización
- Técnicas de Dirección de Cámaras
- Técnicas de Sonido
- Técnicas de Iluminación
- Técnicas de Cámara
- Técnicas de Edición
- Técnicas de Edición no Lineal

Por lo cual, de acuerdo a lo ampliamente analizado, se tiene que la clasificación actual del cargo no compensa de forma adecuada las características que presenta el mismo, por lo cual se considera conveniente reasignarlo y ubicarlo en la categoría 1134 con un salario base de 447.000 colones. Adicionalmente, se considera necesario ajustar el nombre de esta clase de Encargado de Tecnologías de Comunicación Interactiva a Profesional en Telemática.

## **5.2 Respecto al perfil del Encargado de la Seguridad Informática del Departamento de Tecnología de la Información.**

El análisis y la definición del perfil para los puestos de Encargado de la Seguridad Informática, obedece a una recomendación emitida por el Departamento de Auditoría mediante informe N°115-ATI-04, para lo cual a continuación se transcriben algunas de las consideraciones planteadas en dicho informe y que se consideran de utilidad para el presente estudio son las siguientes:

*“La seguridad informática consiste en el conjunto de controles que tienen la finalidad de mantener la confidencialidad, integridad y confiabilidad de la información electrónica; así como resguardas los activos tecnológicos de una organización.*

*... dicha seguridad comprende aspectos relacionados con políticas, estándares, sanas prácticas, controles, valoración de riesgos, capacitación y otros elementos necesarios para la adecuada administración de los recursos tecnológicos y de la información que se maneja por esos medios.*

*...la seguridad informática salvaguarda los activos contra daños, destrucción, uso no autorizado o robo; mantiene la integridad de los datos, permitiendo que la información electrónica sea oportuna, precisa, confiable y completa; ayuda a alcanzar las metas institucionales y permite el uso eficiente de los recursos tecnológicos destinados para el procesamiento de la información.”*

En este sentido, la jefatura del Departamento de Tecnología de la información designó a dos servidores con el fin de administrar la seguridad informática de la institución, a saber: Javier Alfaro Valerio y Patricia Bonilla Rodríguez, Profesionales en Informática 2 a quienes se les solicitó el respectivo cuestionario de clasificación y valoración de puestos con el objetivo de conocer las actividades que desarrollan y así definir el perfil ocupacional. De ahí que a continuación se presenta un listado de algunas de las principales tareas apuntadas por estos servidores en el citado documento, a saber:

1. *“Diseñar las políticas de seguridad informática.*
2. *Analizar los riesgos referentes a la seguridad de los medios tecnológicos del Poder Judicial.*
3. *Especificar y redactar las normas de seguridad con las que se deben desarrollar y administrar las tecnologías del Poder Judicial.*
4. *Revisar y verificar la adecuada implementación de las políticas de seguridad informática.*
5. *Dar seguimiento y monitoreo a la implementación de los estándares.*
6. *Orientar en configuraciones de seguridad para sistemas operativos, de servidores de archivos y computadores personales.*
7. *Investigar sobre “malware<sup>10</sup>” y otro tipo de amenazas que puedan ocasionar pérdidas de información o daños en los equipos.*
8. *Investigar y recomendar sobre software y hardware de seguridad.*
9. *Evaluar la seguridad de los servidores y del sitio en los diferentes circuitos judiciales.*

Ahora bien, debido a que estas tareas no se encuentran contempladas en el perfil de la clase Profesional en Informática y por ser específicas en la materia de seguridad informática, se considera necesario crear una clase angosta incorporando dichas actividades y definiendo los requisitos y demás condiciones específica para este tipo de puesto. Para lo cual en el anexo 1 se encuentra dicho perfil.

## VI. CONCLUSIONES

- 6.1 A consecuencia de la dinámica e incremento de los proyectos en el Departamento de Tecnología de la Información, ha sido necesario crear de manera informal equipos de trabajo, los cuales son liderados por un responsable, quien tiene la responsabilidad de planear, organizar, controlar y supervisar cada una de las etapas de los proyectos.
- 6.2 Dada esta distribución por proyectos se tiene que los puestos N°55569 y 84145 de Profesional en Informática 2, ocupados por los señores Luis Arroyo Acuña y Karla Urtrecho Madrigal han visto modificada su naturaleza funcional del trabajo, ya que de corresponderles el análisis, diseño y programación de sistemas de procesamiento electrónico de datos, se les ha asignado la responsabilidad de coordinar el desarrollo de los proyectos informáticos del área en la que se ubican. Razón por la cual se considera que es necesario variar la clasificación y valoración de estos puestos, específicamente a la clase Profesional en Informática 3.
- 6.3 En cuanto al puesto N°24358 ocupado por el señor Luis Jiménez Fallas se tiene que se le ha designado la responsabilidad de coordinar el desarrollo de los proyectos informáticos del área, específicamente con el equipo de desarrolladores (11 Profesionales en Informática), correspondiéndole asignar el trabajo, darle seguimiento y girar las instrucciones necesarias para el adecuado desempeño de las

---

<sup>10</sup> Este programa o archivo, que es dañino para el ordenador, está diseñado para insertar virus, gusanos, troyanos o spyware (programa espía) intentando conseguir algún objetivo, como recolectar información del usuario o del ordenador.

funciones de los profesionales a su cargo. Debe confeccionar los informes u oficios que se le soliciten en cuanto al desarrollo y marcha de los proyectos asignados.

- 6.4 Respecto al puesto N°100789 de Auxiliar Judicial 3 ocupado por el señor Olger Ovaes se tiene que han variado sus funciones, asumiendo algunas actividades de control y coordinación de las tareas diarias en los despachos judiciales durante el proceso de implantación del Sistema de Gestión, generado básicamente por el desplazamiento que debe hacer el equipo implantado a los diferentes despachos. Por lo cual se estima conveniente ubicar este puesto en la clase ancha de “*Asistente Administrativo 3*”.
- 6.5 En el caso del puesto N° 95444 de Técnico Administrativo 1 ocupado por el señor Carlos Marín Mesén, debido a las funciones que realiza en relación con el análisis, diseño y programación de sistemas de procesamiento electrónico de datos de poca dificultad, se considera que debe reasignarse a la clase Profesional en Informática 1.
- 6.6 En lo que corresponde al puesto N°100802 ocupado por el señor Frank Alvarado se tiene que la clasificación actual del cargo no compensa de forma adecuada las características que presenta el mismo, por lo cual se considera conveniente reasignarlo y ubicarlo en la categoría 1134 con un salario base de 447.000 colones. Adicionalmente, se considera necesario ajustar el nombre de esta clase de Encargado de Tecnologías de Comunicación Interactiva a Profesional en Telemática e incorporar una serie de requisitos.
- 6.7 Debido a que el perfil de la clase Profesional en Informática no contempla lo correspondiente a la seguridad informática, se considera necesario crear una clase angosta incorporando dichas actividades y definiendo los requisitos y demás condiciones específica para este tipo de puesto. Para lo cual en el anexo 1 se encuentra dicho perfil.

## **VII. RECOMENDACIONES**

- 7.1 Crear la descripción de la clase “Profesional en Seguridad Informática”.
- 7.2 Modificar la nomenclatura de la clase “*Encargado de Tecnologías de Comunicación Interactiva*” a “*Profesional en Telemática*” y crear la descripción de la clase.
- 7.3 Con base en el presente análisis, se recomienda reasignar los puestos tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

Información General				Situación actual			Situación propuesta			Diferencia salarial
Puesto	Oficina	Titular	Ámbito	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Clase Ancha	Clase angosta	Salario Base Propuesto	
55569	Sección Sistemas de Información	Luis Arroyo Acuña	Administrativo	Profesional en Informática 2	Analista Programador 2	505.400	Profesional en Informática 3	Analista Programador 3	529.800	24.400
84145		Karla Urtecho Madrigal								
24358		Luis Jiménez Fallas								
100802	Sección de Telemática	Frank Alvarado Céspedes		Enc. Tec. Com. Interactivas	430.200	Profesional en Telemática	447.000	16.800		
100789	Departamento Tecnología de Información	Olger Ovares Chaves		Auxiliar Judicial 3	338.200	Asistente Administrativo 3	348.200	10.000		
95444		Carlos Marín Mesén		Técnico Administrativo 1	360.200	Profesional en Informática 1	447.000	86.800		

**7.4** Al puesto N°100802 de Profesional en Telemática, cuando quien lo ocupe ostente el grado académico solicitado, se le reconocerá un 30% por concepto de prohibición.

**7.5** En apego a lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión N° 52-07, celebrada el 19 de julio de 2007, artículo LXXI, al conocer el informe IDH-214-ABC-2005, sobre el estudio de los puestos del “Archivo Criminal y del Laboratorio de Ciencias Forenses” en la que se acordó entre otras disposiciones que a partir del 1° de agosto de 2007 no se reasignará un puesto a nivel profesional cuando quien lo ocupe en propiedad no cumple con los requisitos y exigencias legales de la clase propuesta, esta oficina ha procedido a verificar la condición de los servidores propietarios en cuanto al cumplimiento de los requisitos exigidos para las clases propuestas en el punto anterior, aspectos que han sido evaluados conforme a la revisión documental que se hiciera a cada expediente personal.

Con lo cual se determinó que el señor Carlos Marín Mesén, no ostenta con los requisitos establecidos para la clase propuesta de Profesional en Informática 1. En virtud de lo anterior, este Departamento recomienda no proceder con la reasignación de dichos servidores hasta tanto los ocupantes de los cargos no cumplan con las exigencias indicadas y mantener la clasificación y valoración del puesto que ocupa tal y como se detalla a continuación:

Datos Generales			Clasificación Actual		
Puesto	Propietario	Oficina	Clase ancha	Clase Angosta	Salario Base
95444	Carlos Marín Mesén	Departamento Tecnología de la Información	Técnico Administrativo 1		360.200

**7.6** Asimismo, se procedió con la revisión del expediente del señor Frank Alvarado Céspedes, el cual fue reasignado a Profesional en Telemática; sin embargo, por la particularidad del puesto se definieron los siguientes requisitos académicos: “Bachiller en Telemática” ó “Técnico en Telemática ó Redes y Procesos Telemáticos”. Razón por la cual se procede a valorar su condición laboral, requisito académico propuesto, su condición académica, tiempo laborado y cargos ocupados en la institución, con el fin de aplicar el criterio de Dispensa de Requisitos, para lo cual se presenta la siguiente tabla:

N° puesto	Condición laboral	Clasificación propuesta
100802	Propiedad	Profesional en Telemática
<b>Requisito clase propuesta</b>	<b>Condición académica del ocupante</b>	
	Bachiller en Educación Media	
	Técnico en Educación y Producción Audiovisual	
	Taller Latinoamericano de Video Educativo	
	Curso-Taller de Video	
Bachiller en Telemática ó Técnico en Telemática o Redes y Procesos Telemáticos	El Computador como Medio Audiovisual	
	Curso básico de Informática	
	Operador básico de video	
	Curso-Taller Manejo y Producción de Audio Visuales	
	Sistema de Edición No Lineal edit	
	Curso de Operación 2Sistema de Grabación de Video Profesional”	
	Curso Teoría y Técnica de la realización	

audiovisual

**Tiempo aproximado  
de laborar en la  
Inst.**

**Puestos desempeñados en la Inst.**

19 años, 4 meses Técnico en Educación Audiovisual, Jefe Administrativo 1, Encargado de Tecnologías en Comunicación Interactivas

Del cuadro anterior, se tiene que de conformidad con cada una de las variables estudiadas, el señor Frank Alvarado Céspedes cumple con todas las condiciones para que se aplique el criterio de dispensa de requisitos, por lo tanto se recomienda proceder con la respectiva reasignación de su puesto, a Profesional en Telemática.

