

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 05-2011

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del veinticuatro de febrero de dos mil once, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, Magistrada Licda. Julia Varela Araya, los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz, y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

Becas

ARTICULO II

Mediante oficio MADJ-014-2011, el Msc. José Carlos Chinchilla Coto, Coordinador de la Maestría en Administración de Justicia, de la Universidad Nacional remitió a este Consejo el informe de los postulantes a la Maestría referida. El oficio señala:

“Para su información y conocimiento de los Señores y señoras Miembros del Consejo de Personal le remito el informe de los postulantes a la Maestría en Administración de Justicia Civil, Enfoque Socio jurídico, Maestría en Administración de Justicia Penal, Enfoque Socio jurídico y Maestría en Administración de Justicia de las Relaciones Familiares.

Con la finalidad de que tanto ustedes como los mismos postulantes tuviesen mayor claridad sobre los criterios a partir de los cuales realizamos el orden de

prioridad académica en la admisión utilizamos las siguientes variables o dimensiones:

A. **Rendimiento Académico:** en esta variable se utilizó una escala en función del promedio de notas obtenidas los estudios universitarios. Para ella se crearon los siguientes rangos y su correspondiente puntuación: notas inferiores a 8, igual a 0. Promedios entre 8 y 8.5, igual a 2. Notas promedio entre 8.6 y 9, igual a 3. Notas entre 9.1 y 9.5, igual a 4; y notas superiores o iguales a 9.6 igual a 5.

B. **Experiencia profesional específica:** en la rama solicitada: se creó una escala a partir de la experiencia laboral en el ejercicio profesional en la rama específica, los rangos utilizados fueron: de 3 meses a menos de 1 año, igual a 0.5; de un año a 3 años, igual a 1; de más de 3 a 5 años, igual a 2; de más de 5 a 7 años, igual a 3; de más de 7 años a 10, igual a 4; de más de 10 años, igual a 5.

C. **Publicaciones:** con una escala que va de 0 a 3, se le asignó a artículos, libros y otras publicaciones. Menos de 1 publicación, igual a 0; de 1 a 5 publicaciones, igual a 0.5; de 6 a 9 publicaciones, igual a 1; de 10 a 15 publicaciones, igual a 2; 16 o más publicaciones, igual a 3.

D. Se creó una escala para valorar las respuestas de los y las postulantes a las preguntas formuladas por los y las entrevistadoras; considerando aspectos de comprensión de las preguntas, fundamentación de las respuestas, coherencia lógica del discurso y capacidad de comunicación. A partir de dichos elementos, se creó la siguiente escala: respuesta muy baja, igual a 0; baja, igual a 1; media, igual a 2; alta, igual a 3 y excelente, igual a 5.

E. **Perspectiva Profesional:** se valoró en esta variable la claridad del rol profesional institucional y social; la ubicación personal dentro del sistema de justicia. La escala fue: respuesta muy baja, igual a 0; baja, igual a 1; media, igual a 2; alta, igual a 3 y excelente, igual a 5.

F. **Conocimiento Académico proyectado:** en esta variable se consideró el conocimiento que se tenía del programa de estudios de la maestría, así como la percepción que las y los postulantes tenían sobre el impacto que en su formación profesional y gestión laboral podía significar en participar en la maestría.

El procedimiento seguido fue el siguiente: luego de cada entrevista se utilizó la escala para cada variable efectuando una sumatoria de las mismas por estudiante, de tal forma que cada uno de los y las entrevistada obtuvo un puntaje que fue el que se utilizó para definir el orden de prioridades. En caso de que coincidieran varias personas en un mismo resultado, se les dio a esas personas se les dio el mismo número de prioridad organizados por orden alfabético y en dichas situaciones el o la siguiente candidata aparece con el número de lugar que le corresponde agotados los lugares utilizados por las personas que coinciden. Así por ejemplo, puede darse que aparezcan 3 personas en el 2 lugar de tal forma que

el siguiente lugar aparecería como el 5 y así sucesivamente; ello para la admisión de las 3 maestrías.

Es importante señalar que las entrevistas en el Área Civil fueron realizadas el miércoles 2 de febrero de 2011 en las instalaciones de la Universidad Nacional por el MSc. José Carlos Chinchilla Coto, Coordinador de la Maestría en Administración de Justicia y el Dr. Álvaro Hernández profesor del Área Civil.

A la vez le informamos que la lista de los postulantes en el Área de Penal, fueron realizadas por el MS.c José Manuel Arroyo, Coordinador General del área penal y el MSc. José Carlos Chinchilla Coto, Coordinador de la Maestría en Administración de Justicia el jueves 3 de febrero del año en curso.

Las entrevistas del área en Relaciones familiares se realizaron el martes 1 y jueves 10 de febrero con la coordinadora del área en Relaciones familiares Dra. Eva Camacho Vargas, la profesora MSc. Ana María Trejos Zamora.

No omitimos manifestar nuestro interés de poder contar con un número mayor de becados en las tres especialidades; ello en tanto que el esfuerzo que las dos Instituciones efectuamos podría ser mejor aprovechado y con un impacto mayor sobre el quehacer de la Administración de Justicia si lográramos incrementar a siete u ocho participantes por especialidad.

Las clases estarán dando inicio el próximo lunes **14 de marzo** y los estudiantes finalizarán su periodo presencial el 2 de marzo de 2012 para iniciar su proceso de investigación por seis meses a partir del 12 de marzo de 2012 desde sus lugares de trabajo, para cualquier información adicional puede comunicarse al teléfono 2260-2264 o al fax: 2260-2298.”

Del mismo modo, el MBA Francisco Arroyo adjunta las Nóminas resultantes.

La Magistrada Pereira señala que deben traerse a colación los principales criterios de selección que este Consejo ha venido utilizando, con el objetivo garantizar la objetividad en la decisión :

- *Nombramiento en propiedad.*
- *Experiencia en el puesto y/o materia.*
- *Antigüedad en el Poder Judicial.*

- *Atinencia entre el cargo desempeñado y la especialidad pretendida.*
- *Si ha sido seleccionado o no para becas en períodos anteriores.*
- *Equidad de género de acuerdo con las posibilidades.*
- *Representación de funcionarios de distintos circuitos judiciales.*

Luego de un amplio intercambio de criterios, **se acordó** recomendar al Consejo Superior otorgar licencia con goce de salario a los siguientes funcionarios:

Area Penal

- ✓ *Rodolfo Solórzano Sánchez* Defensor Público
- ✓ *Emilia Navas Aparicio* Fiscal Adjunta
- ✓ *Minor José Soto Fallas* Juez
- ✓ *Warner Molina Ruiz* Fiscal Adjunto
- ✓ *Wilson Flores Fallas* Defensor Público
- ✓ *Marlene Mendoza Ruiz* Juez
- ✓ *Xiomara Gutiérrez Cruz* Juez
- ✓ *Simón Angulo Arredondo* Juez
- ✓ *María Gabriela Rojas Rojas* Profesional en Derecho

En caso de requerirse, se incluye como suplente a:

- ✓ *Freddy Alberto Sandí Zúñiga* Juez

Area Civil

- ✓ *Karol Solano Ramírez* Juez
- ✓ *Jeannette Ruiz Herradora* Juez
- ✓ *Luis Esteban Araya Ugalde* Juez

- ✓ Olivier Ramírez González Juez
- ✓ Erick Azofeifa Fernández Juez

Relaciones Familiares

- ✓ Karoline González Alfaro Profesional en Derecho
- ✓ Cynthia Rodríguez Murillo Juez
- ✓ Adriana Fernández Ruiz Juez
- ✓ Liana Mata Méndez Juez
- ✓ Lissette Córdoba Quirós Juez

El permiso debe otorgarse a partir del 14 de marzo de 2010 y hasta el 2 de marzo de 2012.

De igual modo se solicita al Consejo Superior supeditar el otorgamiento de la licencia a que los beneficiarios firmen el contrato de adiestramiento antes de iniciar el Programa.

Se declara firme.

Sección Análisis de Puestos

ARTICULO III

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-012-2011 señala:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que el Consejo Superior, en la sesión N° 14-10, celebrada el 17 de febrero del mismo año, solicita lo que literalmente dice:

“...2) Por mayoría, solicitar al Departamento de Personal que a la brevedad realice estudio para clasificar el puesto recomendado, para lo cual considerará las funciones que realiza en esa oficina y el criterio del Presidente de la CONAMAJ Magistrado Román Solís, por cuando doña Ingrid Bermúdez fue considerada para el puesto por su perfil y formación profesional y no por el cargo que desempeñaba en el Departamento de Personal. La integrante Chaves Cervantes vota porque el puesto recomendado se le mantenga una categoría mayor a la de Profesional en Métodos de Enseñanza , similar a la que mantuvo por un periodo largo de Inspector Asistente, con salario para ese tipo de categoría por el perfil que se requiere para esa plaza.”

Consideraciones Previas

Antes de entrar a resolver lo solicitado por el Consejo Superior referente a la plaza que ocupa la señora Ingrid Bermudez Vindas en la CONAMAJ, se considera relevante mencionar algunos antecedentes relacionados con el estudio.

Antecedentes

En las sesiones celebradas por el Consejo Superior que a continuación se van a mencionar se plantearon una serie de argumentos y condiciones atinentes a la plaza objeto de este estudio que se estiman de interés e importancia para el desarrollo del presente informe.

Sesión N° 76-09, celebrada el 11 de agosto del 2009, artículo LX, de conformidad con el artículo 44 párrafo 4° de la Ley Orgánica del Poder Judicial y por tratarse de un asunto de interés institucional, se concedió permiso con goce de salario y sustitución a la máster Ingrid Bermúdez Vindas, Especialista en Métodos de Enseñanza del Departamento de Personal

a partir del 1° de agosto y hasta el 31 de diciembre del año en curso, a fin de que fungiera como coordinadora del proyecto de Promoción de la Participación Ciudadana en el Poder Judicial que dirige la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia (CONAMAJ).