**7.7** En virtud de las recomendaciones anteriores, se presenta el presupuesto requerido para todo el conjunto de plazas a modificar, en el cual se resume el impacto que genera la recalificación propuesta en la presente investigación<sup>11</sup>.

<b>PRESUPUESTO ACTUAL</b>	<b>PRESUPUESTO SEGÚN RECOMENDACIONES</b>	<b>DIFERENCIA MENSUAL</b>	<b>DIFERENCIA ANUAL</b>
56.183.675.64	60.920.285.64	394.717.50	4.736.610

Nota: Los montos y proyecciones indicadas están basadas en el índice salarial actual. No se consideran otras erogaciones como las cargas sociales, aguinaldo y salario escolar.

Para efecto del cálculo de anualidades, se tomó como referencia un promedio de 12 anualidades por cada puesto.

Fuente: Índice Salarial Primer Semestre 2009, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

**7.8** Finalmente, es indispensable considerar que, de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuesta en este informe quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo.

En adición a lo anterior, con base en la revisión efectuada por este Departamento respecto a la disponibilidad de recursos del Programa 926 (Servicio Administrativo), se tiene que por el presente período presupuestario no se dispone de contenido para hacer frente a las reasignaciones propuestas.

## **ANEXO**

### **VII. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO: PROFESIONAL EN TELEMÁTICA**

<sup>11</sup> El detalle del impacto presupuestario se presenta en el apartado de anexos del presente informe.

## VIII. CONTENIDO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Realizar las actividades relacionadas con la videoconferencia y los sistemas de grabación de debates institucionales

## IX. TAREAS TIPICAS

### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Coordinar, controlar y ejecutar labores técnicas, variadas y de cierta complejidad relacionadas con la interconexión de diferentes sitios a través de la videoconferencia u otros medios según el avance tecnológico.
- ✓ Coordinar con los usuarios todos los aspectos técnicos que intervienen en la videoconferencia.
- ✓ Coordinar lo correspondiente con las dependencias necesarias para lograr eficientemente la intercomunicación requerida.
- ✓ Elaborar y ejecutar proyectos a través de la videoconferencia, streaming (flujo de video sobre la red informática) o cualquier otro medio tecnológico relacionado con su área de competencia.
- ✓ Establecer normas de operación, procedimientos y protocolos para el uso de nuevas tecnologías de comunicación y multimedios
- ✓ Investigar y recomendar nuevas tecnologías y usos de ésta relacionadas con el área de su competencia.
- ✓ Brindar asesoría técnica para la compra de materiales, equipo, accesorios y repuestos.
- ✓ Ejecutar labores variadas de filmación y elaboración de audiovisuales.
- ✓ Operar equipos audiovisuales y de audio tales como: cámaras de video, fotográficas, editoras, proyectores, etc; que permitan la producción del material para ser utilizados por las nuevas tecnologías
- ✓ Organizar y brindar capacitación sobre el uso de la videoconferencia y otros medios tecnológicos de comunicación.
- ✓ Realizar las actualizaciones de software cuando la empresa proveedora los suministre
- ✓ Velar por el adecuado uso y funcionamiento del software y el equipo que tiene a cargo.
- ✓ Rendir informes variados
- ✓ Realizar otras labores relacionadas con la actividad del cargo.

#### IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos, administrativos y legales. Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel. Mantiene relaciones de trabajo constantes con sus superiores, funcionarios y compañeros de la oficina, de la institución e instancias externas. Debe guardar discreción y confidencialidad sobre los asuntos que tenga conocimiento. En el desempeño de las labores requiere de gran iniciativa y criterio propio. En el desempeño de las funciones le corresponde trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. La labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos. Es el responsable de que todos los aspectos técnicos (video, audio y datos) que intervienen en la interconexión para realizar una videoconferencia u otro medio tecnológico, se encuentren funcionando eficientemente, de no ser así, y de estar fuera de su alcance el problema que se presente, debe coordinar con la Sección de Telemática o en su defecto con el ICE (Instituto Costarricense de Electricidad) u otros entes, oficinas u organizaciones para lograr la solución al problema.

#### V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad crítica, analítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para estructurar y planificar su trabajo.
- ✓ Capacidad para abstraer, interpretar y discriminar información.
- ✓ Capacidad para resolver actividades simultáneas y ser creativo.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de plazos establecidos.
- ✓ Habilidad para la investigación y desarrollo de proyectos.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Habilidad para relacionarse de satisfactoria con el usuario interno y externo.

#### VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

	Bachiller en Educación Media.		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas- áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
<b>Formación Académica</b>	<b>Bachiller ó</b>	<b>Ingeniería Telemática</b>	<b>Incorporado al Colegio de Profesionales en Informática y Computación</b>
	<b>Técnico</b>	<b>Telemática ó Redes y Procesos Telemáticos</b>	
<b>Cursos</b>	<b>Y poseer al menos tres de los siguientes cursos:</b>		

- Técnicas básicas de producción.
- Técnicas de Guión I y II
- Apreciación de Audiovisual
- Técnicas de Realización
- Técnicas de Dirección de Cámaras
- Técnicas de Sonido
- Técnicas de Iluminación
- Técnicas de Cámara
- Técnicas de Edición
- Técnicas de Edición no Lineal

**Experiencia**

Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores profesionales.

**Otros requerimientos**

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

**VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:**

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
Sección de Telemática	Profesional en Telemática	Profesional en Telemática

**X. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO: PROFESIONAL EN SEGURIDAD INFORMÁTICA**

**XI. CONTENIDO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Realizar actividades profesionales relacionadas con el desarrollo y la administración de la seguridad informática de la institución.

**XII. TAREAS TÍPICAS**

**DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS**

- ✓ Diseñar y redactar las políticas y normas de seguridad informática
- ✓ Analizar los riesgos referentes a la seguridad de los medios tecnológicos del Poder Judicial.
- ✓ Especificar las normas de seguridad con las que se deben desarrollar y administrar las tecnologías informáticas del Poder Judicial.
- ✓ Revisar y verificar la adecuada implementación de las políticas de seguridad informática.
- ✓ Revisar que los procedimientos contemplen las normas y recomendaciones en seguridad

informática.

- ✓ Verificar la adopción del sistema de Gestión de la seguridad de la información dentro de los procesos de capacitación formales e informales de la institución.
- ✓ Dar seguimiento y monitoreo a la implementación de los estándares definidos.
- ✓ Asesorar en configuraciones de seguridad para sistemas operativos, de servidores, de archivos y computadoras personales.
- ✓ Investigar sobre las amenazas que puedan ocasionar la pérdida de información en los diferentes dispositivos informáticos, basados en las mejores prácticas internacionales.
- ✓ Investigar y recomendar sobre software y hardware de seguridad.
- ✓ Rendir informes variados
- ✓ Realizar otras labores relacionadas con la actividad del cargo.

#### **IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos, administrativos y legales. Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel. Mantiene relaciones de trabajo constantes con sus superiores, funcionarios y compañeros de la oficina, de la institución e instancias externas. Debe guardar discreción y confidencialidad sobre los asuntos que tenga conocimiento. En el desempeño de las labores requiere de gran iniciativa y criterio propio. En el desempeño de las funciones le corresponde trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. La labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos

#### **V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- ✓ Habilidad crítica, analítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para estructurar y planificar su trabajo.
- ✓ Capacidad para abstraer, interpretar y discriminar información.
- ✓ Capacidad para resolver actividades simultáneas y ser creativo.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de plazos establecidos.
- ✓ Habilidad para la investigación y desarrollo de proyectos.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Habilidad para relacionarse de satisfactoria con el usuario interno y externo.

#### **VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS**

**Formación  
Académica**

Bachiller en Educación Media.

**Nivel académico**

**Disciplinas académicas-**

**Requisito Legal**

	<b>áreas temáticas</b>	
<b>Licenciatura</b>	<b>Computación ó Informática</b>	<b>Incorporado al Colegio de Profesionales en Informática y Computación</b>
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores profesionales.	
<b>Otros requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. Conocimientos en materia de seguridad informática	

**VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:**

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
Departamento Tecnología de la Información	Profesional en Informática 2	Profesional en Seguridad Informática

*Los Magistrados, Pereira, Varela y León están de acuerdo en aprobar las recomendaciones del Informe SAP-4521-2009; no obstante les preocupa la situación de quien ocupa el cargo 95444 por cuanto es claro que el señor Carlos Marín Mesén se encuentra realizando una labor profesional y no puede hacerse acreedor a las diferencia salarial por concepto de reasignación debido a la política tomada por el Consejo Superior desde el 1° de agosto del 2007 en la sesión N° 52-07, celebrada el 19 de julio del 2007, artículo LXXI, al conocer el informe IDH-2114-ABC-2005, sobre el estudio de los puestos del “Archivo Criminal y del Laboratorio de Ciencias Forenses” en la que se acordó que no se reasignaría un puesto a nivel profesional cuando quien lo ocupe en propiedad no cumple con los requisitos y exigencias*

*legales de la clase propuesta, tal es el caso del señor Marín. En virtud de lo anterior, este Consejo **acuerda:***

*1) Aprobar en todos sus extremos las reasignaciones propuestas, a excepción del puesto 95444 del señor Carlos Marín Mesén.*

*2) A raíz de lo anterior, se le solicita a la Asesora Legal del Departamento de Personal, rinda un informe legal a la brevedad donde emita el criterio a la luz de los principios, legales, constitucionales y de razonabilidad si se debe o no en los casos de reasignaciones para puestos profesionales en donde los servidores no alcanzan el nivel académico exigido para la nueva clase, reconocer únicamente las diferencias por concepto de salario base para los puestos ocupados por personal propietario.*

### **ARTICULO XI**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-15-2010 indica:*

*Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, en la próxima sesión, nos permitimos indicar lo siguiente:*

*El Consejo de Personal en la sesión N° 24-2009, celebrada el veintiocho de octubre pasado, artículo III, al conocer el estudio SAP-235-2009 y relacionado con la clasificación y valoración de los puestos de Archivo ubicados en las distintas dependencias del Poder Judicial, acordó lo siguiente: “Aprobar en todos sus extremos el informe técnico del Departamento de Gestión Humana”.*

*A raíz de lo anterior, esta Sección conforme al procedimiento establecido por el Consejo de Superior, en la sesión N° 18-06, celebrada el 14 de marzo del 2006, artículo II en el que se aprobaron los “Lineamientos para el Mejoramiento de la Gestión del Consejo Superior”, procedió a comunicar a los interesados el acuerdo anterior, con la finalidad de que en el término de tres días después de recibida la comunicación presentara las manifestaciones que estimaran pertinentes.*

*Es así que durante ese período se recibieron las siguientes notas:*

- *Oficio de 1 de diciembre INF-AGCSC-15-11-09, suscrito por el señor Gustavo Ureña Monge, en calidad de Coordinador del II Circuito Judicial de San José.*

*“... pretendo consideren este puesto (34738) como una extensión del Archivo Judicial, me explico, el Archivo centralizado del II C.J.S.J. es un archivo consolidado, que ejecuta las mismas funciones que hace el Archivo Judicial, acopio, remesado, selección y eliminación de expedientes y documentos administrativos, además de facilitar a los despachos adscritos a este circuito del acervo custodiado”.*

*Con respecto a lo manifestado por el señor Ureña se debe indicar que:*

*En el Informe SAP-235-2009 se establece con respecto al Archivo Judicial lo que se transcribe:*

*“ ... Tal y como se indicó en el apartado anterior, esta instancia corresponde al archivo central de nuestra institución, por lo cual su actividad se orienta a reunir toda la documentación fenecida incluyendo expedientes judiciales y documentación administrativa.*

*La creación del Archivo Judicial se realizó en enero de 1969 y es regulado por la siguiente normativa:*

- 1. Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202 y su reglamento.*

2. *Ley Orgánica del Poder Judicial, artículo 88, punto 11 y artículo 144.*
3. *Ley del Registro y Archivo Judicial N° 6723, del 10 de marzo de 1982.*
4. *Reglamento del Archivo Judicial.*

*Es importante resaltar que anteriormente esta dependencia estructuralmente se encontraba vinculada con el Registro Judicial, no obstante el Departamento de Planificación en el año 2004, realizó un estudio de organización de la oficina de Registro y Archivo Judicial, determinando la conveniencia de separar ambas instancias en dos oficinas distintas, asimismo agrupó las actividades que se desarrollan en el Archivo Judicial en cuatro unidades de la siguiente forma:*

- *Acopio y Remesado: Esta unidad es la responsable por recibir, clasificar, ordenar y ubicar las remesas provenientes de las oficinas judiciales, además lleva un estricto control físico de los expedientes y otros documentos que constituyen el acervo documental de esta dependencia.*
- *Selección y Eliminación de Documentos: En esta unidad se realizan actividades tendientes a la clasificación, selección y eliminación de expedientes y documentos que contienen los mismos o de tipo administrativo según las tablas de plazos establecidas en la institución.*
- *Procesos Administrativos: Esta Unidad se encarga de las funciones administrativas de control en la tramitación de los expedientes (préstamo, devolución, empaque y ubicación), que se llevan a cabo en el Archivo Judicial; asimismo lo relacionado con la atención al público.*
- *Procesos Técnicos: Es la unidad encargada de las funciones operativas y técnicas que requieren las actividades archivísticas, por lo cual entre sus actividades se destacan atender lo respectivo a la verificación y digitación de expedientes judiciales así como del Sistema de Administración de Expedientes.*

*Cada una de las cuales cuenta con un coordinador, quien es el responsable de velar porque la responsabilidad asignada a cada área se cumpla según las normas y técnicas que rigen esta materia.*

*Ahora bien, con la finalidad de conocer en detalle cada una de las actividades que se desarrollan en estas unidades, a continuación se presenta el siguiente cuadro con la información suministrada por los ocupantes de los puestos mediante el Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos:*

<i>Acopio y Remesado</i>	<i>Selección y Eliminación</i>	<i>Procesos</i>	<i>Procesos Técnicos</i>
--------------------------	--------------------------------	-----------------	--------------------------

	<i>de Documentos</i>	<i>Administrativos</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ordenar, clasificar, codificar y archivar expedientes.</li> <li>-Buscar y facilitar expedientes para consulta.</li> <li>-Mantener actualizados diversos controles (historiales de ubicación de expedientes)</li> <li>- Agregar, remesar y digitar la información de los expedientes.</li> <li>-Atender consultas.</li> <li>-Visitar distintos despachos para capacitar a los encargados de archivos diversos procedimientos relacionados a esta actividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ubicar remesas según los índices de control.</li> <li>-Revisar los documentos que contienen los expedientes para determinar cuales se pueden eliminar según lo establecido en la tabla de plazos.</li> <li>-Ubicar y seleccionar los expedientes que deben ser eliminados en forma completa según la tabla de plazos.</li> <li>-Realizar las actas de destrucción de documentos o expedientes.</li> <li>- Asesorar y dar seguimiento en la selección y eliminación de expedientes y otros documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizar la búsqueda de expedientes, para conceder en préstamo.</li> <li>-Empacar los expedientes que son solicitados por otros despachos para su envío.</li> <li>-Recibir y archivar expedientes.</li> <li>-Atender al público: verificar la identidad en el sistema y las autorizaciones emitidas por las instituciones facultadas para consulta de expedientes judiciales.</li> <li>-Recibir y verificar los expedientes Notariales, según directrices de la Dirección de Notariado.</li> <li>-Extraer diversos reportes del sistema.</li> <li>- Llevar diversos controles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ingresar y mantener actualizada la información de cada expediente y su ubicación en el sistema informático del Archivo.</li> <li>-Atender consultas relacionadas con las partes del expediente, ubicación, remesa, etc.</li> <li>-Confeccionar actas de eliminación.</li> <li>-Verificar expedientes.</li> <li>- Preparar avisos de eliminación.</li> <li>-Realizar reportes de los expedientes que se eliminaron o remesas destruidas.</li> </ul>

Tal y como se visualiza en el esquema anterior, las actividades desarrolladas en cada una de estas unidades son similares y se orientan a la administración de documentos y expedientes resguardados en esta dependencia, mismas que requieren aplicar técnicas archivísticas, como lo son: clasificar, codificar, ordenar, archivar, conservar y eliminar. “

Por otra parte, en el apartado 6.1.1 denominado “Análisis de los puestos de Coordinador de Unidad” se establece que:

### Responsabilidad

*Son responsables de velar porque las actividades adscritas a la unidad en la que se destaca, se cumplan en observancia a las normas técnicas y administrativas establecidas y según los cronogramas de trabajo.*

*Dichas actividades se circunscriben a recibir, ordenar, clasificar, describir, ubicar, conservar, eliminar y facilitar todos los expedientes y demás documentación administrativa proveniente de los despachos del Poder Judicial. Cabe indicar, que el acervo documental que se recibe en este archivo central, corresponde a los expedientes o documentación administrativa que se encuentra en estado fenecido, no obstante se debe mantener en custodia hasta que cumpla con el período respectivo para proceder a su eliminación (en aquellos casos en que procede) o en su defecto custodiarlos y conservarlos permanentemente.*

*Tienen la obligación de aplicar los principios teóricos archivísticos en el tratamiento de los expedientes y demás documentos en procura de la protección del patrimonio documental, así como respetar la normativa legal vigente con el fin de evitar el maltrato, destrucción, pérdida, vandalismo, sustracción o lucro ilegal de terceros o por mala praxis profesional de los expedientes y documentos bajo su custodia.*

*De igual forma son responsables por el manejo confidencial de la información que contienen cada uno de los expedientes judiciales, los cuales corresponden a causas de distintas materias entre ellas: penal, civil, familia.*

*Producto del proceso de modernización que atraviesa el Poder Judicial, se han incorporado una serie de políticas respecto al trasiego de información y la gestión documental, entre las cuales se tiene la disminución del uso de papel en la producción de documentos, lo cual conlleva la introducción de nuevos sistemas informáticos de digitalización de documentos. En razón de ello, los ocupantes de estos puestos tienen la responsabilidad de investigar, analizar, recomendar y contribuir en proyectos para el almacenamiento y conservación de documentos digitales así como la automatización de los archivos.*

*De igual forma, les corresponde integrar el Consejo Consultivo, el cual tiene como propósito servir de instancia coordinadora entre la jefatura y cada una de las unidades de esta oficina así como formular y proponer distintos procesos de trabajo, lineamientos y políticas en materia de archivística, así como brindar asesoría técnica a los archivos de gestión de toda la Institución.*

*Dificultad*

*Las actividades que ejecutan los ocupantes de estos cargos, presentan dificultad técnica y administrativa, ya que deben desarrollar tareas orientadas a la administración y gestión del acervo documental del Archivo Central, así como velar porque los demás archivos de gestión de la institución cumplan con los lineamientos técnicos emitidos por esta instancia, además de realizar las tarea propias derivadas de la coordinación de la unidad a su cargo, entre las cuales se tienen planificación, asignación y supervisión de actividades, llevar diversos controles, resolver distintas situaciones imprevistas, atender consultas, entre otros.*

*Deben mantener actualizados sus conocimientos técnicos por cuanto, les corresponde proponer procesos y esquemas de trabajo en conjunto con la jefatura, para aplicar tanto en el archivo central como el mejoramiento de la administración de los archivos de gestión de la institución.*

*Le corresponde tomar ciertas decisiones según las políticas específicas y procedimientos definidos, para lograr los objetivos planteados.*

#### *Variedad de tareas*

*Dado que les corresponde coordinar una unidad del Archivo Central, deben desarrollar múltiples actividades de orden técnico y administrativo, entre las cuales se pueden citar: coordinar y controlar la recepción de remesas de expedientes y documentación administrativa, rotular y archivar la*

*documentación, ingresar los documentos al sistema, clasificar, codificar, ordenar y facilitar la consulta de la información de acuerdo a lo permitido legalmente, velar por el mantenimiento de las instalaciones y estantería de acuerdo a las normas técnicas para el adecuado resguardo del acervo documental, participar en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos para mejorar la administración de los documentos, velar por la conservación, restauración y mantenimiento del acervo de documentos, realizar inventarios de expedientes y documentos, contribuir en la selección y eliminación de documentos, llevar diversos controles, elaborar diversos oficios, entre otros.*

#### *Condiciones de trabajo*

*Por tratarse de un lugar en el cual se almacenan gran cantidad de expedientes y otra documentación, existen agentes contaminantes tales como humedad y polvo, que pueden producir daños en la salud de los ocupantes de estos cargos, si no guardan las debidas normas de salud ocupacional.*

*Les corresponde manipular remesas de expedientes y documentos administrativos, lo cual implica manejar algún peso, así como mantenerse de pie por periodos prolongados.*

Les puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país, con la finalidad de inspeccionar el cumplimiento de las directrices institucionales en los archivos de gestión de las oficinas judiciales.

Deben mantenerse en constante actualización respecto a la aplicación técnica de los aportes tecnológicos en soporte y gestión documental, así como diversos métodos o procesos de administración de la información que resguardan.

### Relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios judiciales y de otras instituciones públicas, así como público en general (partes de un proceso judicial que desean consultar un expediente), las cuales deben ser manejadas con tacto y discreción.

### Supervisión

Su actividad la realizan de forma independiente, siguiendo normas, lineamientos y procedimientos legales y administrativos existentes, su labor es supervisada por la jefatura del Archivo Central, así como la apreciación de los resultados obtenidos y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Les corresponde supervisar el personal técnico asignado a cada una de las unidades en las que se ubican.

Tienen la responsabilidad de emitir supervisión técnica a los archivos de gestión, con la finalidad de garantizar que cumplan los lineamientos establecidos por el Archivo Central.