- *Sesión N° 86-09, celebrada de 16 de setiembre de este año, artículo VII, al conocer gestión presentada por la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia (CONAMAJ), en la que solicitó que a la máster Ingrid Bermúdez Vindas se le fijara una retribución acorde con las nuevas tareas y responsabilidades asignadas, asimismo, se le hiciera retroactiva la remuneración salarial a partir de la fecha en la que asumió el cargo en la CONAMAJ, dispuso lo siguiente: “Comunicar al Magistrado Román Solís Zelaya y a la licenciada Sara Castillo Vargas, que no es posible acceder a lo solicitado ya que los permisos con goce de salario que se conceden, procede en el puesto de la persona que realizará la labor extraordinaria encomendada, como en el caso de la máster Ingrid Bermúdez Vindas. La ley no permite concederle un permiso a una persona, nombrar en su sustitución a otra y que sea esta última la que realice la labor que interesa ni tampoco que devengue un salario*

superior al que tiene el puesto en el que esté nombrado el servidor al que se concedió el permiso.”

- *Sesión N° 92-09, del 6 de octubre del año 2009, artículo XLIX, al conocerse la gestión presentada por la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia, en la que solicitó a este Consejo autorizara al Departamento de Personal para realizar un análisis y valoración del puesto ocupado por la máster Bermúdez Vindas en esa Comisión, se acordó comunicar al Magistrado Román Solís Zelaya, en su condición de Presidente de la citada comisión, que para el presente año no era posible acceder a lo gestionado y para el siguiente, si se mantenía el interés de la CONAMAJ en que se realizara un reajuste del salario de la máster Bermúdez Vindas, debía hacerse mediante otro procedimiento, ajustado a las normas que regulan la materia.*
- *Sesión N° 108-09, celebrada el 01 de diciembre del 2009, aprueba de conformidad con el artículo 44 párrafo 4° de la Ley Orgánica del Poder Judicial y por tratarse de un asunto de interés institucional, se acordó: 1.) Prorrogar el permiso con goce de salario y sustitución a la máster Ingrid Bermúdez Vindas, Especialista en Métodos de Enseñanza del Departamento de Personal a partir del 1° de enero y hasta el 31 de*

diciembre del 2010, a fin de que continúe como coordinadora del proyecto de Promoción de la Participación Ciudadana en el Poder Judicial que dirige la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia (CONAMAJ) 2.) Solicitar al Departamento de Planificación que realice un estudio sobre la viabilidad de crear una plaza de Coordinadora de Proyecto en la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia (CONAMAJ), para el 2011. La Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia y el Departamento de Personal, tomarán nota para lo que a cada uno corresponda.

- *Sesión N° 14-10, celebrada el 17 de febrero del año 2010, artículo XIV, 1) se aprueba el informe presentado por el Departamento de Planificación. 2) Por mayoría, solicitar al Departamento de Personal que a la brevedad realice estudio para clasificar el puesto recomendado, para lo cual considerará las funciones que realiza en esa oficina y el criterio del Presidente de la CONAMAJ Magistrado Román Solís, por cuando doña Ingrid Bermúdez fue considerada para el puesto por su perfil y formación profesional y no por el cargo que desempeñaba en el Departamento de Personal. La integrante Chaves Cervantes vota porque el puesto recomendado se le mantenga una*

categoría mayor a la de Profesional en Métodos de Enseñanza , similar a la que mantuvo por un periodo largo de Inspector Asistente, con salario para ese tipo de categoría por el perfil que se requiere para esa plaza.

- *Sesión extraordinaria N° 49-10, artículo VI (Presupuesto 2011), celebrada el 13 de mayo del 2010, se conoce reconsideración planteada por la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia (CONAMAJ), al informe N° 002-PLA-DO-2010, relacionado con la solicitud de un/a Coordinador/a de Proyecto, para lo cual se prueba“...1) Mantener lo resuelto por este Consejo en sesión extraordinaria N° 14-10, celebrada el 17 de febrero de 2010, artículo XIV. 2) Aclarar que ya se hizo la correspondiente reserva presupuestaria, y dependerá del informe que emita el Departamento de Personal en su oportunidad, cuando se determine la clase de puesto a asignar, atendiendo a la cantidad y variedad de funciones encomendadas en la CONAMAJ. Lo anterior obedece a que las funciones descritas para el puesto solicitado no figura dentro del Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente.”*

Ahora bien, una vez expuestos los antecedentes referentes al estudio del puesto solicitado, seguidamente se presenta su ubicación.

Identificación del puesto:

Tabla N° 1

Plaza Extraordinaria Período 2011	Clasificación actual		Ocupante	Oficina
	Clase ancha	Clase angosta		
N° 363443	Gestor de Capacitación 2	Profesional en Metodología de la Enseñanza	Ingrid Bermudez Vindas	Conamaj

Antes de iniciar con el análisis del puesto en estudio, resulta importante conocer el ámbito de acción de la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia (CONAMAJ), a fin de poder entender las actividades en que se encuentra inmerso dicho cargo.

Aspectos relevantes de la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia, CONAMAJ.