### Consecuencia del error

*Los errores cometidos pueden causar pérdidas de documentos o expedientes, así como su deterioro o daño, en caso de darse un manejo inadecuado de la información contenida en este centro, se pueden causar perjuicios de tipo económico, legal o administrativo, así como atrasos de consideración en los demás procesos seguidos en las dependencias judiciales que solicitan alguna documentación o información; por lo cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado, precisión y en observancia de las normas técnicas y legales que rigen dicha materia.*

### Requisitos

*De lo anterior se desprende que los ocupantes de estos puestos están inmersos en actividades tendientes a la planeación, organización y manejo del acervo documental del Archivo Judicial, según la unidad en la cual se destacan, para lo cual les corresponde la elaboración de distintos proyectos, establecimiento de nuevos procesos de trabajo y gestión para el mejoramiento del servicio que brindan, tanto a los usuarios internos como externos, manejo de personal, entre otros.*

*Al analizar el Plan de Estudios de la carrera de Archivística de la Universidad de Costa Rica, presentado en el apartado 5.2, se determina que el nivel de conocimientos requeridos para quien ocupe estos cargos, se da a nivel de Bachillerato, pues la formación profesional en este nivel es la que cubre los requerimientos necesarios para ejecutar de forma adecuada las responsabilidades asignadas.*

*Tal y como se desprende de algunas de las materias que integran dicho programa, las cuales a manera de ejemplo se citan a continuación:*

- *Introducción a la organización y manejo de archivos.*
- *Administración de Archivo I, II y III.*
- *Métodos y técnicas de investigación I y II.*
- *Introducción a las ciencias de la información.*
- *Difusión de archivos.*

- *Curso básico de redacción.*
- *Introducción al proceso de microcomputadoras.*

*De lo anterior se visualiza que el Bachillerado en Archivística aporta el conocimiento específico necesario para quienes se destaquen en actividades de administración y gestión archivística de un centro documental.*

*Asimismo, es importante destacar que de acuerdo el perfil de salida de esta carrera, los profesionales en archivística son capaces de gerenciar, analizar y diseñar sistemas de información, utilizando métodos modernos de análisis, tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información, así como el uso de tecnología de punta; habilidades que se requieren para quienes ocupen los puestos de Coordinador de una unidad del Archivo Central, máxime que esta dependencia tiene la obligación y responsabilidad de dictar pautas y lineamientos respecto a técnicas archivísticas así como la adecuada administración y conservación de documentos en todos los archivos existentes de nuestra institución; adicionalmente según se indicó a estos encargados de unidad les corresponde integrar en conjunto con la jefatura el Consejo Consultivo, el cual tiene como finalidad la discusión de aspectos técnicos y normativos de la oficina los cuales servirán como asesoría en la toma de decisiones respecto a la materia archística.*

*Por lo cual, se considera conveniente establecer como requisito mínimo para quienes ocupen estos cargos el Bachillerato en Archivística.*

*Según el análisis presentado de los factores ocupacionales que distinguen estos cargos, se considera conveniente crear una clase que identifique de manera adecuada las características presentadas en ellos, la cual se denominará Coordinador de Unidad de Archivo Central.*

*Referente al cargo que ocupa en el Segundo Circuito Judicial de San José, se determina:*

*“ ... Por otro lado, en cuanto a las demás oficinas: Dirección Ejecutiva, Administración del II Circuito Judicial de San José y los Departamentos de Planificación y Proveeduría, la situación es diferente pues el accionar de cada una de ellas está focalizado a un sector específico según su especialidad (aspectos administrativos o expedientes judiciales de Goicoechea) por lo que el comportamiento de los factores de dificultad, consecuencia del error y condiciones de trabajo son semejantes entre ellos pero en menor grado que los anteriores.*

*Ahora bien, de acuerdo al factor “**documentación resguardada**” en cada dependencia, se tiene que corresponde a la importancia de los documentos y específicamente la información que contienen, cabe indicar que según los criterios técnicos en materia de archivo el valor documental está en función de*

*las siguientes variables: confiabilidad del documento, autoridad del ente de origen, naturaleza (primario: insustituible o secundario: sustituible) trascendencia del contenido (operativo, administrativo, financiero, informativo, etc).*

*Según los criterios anteriores, la Secretaría General de la Corte resguarda información muy valiosa, ya que en su mayoría corresponde a resoluciones de los máximos órganos decisorios de la institución, contenidas en las actas Corte Plena y Consejo Superior, mismas que son tuteladas de manera profesional por la instancia en estudio y son la fuente de confirmación de la mayoría de los actos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial. En el caso del Departamento de Personal-Gestión Humana se tiene gran cantidad de información insustituible contenida en cada uno de los expedientes del personal y ex empleados de la institución, además de la documentación administrativa de cada uno de los procesos de recursos humanos tales como estudios, informes, circulares, contratos, memorandos, manuales, entre otros, los cuales contienen disposiciones, políticas, recomendaciones y evaluaciones orientadas al principal objetivo de dicho departamento: fungir como asesor en materia de recursos humanos. En situación similar, encontramos a la Escuela Judicial, la cual desarrolla programas de capacitación orientados a los administradores de justicia, por lo cual este centro funge como ente de*

*información, ofreciendo distintos materiales didácticos de una amplia gama de temas orientados a la formación y actualización del derecho y la aplicación en la administración de justicia además le corresponde administrar toda la documentación que ingresa y se genera en esta dependencia a través de sistemas electrónicos; lo cual hace que la información que se resguarda en este centro sea de gran importancia y valor.*

*Por su parte, la Dirección Ejecutiva, Departamento de Planificación y Proveeduría resguardan documentos importantes de valor administrativo, pero a diferencia de los anteriores la utilización de la información que contienen se da en menor grado. En el caso de la Administración de Goicoechea los expedientes que conservan son de casos inactivos, por lo cual su valor es otro y se convierte en un archivo más pasivo y menos trascendental en el accionar judicial.*

*Así las cosas, entre mayor valor, trascendencia e importancia tengan los documentos que resguarde cada unidad de archivo y más sea la actividad que se genere en ellas, mayor será la utilización de dicha información, por lo tanto el factor de complejidad de los responsables de las unidades de archivo de la Secretaría General de la Corte, del Departamento de Gestión Humana y Escuela Judicial, se potencia a niveles superiores que la de sus homólogos, dado que les corresponde determinar con precisión el valor presente o*

*potencial de cada documento para así establecer el ciclo de vida de los mismos, procedimientos para su facilitación y divulgación, políticas de conservación, entre otros. Además el riesgo de cometer un error aumenta por lo cual se deben introducir políticas, acciones y herramientas manuales o electrónicas para controlar y garantizar la buena administración del acervo documental.*

*Las **relaciones de trabajo** están vinculadas al ámbito de acción de cada despacho, así tenemos que el archivo de la Escuela Judicial, Secretaría General de la Corte y el Departamento de Gestión Humana, mantienen estrecha relación con altos jefarcas, jefaturas, jueces, fiscales, defensores, inspectores judiciales, administrativos, abogados y público en general, en el caso de los demás despachos los usuarios son de un sector específico y menos frecuentes. En general, los funcionarios que laboren en un archivo deben tener buenas relaciones interpersonales, amabilidad y trato cortés con el usuario.*

*En cuanto a la **permanencia de la documentación** se desprende que la Escuela Judicial, Secretaría General de la Corte y Departamento de Gestión Humana conservan la mayor parte del patrimonio documental de forma perpetua (no se elimina ni se remite al Archivo Central) lo cual provoca que exista un grado de dificultad mayor pues se deben implementar mayores*

*acciones y controles tendientes a optimizar el manejo y conservación de los documentos, así como diseñar estructuras que faciliten la búsqueda y eviten la pérdida de los mismos, mediante sistemas de información automatizados.*

*Por último, los archivos administrativos cuentan con **independencia técnica**, no así el archivo del II Circuito Judicial, ya que actualmente el Archivo Judicial (archivo central de la institución) emite políticas y regula la materia en cuanto al manejo de los expedientes judiciales”.*

*En virtud de lo expuesto se establecen claras diferencias entre los cargos de Responsables de un Archivo o Centro Documental, es así como se conforman dos grupos:*

- ***Coordinador de Centro Documental 1:** los puestos destacados en los Departamentos de Planificación y Proveduría, la Dirección Ejecutiva y el II Circuito Judicial de San José.*

*La responsabilidad de estos puestos se orienta a la correcta administración y organización del acervo documental en el que se destacan, mediante la aplicación adecuada de las técnicas archivísticas así como la legislación existente en la materia. Deben implementar métodos satisfactorios para la facilitación de la información a los usuarios, así como la conservación de la documentación. Deben definir conjuntamente con el Archivo Central y la*

*Comisión de Eliminación de Documentos de la institución las tablas de vigencia para el acervo documental que resguardan. Les corresponde supervisar personal técnico o auxiliar.*

- *Coordinador de Centro Documental 2: los puestos destacados en la Escuela Judicial, Secretaría General de la Corte y Departamento de Gestión Humana.*

*Les corresponde velar por la correcta organización de los documentos, expedientes, libros y demás tipos documentales que resguardan en el archivo a su cargo, además deben dictar pautas para definir políticas tendientes a la organización del flujo documental de la dependencia en la cual se destacan.*

- *Nota de fecha 03 de diciembre del 2009, donde la señora Ma. Elena Barrantes Hidalgo, Profesional 1 de la Secretaría General de la Corte solicita que:*

*“... En sesión del Consejo Superior N° 52-07 del 19 de julio del 2007, artículo LXXI, entre otros puntos se acordó: “... 9.) Por mayoría se aprueba como política institucional de gestión de recurso humano que a partir del 1° de agosto del presente año no se reasignará un puesto cuando la persona que lo ocupa no cumple con los requisitos y exigencias legales: título profesional e incorporado al Colegio profesional respectivo, medida que deberá ser publicada por todos los medios disponibles, en el entendido que la reasignación se hará en el momento en que se pueda ser nombrada una persona que reúna los requisitos exigidos ...”*

*En el estudio de análisis de puestos N° 235-2009, se indicó: “Respecto al caso de las señoras Barrantes Hidalgo y Ugalde Romero, es importante aclarar que actualmente los puestos que ocupan en propiedad se encuentran clasificados como Profesional 1, sin embargo estas servidoras no cumplen el requisito mínimo establecido para dicha clase, por lo cual se les debe cancelar el salario*

correspondiente al de Técnico Administrativo 2, la cual corresponde a la clase en la cual se les nombró en propiedad y para la cual cumplen los requisitos establecidos ...”.

No obstante lo anterior dicho estudio no contempla lo dispuesta en sesión del Consejo N° 57-07 celebrada el 7 de agosto del 2007, artículo LI, en que se tomó el acuerdo cuya parte dispositiva indica: “... Se acordó: 1) Por unanimidad, acoger la gestión de mérito, en consecuencia se tiene por reasignado el puesto N° 43042 de Técnico en Archivología 2 a la clase Profesional 1 (Profesional en Archivo) de la Secretaría General de la Corte, reconociéndose el salario base, no así los pluses propios de la clase profesional. 2) Por mayoría, dicho beneficio rige a partir del 19 de julio del año en curso. Lo anterior por haberse resuelto así en casos similares, sesión N° 52-07 del 19 de julio último, artículo LXXI.”

*En respuesta a su nota, se debe indicar que efectivamente el Consejo Superior en la sesión N° 52-07, celebrada el 19 de julio de 2007, artículo LXXI, al conocer el informe IDH-214-ABC-2005, sobre el estudio de los puestos del “Archivo Criminal y del Laboratorio de Ciencias Forenses” acordó entre otras disposiciones que a partir del 1° de agosto de 2007 no se reasignará un puesto a nivel profesional cuando quien lo ocupe en propiedad no cumple con los requisitos y exigencias legales de la clase propuesta.*

*Es así que esta oficina procede a verificar la condición de los servidores propietarios en cuanto al cumplimiento de los requisitos exigidos para las clases propuestas, aspectos que han sido evaluados conforme a la revisión documental que se hiciera a cada expediente personal.*

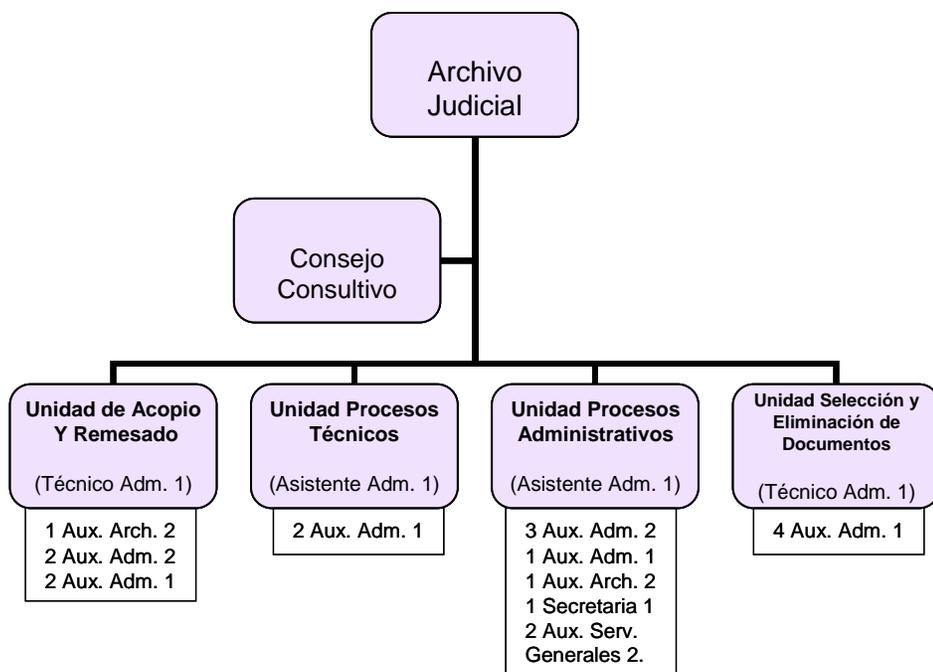
*En virtud de lo anterior, se determina en su oportunidad que las señoras María Elena Barrantes Hidalgo, Patricia Ugalde Romero (quien ocupaba en puesto en propiedad al momento de estudio) no reunían el requisito para la*