Es una entidad pública conformada por representantes de los diferentes poderes del Estado y representantes de la sociedad civil. Conamaj es un mecanismo de coordinación y armonización de esfuerzos del sector justicia.

Constituida desde 1985, Conamaj funciona como un centro de coordinación y articulación de esfuerzos del sector justicia. Como misión tiene establecida “armonizar los esfuerzos destinados a la administración de justicia, de manera tal que una de sus funciones principales es buscar medios y organizar actividades para que los organismos relacionados coordinen sus programas,

optimicen el empleo de los recursos y alcancen un desarrollo transparente y eficaz del sector”.

Conamaj enfoca su trabajo en áreas estratégicas definidas por los jefes de las Instituciones Miembro, quienes dan prioridad a temas de interés conjunto para el sector justicia. La Dirección Ejecutiva, junto a las funcionarias que le dan apoyo, establece las acciones a seguir para construir los proyectos y programas. Actualmente los programas en los cuales se enfoca con mayor intensidad la labor de Conamaj son: Participación Ciudadana en la Administración de Justicia, Atención a necesidades de poblaciones en condición de vulnerabilidad, Observatorio de medios de comunicación sobre población migrante y refugiada y Promoción de la Justicia Restaurativa.

Los objetivos generales de la Comisión son:

- ✓ Establecer, recomendar o procurar los medios, las actividades y los procedimientos para que los organismos relacionados con la administración de justicia coordinen sus acciones y programas.*
- ✓ Concienciar y coordinar los esfuerzos destinados al mejoramiento del sector justicia, a fin de optimizar el empleo de los recursos puestos a disposición de ellos.*
- ✓ Propiciar un desarrollo racional y armonioso del sector justicia*
- ✓ Promover la cooperación internacional en el campo del sector justicia*

✓ *Propiciar cursos y otros proyectos de capacitación, para funcionarios públicos y abogados, con el fin de mejorar la administración de justicia.*

✓ *Promover la formación y la participación ciudadana de los y las habitantes en materias atinentes a la justicia.*

Ahora bien, dado que al puesto bajo estudio le corresponde dirigir la realización del proyecto piloto del Programa de Participación Ciudadana en la Región Huetar Norte, se considera relevante para el desarrollo del presente análisis conocer acerca de dicho programa según se expone a continuación.

Programa de Participación Ciudadana en el Poder Judicial Inicio del proyecto

El Programa de Participación Ciudadana en la Administración de Justicia de la Conamaj nace por recomendación del trabajo de investigación realizado por Max Esquivel y Carlos León (2007), denominada “Participación Ciudadana en el Sistema de Administración de Justicia en Costa Rica”.

Durante el 2008 se llevó a cabo un diagnóstico sobre los mecanismos de participación ciudadana impulsados por el Poder Judicial que permitiera

analizar el proceso de modernización de la administración de justicia desde la perspectiva de la participación ciudadana¹.

El diagnóstico se realizó mediante encuentros entre servidores y servidoras judiciales y diferentes comunidades, bajo la metodología de círculos de diálogo. Estos espacios sirvieron para recopilar la opinión de los (as) ciudadanos (as) sobre el Poder Judicial y los servicios que brinda en estas comunidades, así como acciones concretas de participación ciudadana aportadas desde la perspectiva de la sociedad civil, de manera que sirvieran como espacios de acercamiento y conocimiento de necesidades.

De este modo se realizaron encuentros de diálogo en las comunidades de La Fortuna, Los Chiles, Guatuso, Upala, Pital, Ciudad Quesada y la Comunidad Maleku.

Algunas de estas actividades contaron con la presencia del Magistrado Román Solís y del Fiscal General Francisco Dall’Anese, lo que posibilitó un acercamiento directo de las necesidades de esta localidad con las autoridades judiciales. Asimismo tuvieron presencia funcionarios (as) judiciales de las localidades, servidores públicos de otras instituciones, líderes comunales, representantes de comités ciudadanos, población indígena, comerciantes y

¹ Lugo, Picado, Castillo (2008) Diagnóstico Proyecto Piloto en la Región Huetar Norte. Conamaj.

estudiantes.

La mayoría de las personas asistentes a estos encuentros expresaron opiniones favorables sobre el funcionamiento del Poder Judicial. Asimismo, también resaltaron temas prioritarios a atender por la institución como por ejemplo violencia doméstica, inseguridad ciudadana, impunidad, falta de recursos humanos y financieros, lentitud de procesos, lejanía institucional, necesidades de información y calidad de ésta para la ciudadanía.

¿Qué es Participación Ciudadana?

Se entiende Participación Ciudadana como la base y el modo legítimo de actuar en democracia. No puede existir democracia sin participación (Salazar, 2007).

Cuando hablamos de “participación ciudadana” hacemos referencia a un proceso de participación generador de democratización, el cual se puede entender por un “proceso de intervención de la sociedad civil (individuos, grupos organizados) en las decisiones y acciones que los afectan a ellos y a su entorno. Corresponde a la movilización de los intereses de la sociedad civil en actividades públicas” (Esquivel y León, 2007).