*clase propuesta de Coordinador de Archivo 2 el cual corresponde a:  
Licenciatura Archivística.*

*Sin embargo, efectivamente debe de entenderse para el caso particular de su puesto N° 4342 destacado en el Archivo de la Secretaría General de la Corte, que se le debe mantener la base salarial correspondiente a la categoría de un “Profesional 1”, no así los pluses; por cuanto una vez que cumpla con los requisitos académicos de la clase aprobada se hará acreedora a las diferentes salariales y los pluses correspondientes.*

- *Oficio sin fecha del señor Ricardo Williams Araya, Coordinador de la Unidad de Procesos Administrativos del Archivo Judicial.*

*El señor Ricardo William Araya, solicita se la aclare porque aparece el cargo de “Secretaria” destacado en la Unidad de Procesos Administrativos.*



*Con el propósito de aclarar se debe manifestar que la gráfica que se presenta en el informe técnico SAP-235-2009 es el resultado de la información obtenida en su oportunidad en el trabajo de campo. No obstante, se debe aclarar que el rol de la “Secretaria” es la asistencia directa y de apoyo en labores de naturaleza administrativa a la Jefatura de esa Dependencia, en este caso a la señora Patricia Ugalde.*

- *Oficio AJ-J-119-09 suscrito por la licenciada Patricia Ugalde Romero, Jefa del Archivo Judicial.*

“Esta Jefatura no comparte el criterio respecto a que los conocimientos necesarios para el coordinador de la Unidad de Selección y Eliminación, sean en Archivística, pues si bien es cierto, el papel del encargado del proceso de Selección y Eliminación del Archivo Central se orienta a seleccionar la documentación para su eliminación, de acuerdo con los parámetros indicados en las Tablas de Plazos de Conservación, requiere específicamente, habilidades y conocimientos básicos de Derecho que le permitan interpretar y aplicar los parámetros establecidos en las Tablas de Plazos al contenido de los expedientes, así como

conocer la forma específica en que se falló el asunto en cuestión para determinar si debe conservarse o eliminarse.”

*Respecto a este argumento es importante indicar que el tema de los requisitos para el puesto de la Unidad de Selección y Eliminación de Documentos, fue analizado en el informe IDH-045-2006 en el cual se indicó lo siguiente:*

*“...según el análisis del plan de estudio de la carrera de Bachillerato en Archivística, se desprende que los conocimientos formales necesarios para desempeñarse en estos puestos, se obtienen con el tercer año de esta carrera o su equivalente a Diplomado.*

*En este punto se debe aclarar que si bien es cierto la jefatura de esta oficina externó su criterio en que el requisito académico del coordinador de la Unidad de Selección y Eliminación fuera Bachiller Universitario en Derecho, queda comprobado en el análisis realizado que el mismo no es requerido para el cumplimiento de las funciones de dicho puesto, ya que el conocimiento legal en cuanto vigencia de la documentación es emitido por la “Comisión Institucional para la Selección y Eliminación” y apoyado por un grupo asesor experto en cada materia jurisdiccional y por último aprobado por el Consejo Superior.*

*Es importante mencionar que también en el informe SAP-235-2009 el cual es objeto de apelación incluyó el análisis de las tareas asignadas al Coordinador de la Unidad de Selección y Eliminación y el programa de estudios de la carrera de Archivística de la Universidad de Costa Rica, determinándose que el nivel de conocimientos requeridos para quien ocupe estos cargos, se da a nivel de Bachillerato, pues la formación profesional en este nivel es la que cubre los requerimientos necesarios para ejecutar de forma adecuada las responsabilidades asignadas. En este mismo documento se incluyó el siguiente análisis, mismo que se procede a transcribir:*

*Asimismo, es importante destacar que de acuerdo el perfil de salida de esta carrera, los profesionales en archivística son capaces de gerenciar, analizar y diseñar sistemas de información, utilizando métodos modernos de análisis, tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información, así como el uso de tecnología de punta; habilidades que se requieren para quienes ocupen los puestos de Coordinador de una unidad del Archivo Central, máxime que esta dependencia tiene la obligación y responsabilidad de dictar pautas y lineamientos respecto a técnicas archivísticas así como la adecuada administración y conservación de documentos en todos los archivos existentes de nuestra institución; adicionalmente según se indicó a estos encargados de unidad les corresponde integrar en conjunto con la jefatura el Consejo Consultivo, el cual tiene como finalidad la discusión de aspectos técnicos y normativos de la oficina los cuales servirán como asesoría en la toma de decisiones respecto a la materia archivística.*

*Por todo lo anterior y lo ampliamente analizado en reiteradas ocasiones respecto a los requisitos del Coordinador de la Unidad de Selección y eliminación y debido a que no se aportan nuevos elementos, se considera que debe mantenerse el criterio de solicitar como requisito el Bachiller en la carrera de Archivística.*

- ***Oficio de fecha 2 de diciembre de 2009 suscrito por los servidores Gilberto Sánchez López, German Viales Vargas, Eduardo Villavicencio Arroyo y Ricardo Williams Araya, Coordinadores de Unidad del Archivo Judicial.***

*“1) Ser reasignados para poder optar al menos con el reconocimiento económico en la base salarial, no así en otros conceptos identificados como “pluses”, amparados en el hecho de que:*

*2) Este estudio tuvo sus inicios antes de que rigiese el acuerdo del Consejo Superior del 19 de julio de 2007, artículo LXXI...*

- 3) *Las tareas identificadas para cada Coordinador de las Unidades que conforman este Archivo se viene ejecutando desde hace mucho tiempo. El desempeño individual de cada servidor en dicha responsabilidad alcanza un promedio de 14 años, trayecto en el cual la misma se ha visto incrementada.”*

*Sobre este particular es importante mencionar que este departamento no ignora la trayectoria que puedan tener los servidores que ocupan los puestos objeto de apelación; sin embargo, la disposición del Consejo Superior en cuanto a las reasignaciones de puestos profesionales es clara y así fue plasmado en el informe SAP-235-2009, para lo cual se procede a transcribir una de sus recomendaciones, a saber:*

*“8.1 En apego a lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión N° 52-07, celebrada el 19 de julio de 2007, artículo LXXI, al conocer el informe IDH-214-ABC-2005, sobre el estudio de los puestos del “Archivo Criminal y del Laboratorio de Ciencias Forenses” en la que se acordó entre otras*

*disposiciones que a partir del 1° de agosto de 2007 no se reasignará un puesto a nivel profesional cuando quien lo ocupe en propiedad no cumple con los requisitos y exigencias legales de la clase propuesta, esta oficina ha procedido a verificar la condición de los servidores propietarios en cuanto al cumplimiento de los requisitos exigidos para las clases propuestas en el punto anterior, aspectos que han sido evaluados conforme a la revisión documental que se hiciera a cada expediente personal.*

*(...)*

*De igual forma sucede con los señores Manuel Sánchez, Ricardo Williams y Gilberto Sánchez, quienes no ostentan el requisito de la clase propuesta de Coordinador de Unidad de Archivo Central, el cual es bachillerato en Archivística.*

*Ahora bien, es oportuno mencionar que a través de la investigación realizada en el informe objeto de apelación, se determinó de acuerdo a lo que establece la técnica de clasificación y valoración de puestos, que estos cargos requieren de un grado profesional a nivel de Bachiller para poder llevar a cabo las funciones que ejecutan; ya que de acuerdo a la técnica en análisis de puestos, el establecimiento del requisito académico tiene una relación directa con los conocimientos necesarios que se deben poseer para desempeñar las labores en un puesto, razón por la cual en estos casos se definió el Bachiller en Archivística.*

*Asimismo, es importante mencionar que esta carrera actualmente es impartida por la Universidad de Costa Rica y según información obtenida es posible que a partir del 2010 también sea ofrecida por la Universidad Estatal a Distancia, por lo que se insta a estos servidores a optar por cursar esta carrera y así poder hacer efectiva la reasignación.*

*Por otra, de la investigación realizada se determinó que algunos de estos Coordinadores poseen algún grado académico en las carreras de Administración y Derecho. En este sentido, es dable mencionar que nuestra institución, cuenta hoy en día con una gran variedad y gama de diferentes procesos de trabajo, los cuales están determinados por una cantidad significativa de profesiones y oficios que han garantizado a la fecha, la*

*movilización horizontal y vertical de los servidores judiciales conforme la demanda institucional y los intereses particulares.*

*Por lo expuesto, a continuación se presentan las recomendaciones del informe SAP-235-2009, las cuales se mantienen:*

**Recomendaciones del informe IDH-SAP-235-2009,  
según salarios al segundo semestre del 2009.**

**8. Recomendaciones**

**8.1** *Aprobar la estructura salarial de la especialidad en archivística de la siguiente forma:*

Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base
Auxiliar Administrativo 2	Auxiliar de Archivo	308,600.00
Asistente Administrativo 1	Asistente de Archivo	328,600.00
Técnico Administrativo 1	Técnico de Archivo	360,200.00
Técnico Administrativo 3	Coordinador de Archivo 1	395,800.00
Coordinador de Unidad 1	Coordinador de Unidad Archivo Central	505,400.00
Coordinador de Unidad 2	Coordinador de Archivo 2	524,600.00

*Clasificar los puestos tal y como se presenta en el siguiente cuadro:*

ARCHIVO CRIMINAL						
Datos generales			Situación actual		Situación propuesta	
Puesto	Titular	Ámbito	Clase ancha	Salario base	Clase ancha	Clase angosta
6429	Ricardo Pérez Umaña	Org. Invest. Judicial	Coordinador de Archivo	377.800	Técnico Administrativo 3	Coordinador de
351914	Vacante	Org. Invest. Judicial	Auxiliar Administrativo 1	293.400	Técnico Administrativo 1	Técnico de Arc
351915	Vacante	Org. Invest. Judicial	Auxiliar Administrativo 1	293.400	Técnico Administrativo 1	Técnico de Arc
350219	vacante	Org. Invest. Judicial	Auxiliar Administrativo 1	293.400	Asistente Administrativo 1	Asistente Admi
95367	vacante	Org. Invest. Judicial	Auxiliar Administrativo 2	308.600	Asistente Administrativo 1	Asistente Admi
6486	vacante	Org. Invest. Judicial	Auxiliar Administrativo 2	308.600	Técnico Administrativo 1	Técnico de Arc
44128	Kattia Monge Ramírez	Org. Invest. Judicial	Auxiliar Administrativo 2	308.600	Técnico Administrativo 1	Técnico de Arc
43184	Francisco Vargas Vargas	Org. Invest. Judicial	Auxiliar Administrativo 2	308.600	Técnico Administrativo 1	Técnico de Arc
95366	Berny M. Valverde Jiménez	Org. Invest. Judicial	Auxiliar Administrativo 2	308.600	Técnico Administrativo 1	Técnico de Arc