La participación ciudadana en la función pública se entiende como la intervención de la sociedad civil en el ejercicio de las funciones de

administración del servicio público y un medio de expresión e integración de las demandas ciudadanas en la consecución de un interés general, un incentivo para una gestión pública eficiente y eficaz, un instrumento de control ciudadano y una herramienta para la satisfacción de las necesidades básicas de la población.

Sin embargo, el sentido democratizar que tiene la participación ciudadana se alcanza únicamente si existe una ciudadanía activa, que cuestione la gestión pública, demande información a la que tiene derecho acceder, asuma las responsabilidades que le competen y tenga habilidades para deliberar.

¿Por qué el Poder Judicial promueve la Participación Ciudadana?

El Poder Judicial está interesado en la Participación Ciudadana porque es un medio para cumplir con los valores éticos que rigen la administración de justicia, propiciando el desarrollo de una cultura democrática, incrementando la eficiencia y el fortalecimiento de la práctica de la rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones.

El Poder Judicial ha propiciado y apoyado las iniciativas de participación ciudadana, con el fin de coexistir con una sociedad civil organizada e interesada en las cuestiones públicas para fortalecer la transparencia en la administración y su legitimidad democrática, la credibilidad de las personas

usuarias y de la sociedad costarricense en general, satisfacer sus necesidades reales, utilizar de la mejor manera los recursos y prevenir la corrupción.

La Corte Plena en la sesión N° 01-10, celebrada el 11 de enero del mismo año, artículo XXIV, declara el tema de participación ciudadana de interés institucional, aprobando su incorporación como eje importante de la planificación estratégica y, además, entre otras decisiones, designa a Conamaj como ente rector en esta materia. Además de lo anterior, Corte Plena definió el enfoque de trabajo del año judicial 2010, con la siguiente consigna: “Participación ciudadana para una justicia de calidad, este apoyo ha sido muy importante y refuerza la credibilidad de las comunidades tanto en el proyecto como en el mismo Poder Judicial.

La función legitimadora de la participación ciudadana en la administración de justicia se constituye en un bastión fundamental para salvaguardar la democracia. La Conamaj, por medio del Programa de Participación Ciudadana, pretende coadyuvar con el cumplimiento de la misión del Poder Judicial y a cimentar un nivel más elevado de confianza de la ciudadanía, basado en la calidad y la transparencia.

¿Cuáles son los objetivos estratégicos del Programa?

- Objetivo general:***

- *Promover la democratización de la gestión judicial.*

• **Objetivos específicos:**

- *Fortalecer el vínculo Poder Judicial-ciudadanía.*
- *Optimizar la gestión judicial.*
- *Conocer las necesidades y posibilidades de la sociedad civil, en relación con el Poder Judicial, para mejorar la respuesta del sistema judicial a las necesidades locales.*

Principales acciones en las que trabaja el Programa

1) Acciones estratégicas

- *Fortalecer la formación cívica de la ciudadanía respecto de lo que es el Poder Judicial, su estructura, funciones y servicios.*
- *Desarrollar procesos de sensibilización cuyo objetivo es reconocer la importancia de la participación ciudadana para la democratización de la gestión pública y en especial, de la gestión judicial.*
- *Fortalecer capacidades que potencien la participación ciudadana en la gestión judicial.*

- *Proponer un modelo de participación ciudadana para el Poder Judicial.*
- *Impulsar mecanismos y espacios para la participación ciudadana en el Poder Judicial, en los diferentes niveles: relación cotidiana, acceso a la información, interacción e incidencia.*
- *Integrar comités conformados por ciudadanía y funcionarios(as) judiciales para que ejecuten planes de acción conjuntos de participación ciudadana en la gestión judicial, a nivel local.*
- *Promover experiencias de auditorías ciudadanas, con el fin de valorar la importancia de la transparencia, la rendición de cuentas y el control ciudadano en las instituciones públicas, pero especialmente en el Poder Judicial.*
- *Implementar el modelo de participación ciudadana en otros circuitos judiciales hasta lograr la cobertura nacional.*
- *Mantener un proceso de búsqueda constante de fondos de cooperación de entidades gubernamentales y no gubernamentales nacionales y extranjeras.*

2) Acciones concretas

Algunas de las acciones concretas que se han ejecutado en el marco del programa son las siguientes:

- *Encuentros de diagnóstico ciudadanía-funcionarios/as judiciales.*
- *Encuentros de devolución de los resultados del diagnóstico y de canalización de las demandas ciudadanas.*
- *Círculos de sensibilización en participación ciudadana dirigidos a funcionarios/as judiciales.*
- *Consultoría para la elaboración de una propuesta de un modelo de participación ciudadana realizada por el Lic. Esteban Monge, consultor de Cedarena.*
- *Talleres de capacitación para fortalecer capacidades en participación ciudadana dirigidos a funcionarios(as) de San José, Ciudad Quesada y La Fortuna, Upala (Guatuso y Upala) y Los Chiles; y a ciudadanía de Comunidad Maleku, Los Chiles, Ciudad Quesada, La Fortuna, Guatuso y Upala. Estos talleres se realizaron en el marco de una consultoría en la que se contrató a Cedarena.*

- *Producción de material informativo-comunicativo-educativo sobre participación ciudadana.*
- *Divulgación sobre el programa: Periódico U de San José, Informativos electrónicos El Pregón y Centroamericano, programas radiales, boletines, actualización de página web.*
- *Convenio con la Universidad de San José en Ciudad Quesada para promover un TCU de Educación Legal Popular.*
- *Talleres “Fortaleciendo capacidades en participación ciudadana” en Upala y Ciudad Quesada impartidos por Conamaj.*
- *Encuentro de seguridad ciudadana.*
- *Conformación de “comités ciudadanos por la justicia” locales, para el trabajo conjunto entre ciudadanía y Poder Judicial. Elaboración de planes de acción.*
- *Participación en la Conferencia Mundial de Transparencia y Rendición de Cuentas, Brasil.*
- *Difusión del Programa de Participación Ciudadana.*
- *Evaluación del Programa de Participación Ciudadana.*

- *Alianzas estratégicas.*
- *Elaboración constante de propuestas para la búsqueda de financiamiento.*
- *Seguimiento a todas las acciones estratégicas propuestas en este documento.*

La participación ciudadana en el Poder Judicial pretende mantener una comunicación abierta con la ciudadanía para satisfacer sus necesidades reales, utilizar de la mejor manera los recursos y prevenir la corrupción. Además se tiene la convicción de que por medio de estos procesos de democratización se promueve el diseño de soluciones más robustas y legítimas frente a los problemas relacionados con el quehacer judicial, participación ciudadana es ejercer control sobre el buen servicio que debe brindar el sector justicia.

Seguidamente se muestra la estructura orgánica de la Conamaj:

Estructura Orgánica Funcional de la CONAMAJ:

Tabla 2

Estructura Orgánica Funcional de la CONAMAJ
1 Secretario Ejecutivo CONAMAJ
1 Técnico Administrativo 2
1 Auxiliar de Servicios Generales 2
1 Secretaria 2
2 Profesional 2 ²

Fuente: Relación de Puestos vigente.

Con el fin de dar respuesta a la solicitud planteada en relación a la plaza extraordinaria N° 363443 de “Profesional en Metodología de la Enseñanza” de la Conamaj, esta Sección procedió a realizar una visita a la referida oficina, entrevistando a la petente así como al Magistrado Román Solís Zelaya, Presidente de la CONAMAJ, y la Msc. Sara Castillo Vargas, Secretaria Ejecutiva de la CONAMAJ, obteniéndose la información que seguidamente se detallara.

Observaciones del Magistrado Román Solís Zelaya, Presidente de la CONAMAJ, y de la Msc. Sara Castillo Vargas, Secretaria Ejecutiva de la CONAMAJ.

² Un de estos puestos esta adscrito a la Presidencia de la Corte y reasignado como Profesional 2 clase angosta “Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva” mediante IDH-028-2007, aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 052-07, artículo LXIX, celebrada el 19 de julio del 2007.

Según revelan, el Programa de Participación Ciudadana empieza a ejecutarse en el año 2008, tomando como plan piloto la zona Huetar Norte, para el período que se inicia se espera concretar varias acciones referentes a las auditorías ciudadanas y los comités así como realizar un diagnóstico para extenderlo a otras zonas vulnerables, comentan que han tenido experiencias muy productivas en los encuentros realizados en donde la cercanía con la población sirvieron de diagnóstico para determinar las necesidades de la zona, es por ello que han emprendido acciones que han permitido mejorar la respuesta del sistema judicial a las necesidades locales. Igualmente el programa cuenta con alianzas estratégicas con el Instituto de Formación y Estudios en Democracia, Ministerio de Educación Pública, y la Defensoría de los Habitantes, lo que ha permitido que el Programa de Participación Ciudadana y el IFED se acercaran al MEP con una propuesta para completar el programa de educación cívica y promover la construcción de ciudadanía desde los colegios a nivel nacional, propuesta que será validada y puesta en marcha por los asesores regionales en este año, también nos indican que el Programa de Participación Ciudadana coadyuvó para la conformación de la Comisión de Personas Usuarias en Ciudad Quesada, asimismo para completar lo que se realiza actualmente y darle mayor proyección al programa se han presentado diferentes propuestas de

financiamiento, tanto a nivel interno del Poder Judicial como a nivel externo, además refieren que las funciones que realiza la MBA Ingrid Bermudez Vindas han variado sustancialmente conforme el programa se va desarrollando el nivel de responsabilidad y complejidad es mayor, que es un cargo más estratégico por tratarse de un programa de alcance nacional y un eje de acción que requiere ser incorporado en la gestión judicial, que el programa ha trascendido otras áreas dentro y fuera del Poder Judicial , por lo cual consideran que debe estar bajo la conducción de una persona que realice en forma directa la coordinación tal y como lo realiza en la actualidad la MBA Bermúdez.