43186	Alberto C. Mora Mora	Org. Invest. Judicial	Auxiliar Administrativo 2	308.600	Técnico Administrativo 1	Técnico de Arc
6485	Bernal E. Vargas Prendas	Org. Invest. Judicial	Auxiliar Administrativo 2	308.600	Técnico Administrativo 1	Técnico de Arc
54049	Franz A. Sánchez Ramírez	Org. Invest. Judicial	Auxiliar Administrativo 2	308.600	Técnico Administrativo 1	Técnico de Arc
54050	Daniel Herrera Castro	Org. Invest. Judicial	Auxiliar Administrativo 2	308.600	Técnico Administrativo 1	Técnico de Arc
43182	vacante	Org. Invest. Judicial	Auxiliar Administrativo 2	308.600	Técnico Administrativo 1	Técnico de Arc
95365	José Bernardo Gallo Peña	Org. Invest. Judicial	Auxiliar Administrativo 2	308.600	Técnico Administrativo 1	Técnico de Arc
43204	Roberto Alvarez Chavarría	Org. Invest. Judicial	Auxiliar Administrativo 2	308.600	Técnico Administrativo 1	Técnico de Arc
6423	Luis D. Zarate Morales	Org. Invest. Judicial	Auxiliar Administrativo 2	308.600	Técnico Administrativo 1	Técnico de Arc
43185	Blanca F. Céspedes Rojas	Org. Invest. Judicial	Auxiliar Administrativo 2	308.600	Técnico Administrativo 1	Técnico de Arc
95368	Ricardo Contreras Acosta	Org. Invest. Judicial	Auxiliar Administrativo 2	308.600	Técnico Administrativo 1	Técnico de Arc
54052	Eduard J. Badilla Rodríguez	Org. Invest. Judicial	Auxiliar Administrativo 2	308.600	Técnico Administrativo 1	Técnico de Arc
44095	Christian Monestel Vega	Org. Invest. Judicial	Auxiliar Administrativo 2	308.600	Técnico Administrativo 1	Técnico de Arc
43187	vacante	Org. Invest. Judicial	Auxiliar Administrativo 2	308.600	Técnico Administrativo 1	Técnico de Arc
33360	Emilia Hernández Agüero	Org. Invest. Judicial	Auxiliar Administrativo 2	308.600	Técnico Administrativo 1	Técnico de Arc
24120	Alfredo F. Salazar Venegas	Org. Invest. Judicial	Auxiliar Administrativo 2	308.600	Técnico Administrativo 1	Técnico de Arc
43181	Christian M. Calvo Gómez	Org. Invest. Judicial	Auxiliar Administrativo 2	308.600	Técnico Administrativo 1	Técnico de Arc
54051	Eric J. Rodríguez Mora	Org. Invest. Judicial	Auxiliar Administrativo 2	308.600	Técnico Administrativo 1	Técnico de Arc
43180	Hugo A. Castillo Gutiérrez	Org. Invest. Judicial	Auxiliar Administrativo 2	308.600	Técnico Administrativo 1	Técnico de Arc
33382	Ronald Hernández Suárez	Org. Invest. Judicial	Auxiliar Administrativo 2	308.600	Técnico Administrativo 1	Técnico de Arc
54048	Adolfo Picado Navarro	Org. Invest. Judicial	Auxiliar Administrativo 2	308.600	Técnico Administrativo 1	Técnico de Arc

ARCHIVO JUDICIAL						
Datos generales			Situación actual		Situación propuesta	
Puesto	Titular	Ámbito	Clase ancha	Salario base	Clase ancha	Clase angosta
43750	Manuel Sánchez Sánchez	Administrativo	Asistente Administrativo 1	328.600	Profesional 1	Coordinador Unio Central
43758	Ricardo Williams Araya	Administrativo	Asistente Administrativo 1	328.600	Profesional 1	Coordinador Unio Central
48513	vacante	Administrativo	Técnico Administrativo 1	360.200	Profesional 1	Coordinador Unio Central
22874	Gilberto Sánchez López	Administrativo	Técnico Administrativo 1	360.200	Profesional 1	Coordinador Unio Central
103070	vacante	Administrativo	Auxiliar Administrativo 1	293.400	Asistente Administrativo 1	Asistente de Arch
103067	vacante	Administrativo	Auxiliar Administrativo 1	293.400	Asistente Administrativo 1	Asistente de Arch
43746	vacante	Administrativo	Auxiliar Administrativo 2	308.600	Asistente Administrativo 1	Asistente de Arch
19688	vacante	Administrativo	Auxiliar Administrativo 2	308.600	Asistente Administrativo 1	Asistente de Arch
6407	Francisco Vargas Chinchilla	Administrativo	Auxiliar Administrativo 1	293.400	Asistente Administrativo 1	Asistente de Arch
43743	Mario Angulo Salazar	Administrativo	Auxiliar Archivo 2	313.400	Asistente Administrativo 1	Asistente de Arch
43761	Jorge M. Alvarado Castro	Administrativo	Auxiliar de Servicios Generales 2	283000	Asistente Administrativo 1	Asistente de Arch
43760	Vacante	Administrativo	Auxiliar de Servicios Generales 2	283000	Asistente Administrativo 1	Asistente de Arch
43756	Richard Vega Bolaños	Administrativo	Auxiliar Administrativo 2	308.600	Asistente Administrativo 1	Asistente de Arch
103071	vacante	Administrativo	Auxiliar Administrativo 1	293.400	Asistente Administrativo 1	Asistente de Arch
103072	vacante	Administrativo	Auxiliar Administrativo 1	293.400	Asistente Administrativo 1	Asistente de Arch
103068	vacante	Administrativo	Auxiliar Administrativo 1	293.400	Asistente Administrativo 1	Asistente de Arch
103069	vacante	Administrativo	Auxiliar Administrativo 1	293.400	Asistente Administrativo 1	Asistente de Arch
85728	Minor A. Garro Chaves	Administrativo	Auxiliar Administrativo 1	293.400	Asistente Administrativo 1	Asistente de Arch
22873	Verny M. Briceño Solano	Administrativo	Auxiliar Archivo 2	313.400	Asistente Administrativo 1	Asistente de Arch
43742	Mario E. Sequeiro Paco	Administrativo	Auxiliar Administrativo 2	308.600	Asistente Administrativo 1	Asistente de Arch
43753	German Viales Vargas	Administrativo	Auxiliar Administrativo 1	293.400	Asistente Administrativo 1	Asistente de Arch
43757	Eric Fco. Torres Guzmán	Administrativo	Auxiliar Administrativo 1	293.400	Asistente Administrativo 1	Asistente de Arch
20091	Carlos Cordero Barquero	Administrativo	Auxiliar Administrativo 2	308.600	Asistente Administrativo 1	Asistente de Arch

<b>UNIDAD DE CENTRO DOCUMENTAL E INFORMACIÓN ESCUELA JUDIC</b>						
<b>Puesto</b>	<b>Titular</b>	<b>Ámbito</b>	<b>Clase ancha</b>	<b>Salario base</b>	<b>Clase ancha</b>	<b>Clase a</b>
83763	Elías Jaen López	Administrativo	Profesional en Archivo 1	447.000	Coordinador de Unidad 2	Coordinador de
95361	Adriana Mena Aguilar	Administrativo	Técnico Administrativo 1	360.200	Técnico Administrativo 1	Técnico de Arc
<b>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, GESTIÓN HUMANA</b>						
5906	vacante	Administrativo	Profesional 1	447.000	Coordinador de Unidad 2	Coordinador de
103065	Andrea Paniagua Artavia	Administrativo	Técnico Administrativo	360.200	Técnico Administrativo 1	Técnico de Arc
95457	vacante	Administrativo	Auxiliar Administrativo 2	308.600	Auxiliar Administrativo 2	Auxiliar de Arc
<b>ARCHIVO REGIONAL II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE</b>						
34738	vacante	Administrativo	Coordinador de Archivo	377.800	Técnico Administrativo 3	Coordinador de
34275	Juan Carlos Venegas Siles	Administrativo	Auxiliar Administrativo 1	293.400	Auxiliar Administrativo 2	Auxiliar de Arc
34708	vacante	Administrativo	Auxiliar Administrativo 2	308.600	Auxiliar Administrativo 2	Auxiliar de Arc
34936	vacante	Administrativo	Auxiliar Administrativo 2	308.600	Auxiliar Administrativo 2	Auxiliar de Arc
34961	Carlos Cartin Villalta	Administrativo	Auxiliar Administrativo 2	308.600	Auxiliar Administrativo 2	Auxiliar de Arc
44074	vacante	Administrativo	Auxiliar Administrativo 2	308.600	Auxiliar Administrativo 2	Auxiliar de Arc
44041	vacante	Administrativo	Auxiliar Administrativo 2	308.600	Auxiliar Administrativo 2	Auxiliar de Arc
102195	vacante	Administrativo	Auxiliar Administrativo 2	308.600	Auxiliar Administrativo 2	Auxiliar de Arc
<b>ARCHIVO SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE</b>						
43042	Maria Elena Barrantes Hidalgo	Administrativo	Profesional 1	447.000	Coordinador de Unidad 2	Coordinador de
44986	Gustavo Ureña Monge	Administrativo	Técnico Administrativo 1	360.200	Técnico Administrativo 1	Técnico de Arc
<b>ARCHIVO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>						
112401	vacante	Administrativo	Coordinador de Archivo	377.800	Técnico Administrativo 3	Coordinador de
44245	vacante	Administrativo	Auxiliar Administrativo 2	308.600	Auxiliar Administrativo 2	Auxiliar de Arc
<b>ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN</b>						
103059	vacante	Administrativo	Técnico Administrativo 1	360.200	Técnico Administrativo 3	Coordinador de
<b>ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA</b>						
72805	Carlos Aguilar Ortiz	Administrativo	Auxiliar de Servicios Generales 2	283.000	Técnico Administrativo 3	Coordinador de

*La anterior propuesta deriva las siguientes correcciones a la relación de puestos vigente y Manual de Clases de Puestos:*

**8.1.1** *Eliminar de la Relación de puestos las clases anchas: Auxiliar de Archivo 1 y 2. Asimismo del Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, eliminar las descripciones de puestos “Auxiliar de Archivo 1 y 2”. En consecuencia, en adelante quedará una única clase angosta a la cual se denominará “Auxiliar de Archivo” (ver anexo N° 1) e incorporada en la clase ancha de Auxiliar Administrativo 2.*

**8.1.2** *Crear y aprobar la descripción la clase angosta de “Asistente de Archivo” e incluirla en la clase ancha de “Asistente Administrativo 1”, con una categoría salarial de 838 y salario base de ¢328.600. El detalle de la clase angosta se adjunta en el Anexo 2.*

**8.1.3** *Eliminar la clase ancha “Coordinador de Archivo” de la Relación de Puestos vigente. Renombrar la clase angosta “Coordinador de Archivo” como “Coordinador de Archivo 1” tal y como se detalla en el Anexo 3 e incluirla en la clase ancha de “Técnico Administrativo 3”, con una categoría salarial de 1006 asociada al salario base de ¢395,800.00.*

**8.1.4** *Crear y aprobar la clase angosta de Coordinador de Archivo 2, contenida en la clase ancha de Coordinador de Unidad 2<sup>12</sup>, con una categoría*

---

<sup>12</sup> Lo anterior, con base en la reorganización de la serie de “Coordinadores” propuesta en el informe SAP-387-08 (Estudio sobre la clasificación y valoración de los puestos que integran las Administraciones Regionales).