Conforme la entrevista practicada así como el cuestionario de clasificación y valoración, se tiene que las tareas de la plaza extraordinaria N° 363443, ocupado por la MBA Ingrid Bermúdez Vindas son las siguientes:

- ✓ Dirigir la realización del proyecto piloto del Programa de Participación Ciudadana en la Región Huetar Norte.*
- ✓ Realizar una propuesta de un modelo de participación para el Poder Judicial de Costa Rica, tomando en cuenta las características de la organización y los espacios y mecanismos de participación ciudadana que ya tiene el Poder Judicial y la incorporación de otros para el fortalecimiento de la gestión judicial.*

- ✓ *Liderar la validación del modelo con los diferentes actores del Poder Judicial y adaptar la propuesta a las características propias de cada órgano (Ministerio Público, Organismo del Poder Judicial, Defensa Pública, ámbito administrativo, ámbito jurisdiccional y Gobierno).*
- ✓ *Ejercer mecanismos de supervisión y control de todos los procesos para tomar las decisiones adecuadas para el cumplimiento de los objetivos.*
- ✓ *Coordinar las actividades profesionales, técnicas y administrativas con sus colaboradores, funcionarios externos, medios de comunicación, instituciones públicas, organismos nacionales e internacionales.*
- ✓ *Definir estrategias que consoliden los mecanismos y los espacios de participación ciudadana en el Poder Judicial y garanticen la sostenibilidad al Programa de Participación Ciudadana.*
- ✓ *Diseñar y dirigir procesos de sensibilización acerca de la importancia de la incorporación del programa estratégico de participación ciudadana en el Poder Judicial, tanto con ciudadanía como con servidores y servidoras judiciales.*
- ✓ *Dirigir una auditoría ciudadana, como resultado de la implementación del modelo de participación ciudadana.*
- ✓ *Ejecutar procesos para la contratación de consultorías que fortalezcan el programa de participación ciudadana.*

- ✓ *Planificar procesos de capacitación en participación ciudadana para fortalecer las capacidades en participación ciudadana de servidores/as judiciales y también de la ciudadanía.*
- ✓ *Representar a Conamaj en equipos de trabajo, actividades, comisiones y medios de comunicación cuando tengan relación con el programa de participación ciudadana.*
- ✓ *Dirigir la producción de material informativo, educativo y comunicativo del Programa de Participación Ciudadana (afiches, despleables, boletines informativos, entre otros.)*
- ✓ *Elaborar informes periódicos para que sean rendidos ante Consejo Superior y Corte Plena, tanto de los avances del Programa como de las demandas y necesidades detectadas en su ejecución.*
- ✓ *Mantener contacto e investigar constantemente sobre experiencias de participación ciudadana en otros poderes judiciales y, en general, de la gestión pública.*
- ✓ *Capacitarse y actualizarse en participación ciudadana y su incorporación en la gestión pública y en el tema de administración de proyectos sociales.*

- ✓ *Mantener contacto con los medios de comunicación para divulgar e informar acerca del programa de participación ciudadana, sus avances e impacto.*

Es así, como de la información recopilada de la plaza extraordinaria N° 363443 de la Conamaj, ocupada por la MBA Ingrid Bermudez Vindas, se obtiene que la principal función que realiza el ocupante del cargo esta el dirigir la realización del proyecto piloto Programa de Participación Ciudadana en la Región Huetar Norte (RHN), para consolidar la propuesta del modelo y operativizar todas las etapas planteadas, para ello debe realizar todos los ajustes necesarios y encauzar las acciones para el cumplimiento de los objetivos, por lo cual realiza giras constantes a la Región Huetar Norte con el propósito de desarrollar cada etapa del proceso; acciones de sensibilización, capacitación, conformación de comités locales por la justicia, alianzas estratégicas para garantizar la sostenibilidad, entre otras. Los cantones en que se está ejecutando el programa son: Los Chiles, Guatuso, La Fortuna, Ciudad Quesada, Comunidad Maleku y Upala, asimismo, se realizan memorias de las giras, que contienen el detalle de los participantes así como de los temas tratados y los acuerdos tomados con el fin de consolidar la propuesta del modelo de participación ciudadana mediante la ejecución del proyecto piloto, otra de las funciones de mayor relevancia en este cargo es la

propuesta de un modelo de participación para el Poder Judicial de Costa Rica, tomando en cuenta las características de la organización y los espacios y mecanismos de participación ciudadana que ya tiene el Poder Judicial y la incorporación de otros para el fortalecimiento de la gestión judicial, ajustando y adaptando a la realidad institucional el modelo propuesto elaborado en el marco de la contratación de una consultoría, es así que al finalizar el 2011 el modelo esté consolidado, para que sea implementado en otros circuitos judiciales. Este modelo debe ser flexible ya que se adaptará a las particularidades de la zona en que se ejecute. Además se canalizan propuestas al Consejo Superior y Corte Plena como la de “ventanillas ciudadanas” esta consiste en ubicar puestos de información a la entrada de los edificios judiciales, para orientar a las personas usuarias, la cual fue aprobada y se han destinado recursos humanos a la Contraloría de Servicios para este fin. Asimismo canalizando demandas y necesidades expresadas tanto por servidores/as judiciales como por ciudadanos/as de cada cantón.