*salarial de 1328 asociada al salario base de ¢524,600.00. La descripción de la clase se detalla en el Anexo 4.*

**8.1.5** *Renombrar la clase angosta de “Coordinador de Procesos Archivísticos” a “Coordinador de Unidad Archivo Central”, y reubicar esta clase en la ancha de Profesional 1. Actualizar esta clase según se detalla en el Anexo 5.*

**8.1.6** *Eliminar la clase angosta de Profesional en Archivo del Manual Descriptivo de Clases de Puestos.*

**8.1.7** *Crear la clase angosta de Técnico de Archivo Criminal, según se detalla en el anexo 6. La cual estará contenida en la clase ancha de Técnico Administrativo 1, asociada a la categoría salarial 917 y salario base de 360,200.00.*

**8.1.8** *Actualizar la clase angosta de “Técnico en Archivo”, según se detalla en el anexo N° 7.*

*Revalorar la clase ancha “Coordinador de Unidad de Captura y Reseña” a la categoría salarial de 1006 asociado al salario base de ¢395,800.00. Ello conlleva*

**Se recomienda** *aprobar en todos sus extremos en contenido del Informe SAP-15-2010 y trasladar de forma inmediata estas diligencias al Consejo Superior. A excepción de los puestos, 4342, 43750, 22874 y 43758 por cuanto este Consejo*

---

queda a la espera del Informe solicitado a la Asesora Legal del Departamento de Personal, para que indique si procede o no a la luz de los principios, legales, constitucionales y de razonabilidad en los casos de reasignaciones para puestos profesionales en donde los servidores no alcanzan el nivel académico exigido para la nueva clase, reconocer únicamente las diferencias por concepto de salario base para los puestos ocupados por personal propietario.

### **Sección de Reclutamiento y Selección**

#### **ARTICULO XII**

*La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-0042-2010 señala: En concordancia con lo que establece el Estatuto de Servicio Judicial en su Artículo 29, se eleva para su trámite correspondiente la solicitud de Impugnación de la Nómina N° 0662-2009 para los puestos N° 24283, 44068, 44053 y 44211 de la categoría Auxiliar Judicial 2, interpuesta por los Integrantes del Consejo de Jueces del Juzgado de Trabajo del II Circuito de San José, cuya copia se adjunta.*

#### **I. ANTECEDENTES:**

1.1 Por medio del oficio RS-2802-09 enviado el 09 de Diciembre del año anterior, al Juez Coordinador del despacho, Lic. Luis Porfirio Sánchez Rodríguez se remitió la Nómina N° 0662-2009 con el objetivo de que realizara el debido nombramiento en propiedad para los siguientes puestos pertenecientes al Juzgado anteriormente citado:

<i>Nº Puesto</i>	<i>Categoría</i>
24283	Auxiliar Judicial 2
44068	Auxiliar Judicial 2
44053	Auxiliar Judicial 2
44211	Auxiliar Judicial 2

*Mediante nota de fecha 15 de diciembre del año anterior, remitida a esta Sección y de la cual se adjunta copia, los Integrantes del Consejo de Jueces del Juzgado de Trabajo del II Circuito de San José , manifiestan lo siguiente:*

*“... le manifestamos que impugnamos la nómina #0662-2009 y solicitamos su nulidad a efecto de que se confeccione nuevamente y se incluyan a todos los servidores que se encuentran elegibles para el cargo de Auxiliar Judicial 2 en este Juzgado. Lo anterior por cuanto la lista remitida en la nómina que se nos puso en conocimiento es omisa respecto a la condición de elegibilidad de cada postulante, transgrediéndose lo establecido en los artículos 8, inciso b, 23,24,26,28 del Estatuto de Servicio Judicial... ”*

## **II. CONSIDERACIONES:**

*2.1 El concurso N° 021-09 fue publicado bajo la modalidad “en línea” siguiendo la directriz de inscripción de oferentes establecida en la Circular 63-09 de la Secretaría de la Corte de donde se transcribe lo siguiente:*

*“El Consejo Superior en sesión N° 52-09, celebrada el 19 de mayo del 2009, artículo XXVIII, dispuso que la presentación de ofertas o solicitudes de participación en los concursos para las plazas vacantes en las que ha iniciado el trámite correspondiente, se hará únicamente mediante un **formulario electrónico**, al que se podrá tener acceso a través de **Internet e Intranet**, por lo que los jefes de despacho y los administradores regionales deberán facilitar a sus subalternos y servidores del circuito respectivamente, el uso de las microcomputadoras que tengan conexión a las redes para que puedan inscribirse. En caso de que algún servidor o servidora estime que no*

*se le brindaron las facilidades para realizar el trámite, lo hará de conocimiento del Departamento de Personal, antes del cierre del concurso respectivo.” “Énfasis agregado*

*2.2 La recepción de solicitudes de participación del concurso N° 021-09 inició el 16 de octubre de 2009, finalizando el 30 de octubre de 2009. Es importante mencionar que la divulgación del mismo se realizó a través de la intranet, Boletín Judicial y el primer día en el que fue publicado (16 de octubre de 2009) se envió un correo a todas las Unidades Administrativas, indicando lo siguiente: “...compañeros de las Unidades Administrativas, le remitimos los concursos que se han publicado el día de hoy en la intranet e internet, con el fin de que sean distribuidos en todas las oficinas que están bajo su administración. Les agradecemos las gestiones que ustedes puedan realizar para enterar a todos los servidores judiciales de dicha convocatoria”*

*2.3 En relación, con la confección de la nómina 0662-2009 correspondiente al concurso en mención fue confeccionada de acuerdo con lo establecido en la Circular N° 16-09 por la Secretaría General de la Corte el 16 de febrero del año 2009 (modificada por la número 43-09 de fecha 16 de abril del año 2009), de donde se transcribe:*

*“[...]*

*b. Cerrado el concurso y determinados los nombres de las personas que cumplen con los requisitos y los nombres de las personas que ocupan las plazas vacantes de manera interina por un período continuo no menor a un año, el Departamento de Personal remitirá a la jefatura de la oficina una nómina, en que se especifique el número de la(s) plaza(s) vacante(s) así como el nombre de la(s) persona(s) que la(s) viene(n) ocupando y de los que concursaron, de tal forma que el jefe proponga en el plazo máximo de cinco días hábiles el nombramiento en propiedad, justificando las razones que motivan la designación. (...)”*

2.4 Se considera relevante destacar que la nómina N° 0662-2009 está conformada por un total de 285 participantes, los cuales se inscribieron en el tiempo y forma establecidos para dichos efectos.

Dicha nómina está conformada de la siguiente forma:

<i>Oficina en la cual laboran</i>	<i>Cantidad de Participantes</i>
Juzgado de Trabajo del II Circuito de San José.	16
Otros Departamentos y Despachos del Poder Judicial	237
No laboran para el Poder Judicial	32
<b>Total</b>	<b>285</b>

2.5 En relación con la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, la nómina de oferentes para nombramiento en propiedad N°0662-2009 establece en los puntos 3 y 6 lo siguiente:

“3. El concurso que originó la presente nómina fue tramitado en apego al plan de contingencia para el llenado de plazas vacantes aprobado por el Consejo Superior, y que la Secretaría General de la Corte comunicó a la población judicial mediante Circulares N° 16-09 y 43-09. De acuerdo con esta modalidad temporal (publicación de concursos de antecedentes), y a la masividad de participantes, esta Sección **estará verificando los atestados de la persona propuesta por la jefatura respectiva**; por lo tanto, **la ratificación del nombramiento en propiedad por parte del Consejo Superior**, será tramitada una vez que esta Sección revise y verifique el **cumplimiento de la totalidad de los requisitos** de ese servidor o servidora.

En caso de que carezca de alguno(s) de los requerimientos publicados en el concurso, esta oficina se lo comunicará a la persona propuesta y le dará un plazo prudencial para que se manifieste. Si no se comprueba que a la fecha de cierre del concurso cumplió con todos los requisitos solicitados, la Sección de Reclutamiento y Selección dejará sin efecto dicha propuesta y comunicará la situación al jefe o responsable del nombramiento para que proceda a seleccionar a otro(a) candidato(a) de la nómina original.”

*“6. De requerir mayor información acerca de los(as) integrantes de la presente nómina, el jefe del despacho podrá coordinar con esta oficina a la extensión 4840 con Emilia Granados, o bien solicitar algún dato específico a través del correo electrónico: [egrgranados@poder-judicial.go.cr](mailto:egrgranados@poder-judicial.go.cr).”*

*2.6 El concurso N° 021-09 se realizó siguiendo las directrices establecidas en las Circulares 16-09, 43-09 y 63-09 de la Secretaría de la Corte, mismas que no violentan los Artículos 8, 23, 24, 26 y 28, del Estatuto Judicial, al tratarse de un concurso por antecedentes como reza el Artículo 24 de ese cuerpo normativo del cual se transcribe lo siguiente:*

*“La selección se hará por medio de concursos de oposición y de antecedentes en los que se admitirá únicamente a quienes llenen los requisitos que establece el Capítulo V.*

*Para la preparación y calificación de las pruebas, el Departamento podrá asesorarse del Consejo de Personal y de otros funcionarios o instituciones.”*

*2.7 Cabe reiterar que a raíz de la aprobación de estas medidas de contingencia para el llenado de plazas vacantes, comunicadas a toda la población judicial según circulares de la Secretaría de la Corte N° 16 y 43-2009, se ha insistido en el hecho de que el proceso evaluativo usual, a través de exámenes y confección de promedios de elegibilidad, se encuentra suspendido, y en su lugar sólo se considerarán en las nóminas a las personas que se inscriban en los concursos de su interés sin que medie ningún otro trámite. Por ello, el Departamento de Gestión Humana a través de la Oficina de Prensa y Comunicación, publicó la circular N° 05-CIR-09 de la cual se transcribe lo siguiente:*

*“3. A raíz de la implementación de estas medidas, la Sección de Reclutamiento suspenderá temporalmente cualquier trámite relacionado con exámenes, recalificaciones, convalidaciones y traslados de elegibilidad de una oficina o zona geográfica a otra”*

*Así las cosas, la solicitud del Consejo de Jueces para incorporar servidores elegibles en una nueva nómina no es de recibido.*

### **III. RECOMENDACIÓN:**

*De acuerdo con los antecedentes mencionados, el análisis efectuado y las consideraciones en relación con la Nómina N° 0662-2009, se recomienda desestimar la solicitud de Impugnación de la Nómina en mención para los puestos N° 24283, 44068, 44053 y 44211 de la categoría Auxiliar Judicial 2, en virtud de que dicho concurso se realizó siguiendo las directrices establecidas en las Circulares 16-09, 43-09 y 63-09 de la Secretaría de la Corte.*

*Así las cosas, se eleva el presente informe a ese estimable órgano superior para lo que a bien estimen disponer.*

**Se acordó:** Acoger en todos sus extremos el informe realizado por la Sección de Reclutamiento y Selección.

### **ARTICULO XIII**

*La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-0043-2010 indica: En concordancia con lo que establece el Estatuto de Servicio Judicial en su Artículo 29, se eleva para su trámite correspondiente la solicitud de*

*Rectificación de propuesta de nombramiento en propiedad para el puesto N°84196 de la categoría Auxiliar Judicial 2, gestionado mediante la Nómina N° 0664-2009, interpuesta por los jueces Licda. Dalia Núñez Alfaro, Lic. Eloy Araya Paz, Lic. José Manuel Jiménez Segura y Licda. Lizbeth Barrantes Castillo, jueces del Juzgado Contra la Violencia Doméstica de Turno Extraordinario del II Circuito de San José, cuya copia se adjunta, así como la gestión de la servidora Suelen Tatiana Gómez Pacheco, en relación al mismo tema.*

### **III. ANTECEDENTES:**

*1.2 Por medio del oficio RS-2804-09 enviado el 03 de Diciembre del año anterior, a la Licda. Lizbeth Barrantes Castillo, Jueza Coordinadora, se remitió la Nómina N° 0664-2009 con el objetivo de que realizara el debido nombramiento en propiedad para el siguiente puesto perteneciente al Juzgado anteriormente citado:*

<i>N° Puesto</i>	<i>Categoría</i>
84196	Auxiliar Judicial 2

*1.3 Mediante correo electrónico de fecha 07 de Diciembre del año anterior, la Licda. Lizbeth Barrantes Castillo remitió a esta Sección la proposición de nombramiento en la cual nombra en propiedad en el puesto antes*

mencionado a la Sra. (ita). **Suelen Tatiana Gómez Pacheco** a partir del 15 de diciembre del 2009.

1.4 Mediante nota de fecha 04 de enero del año en curso, remitida a esta Sección, los jueces Licda. Dalia Núñez Alfaro, Lic. Eloy Araya Paz, Lic. José Manuel Jiménez

Segura y Licda. Lizbeth Barrantes Castillo, jueces del Juzgado Contra la Violencia Doméstica de Turno Extraordinario del II Circuito de San José, manifiestan lo siguiente:

*“...de mejor acuerdo y por unanimidad acordamos dejar sin efecto la Nómina N° 0664-2009 relativa al nombramiento en propiedad del puesto de auxiliar judicial 2 que se encuentra vacante en este despacho. La Jueza Coordinadora interpretó en forma incorrecta un acuerdo del Consejo de Jueces de fecha 16 de setiembre del año recién pasado y fue por eso que como coordinadora del despacho propuso que se nombrara en dicha plaza a la señorita Suelen Tatiana Gómez Pacheco quien si bien es cierto se desempeña eficientemente en esa vacante; consideramos que la señorita Mariam Mata Leroy, cédula de identidad número 1-1159-0550 auxiliar judicial que también trabaja en en este juzgado de forma interina desde hace ocho años, es la que tiene el mejor derecho para ser nombrada en ese puesto y así solicitamos que se proceda, de manera tal que se anule la referida nómina y se envié una nueva propuesta de nombramiento en propiedad para asignar esa vacante a la señorita Mata Leroy”*

1.5 Por otra parte, mediante nota adjunta de fecha 06 de enero del año en curso, la Sra.(ita). **Suelen Tatiana Gómez Pacheco**, quien había sido propuesta inicialmente para ocupar el cargo, presenta sus argumentos para apelar la decisión tomada por el Consejo de Jueces de ese Juzgado y solicita se investigue lo actuado. A su vez, se anexa copia del Acta firmada por los jueces anteriormente mencionados, donde originalmente se había considerado su nombre para ocupar la plaza en mención.

*A continuación nos permitimos transcribir extractos de la nota antes mencionada:*

*[...]*

*... una vez que llegó la proposición de nombramiento en propiedad de la plaza que desde hace rato vengo ocupando, doña Lizbeth como Jueza Coordinadora y a la vez, jefa del despacho, mando mi nombramiento...*

*[...]*

*...el Consejo de Jueces en forma inexplicable, flagrante, violatoria de mis derechos y además sin razón que lo justifique, realiza un acto totalmente contrario al acuerdo que habían llegado según Acta N°2 de fecha 16 de setiembre del 2009 y presentan una gestión donde se pide que se deje sin efecto mi nombramiento y que en mi lugar se nombre a la señorita Mariam Mata...*

*[...]*

*...impugno ante el Consejo de Personal en pleno, la gestión presentada por el Consejo de Jueces del Juzgado de Violencia Doméstica de Turno Extraordinario del II Circuito Judicial de San José...*

*[...]"*

### **CONSIDERACIONES:**

*2.1 Se considera relevante destacar que la nómina N° 0664-2009 está conformada por un total de 175 participantes, los cuales se inscribieron en el tiempo y forma establecidos para dichos efectos.*

*Dicha nómina está conformada de la siguiente forma:*

<i>Oficina en la cual laboran</i>	<i>Cantidad de Participantes</i>
Juzgado Contra la Violencia Doméstica de Turno Extraordinario del II Circuito de San José	4
Otros Departamentos y Despachos del Poder Judicial	141
No laboran para el Poder Judicial	30
<b>Total</b>	<b>175</b>

## 2.2 Requisitos de la clase:

El Manual Descriptivo de Clases de Puestos establece para la clase de Auxiliar Judicial los siguientes requisitos:

### *Formación Académica*

✓ Bachiller en Educación Media.

### *Experiencia*

Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales

### *Otros requerimientos*

✓ Preferiblemente haber aprobado el Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales, impartido por la Escuela Judicial.

✓ Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

## 2.3 Historial laboral de las Sras (itas) Suelen Tatiana Gómez Leroy y Mariam

### *Mata Leroy:*

De acuerdo con el historial laboral registrado en nuestros sistemas informáticos, a continuación se transcribe la información de cada una de las servidoras en mención:

<i>Servidora</i>	<i># Cédula</i>	<i>Tiempo de laborar para el Poder Judicial</i>	<i>Tiempo de laborar como Auxiliar Judicial</i>	<i>Puesto que ocupan actualmente</i>
Suelen Tatiana Gómez Leroy	1-1202-0292	4 años, 3 meses y 28 días	3 años, 6 meses y 11 días	84196 (*)
Mariam Mata Leroy	1-1159-0550	8 años, 6 meses y 6 días	8 años, 3 meses y 10 días	

*(\*) La Sra. (ita) Suelen Tatiana Gómez Leroy se encuentra nombrada de forma interina hasta el 15 de febrero del año en curso en el puesto que nos ocupa.*

#### **IV. Conclusión:**

*De lo anterior se desprende que la facultad de nombramientos en propiedad e impugnación de nóminas y nombramientos le corresponde de forma exclusiva a las jefaturas, tal y como lo establecen los Artículos 28 y 29 del Estatuto Judicial, por tanto la solicitud de rectificación de la propuesta de nombramiento en propiedad del puesto N° 84196 correspondiente a Auxiliar Judicial 2 del Juzgado Contra la Violencia Doméstica de Turno Extraordinario del II Circuito de San José, interpuesta por el Consejo de Jueces se encuentra a derecho.*

*Así las cosas, se eleva el presente informe a ese estimable órgano superior para lo que a bien estimen disponer.*

*Previo a resolver por este Consejo **Se acordó:** Solicitar a la Licda. Lizbeth Barrantes Castillo Coordinadora del Despacho, informe en el cual se justifiquen los motivos por los cuales se está cambiando de criterio, ya que es potestad de ella como Coordinadora realizar los nombramientos en propiedad de esa Oficina.*

*Se declara acuerdo firme.*

## **ARTICULO XIV**

*La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-0052-2010 señala:  
En concordancia con lo que establece el Estatuto de Servicio Judicial en su Artículo 29, se eleva para su trámite correspondiente la solicitud de Impugnación de la Nómina N° 0559-2009 para el puesto N° 19687 de la categoría Profesional en Verificación y Ejecución Contractual (Profesional 2), interpuesta por la MBA. Ana Eugenia Romero Jenkins, Jefa del Departamento de Proveeduría.*

### **1. ANTECEDENTES:**

*1.6 Por medio del oficio RS-2597-09 enviado el 27 de Octubre de año anterior, a la MBA. Romero Jenkins, se remitió la Nómina N° 0559-2009 con el objetivo de que realizara el debido nombramiento en propiedad para el siguiente puesto perteneciente al Departamento anteriormente citado:*

<i>N° Puesto</i>	<i>Categoría</i>
19687	Profesional en Verificación y Ejecución Contractual (Profesional 2)

*1.7 Mediante correo electrónico de fecha 06 de noviembre del año anterior, la MBA. Ana Eugenia Romero Jenkins solicitó a esta Sección la siguiente*

*información correspondiente a las personas que integraban la Nómina*

*0559-2009, que no laboran para el Poder Judicial:*

*“...en relación con la Nómina señalada, esta es la lista de personas de la que pedimos información adicional para contactarlos, verificar requisitos y eventualmente entrevistarlos...”*

*1.8 Mediante oficio 10118-DP-2009 recibido en la Sección de Reclutamiento y Selección el 03 de diciembre del año anterior, la MBA. Romero Jenkins no realiza la respectiva propuesta de nombramiento para el puesto en mención y presenta los argumentos en los cuales fundamenta su determinación, en los siguientes términos:*

*“... se procedió a analizar la nómina remitida para corroborar que los candidatos cumplieran con los requisitos citados y se logró confirmar que solamente siete personas cumplían con el requisito de tener el grado de Licenciatura en Derecho, ante lo cual se citó a cinco para una entrevista, que solamente fue atendida por dos interesados, donde uno de ellos no cumplía con los requisitos del puesto y en el otro caso la entrevista no fue satisfactoria.*

*Ante esta situación y aunada al hecho de que la persona que venía desempeñándose en este puesto presentó la renuncia a la institución, me permito solicitar que el concurso se declare desierto y se le otorgue a este Departamento un tiempo prudencial para probar personal y así asegurarse de nombrar a la persona idónea en propiedad en dicha plaza”*

## **V. ANALISIS Y CONSIDERACIONES:**

*2.1 Se considera relevante destacar que la nómina N° 0559-2009 está conformada por un total de 41 participantes, los cuales se inscribieron en el tiempo y forma establecidos para dichos efectos.*

*Dicha nómina está conformada de la siguiente forma:*

<i>Oficina en la cual laboran</i>	<i>Cantidad de Participantes</i>
Departamento De Proveeduría	5
Otros Departamentos y Despachos del Poder Judicial	23
No laboran para el Poder Judicial	13
<b>Total</b>	<b>41</b>

2.8 En relación con la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, la nómina de oferentes para nombramiento en propiedad N°0559-2009 establece en el punto 3 lo siguiente:

“3. El concurso que originó la presente nómina fue tramitado en apego al plan de contingencia para el llenado de plazas vacantes aprobado por el Consejo Superior, y que la Secretaría General de la Corte comunicó a la población judicial mediante Circulares N° 16-09 y 43-09. De acuerdo con esta modalidad temporal (publicación de concursos de antecedentes), y a la masividad de participantes, esta Sección estará verificando los atestados de la persona propuesta por la jefatura respectiva; por lo tanto, la ratificación del nombramiento en propiedad por parte del Consejo Superior, será tramitada una vez que esta Sección revise y verifique el cumplimiento de la totalidad de los requisitos de ese servidor o servidora.

En caso de que carezca de alguno(s) de los requerimientos publicados en el concurso, esta oficina se lo comunicará a la persona propuesta y le dará un plazo prudencial para que se manifieste. Si no se comprueba que a la fecha de cierre del concurso cumplió con todos los requisitos solicitados, la Sección de Reclutamiento y Selección dejará sin efecto dicha propuesta y comunicará la situación al jefe o responsable del nombramiento para que proceda a seleccionar a otro(a) candidato(a) de la nómina original.”

### **III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:**

De acuerdo con los antecedentes mencionados, el análisis efectuado y las consideraciones en relación con la Nómina N° 0559-2009, se recomienda instar a la MBA. Ana Eugenia para que contacte y entreviste a los restantes cinco candidatos según nos indicó en su nota “...siete personas cumplían con el

*requisito de tener el grado de Licenciatura en Derecho, ante lo cual se citó a cinco para una entrevista, que solamente fue atendida por dos interesados”*

*Así las cosas, se eleva el presente informe a ese estimable órgano superior para lo que a bien estimen disponer.*

**Se acordó:** *Acoger el informe realizado por la Sección de Reclutamiento y Selección, por lo tanto se solicita al Lic. Wilbert Kidd Alvarado Jefe a.í. del Departamento de Proveduría Judicial, que ubique y entreviste a los candidatos que faltan de la nómina.*

*Se declara acuerdo firme.*

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

**Mag. Magda Pereira Villalobos**  
**Presidenta**

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