También lidera la validación del modelo con los diferentes actores del Poder Judicial y adapta la propuesta a las características propias de cada órgano (Ministerio Público, Organismo del Poder Judicial, Defensa Pública, ámbito administrativo, ámbito jurisdiccional y Gobierno) Planificando y ejecutando focus group (Técnica de Discusión Grupal) con el fin de validar y adaptar la

propuesta al quehacer particular de cada órgano, por lo cual propone a Corte Plena y a Consejo Superior la aprobación del modelo de participación ciudadana, para su aprobación e implementación en otros circuitos judiciales, es por ello que debe planificar las estrategias para que a nivel de jerarcas del Poder Judicial, el Programa de Participación Ciudadana tenga el respaldo requerido para su ejecución, es así como requiere mantener una constante comunicación por medio de informes periódicos, giras conjuntas, correo electrónico, entre otros medios.

Asimismo debe ejercer mecanismos de supervisión y control de todos los procesos para tomar las decisiones adecuadas para el cumplimiento de los objetivos, por lo tanto realiza monitoreos y ejerce controles constantes y periódicos sobre los avances de los planes estratégicos y operativos realizados, se realiza una autoevaluación y evaluación anual del trabajo realizado. Tomando en consideración evaluaciones ex ante (diagnósticos), continua, ex post (posteriormente a cada fase o actividad realizada) y posteriormente de impacto (cuando el programa tenga al menos 5 años de ejecución), además coordina las actividades profesionales, técnicas y administrativas con sus colaboradores, funcionarios externos, medios de comunicación, instituciones públicas, organismos nacionales e internacionales, en lo que corresponde a esta tarea supervisa y controla las

labores que realiza uno de los puestos de “Profesionales 2” y en ocasiones con los demás cargos asignados a la Conamaj siempre y cuando se trabaje en función del proyecto, también coordina con personas ajenas a la institución con el fin de establecer alianzas que permitan divulgar , contar con apoyo y captar recursos que le den sostenibilidad al proyecto.

Por otra parte debe definir estrategias que consoliden los mecanismos y los espacios de participación ciudadana en el Poder Judicial y garanticen la sostenibilidad al Programa de Participación Ciudadana es por ello que le corresponde:

- Realizar propuestas para captar recursos económicos que le den sostenibilidad al programa a diversos entes de financiamiento (CRUSA, Banco Mundial, entre otros.)*
- Establecer alianzas estratégicas para fortalecer los procesos de participación ciudadana en el Poder Judicial. En la actualidad se han establecido alianzas con la Defensoría de los Habitantes, la Universidad de San José, y el Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED) del TSE.*
- Establecer alianzas a nivel interno, para contar con más apoyo para el Programa: Contraloría de Servicios, Consejo de Administración del II Circuito Judicial, Oficina de Cooperación Internacional, Dirección*

Ejecutiva, Despacho de la Presidencia, Gestión Humana, Depto. de Planificación, Depto. de Artes Gráficas, entre otros.

Debe diseñar y dirigir procesos de sensibilización acerca de la importancia de la incorporación del programa estratégico de participación ciudadana en el Poder Judicial, tanto con ciudadanía como con servidores y servidoras judiciales, para ello se realizan círculos de sensibilización mediante la metodología de círculos de diálogo, “...se puede decir que el círculo es un proceso que reúne a personas que tienen un claro deseo de resolver un conflicto, reconstruir vínculos, sanar, brindar apoyo, tomar decisiones o realizar otras acciones en las cuales la comunicación honesta, el desarrollo de los vínculos y el fortalecimiento comunitario son parte esencial de los resultados esperados. Estos se utilizan con el fin de constituir espacios privilegiados para la comunicación y son de gran utilidad ya que propician una comunicación directa, inmediata, eficaz, igualitaria y principalmente muy humana...”Pranis, Kay, Manual para facilitadores. Esta labor es constante en todas las etapas del proceso y en todos los niveles desde el jerárquico hasta el más básico, además dirige una auditoría ciudadana, como resultado de la implementación del modelo de participación ciudadana, es así como elige un cantón y un comité ciudadano para el desarrollo de una experiencia de auditoría ciudadana, se contrata una consultoría con experiencia en esta

práctica que oriente el desarrollo de esta auditoría, luego de los resultados obtenidos se realiza una estrategia con base en las lecciones aprendidas de manera que se convierta en una buena práctica continúa del Programa de Participación Ciudadana.

Ejecuta los procesos para la contratación de consultorías que fortalecen el Programa de Participación Ciudadana, para ello elabora los carteles respectivos, analiza las ofertas recibidas en Proveeduría, brinda acompañamiento y funge como contraparte del equipo de consultores, supervisando cada fase y los productos recibidos para finalmente estampar el visto bueno, asimismo, planifica procesos de capacitación en participación ciudadana para fortalecer las capacidades en participación ciudadana de servidores/as judiciales y también de la ciudadanía, le corresponde diseñar talleres tomando como base los principios de educación legal popular es por ello que realiza la ejecución de talleres, además evalúa los procesos para el mejoramiento de las capacitaciones impartidas es por ello que realiza memorias de cada taller, con el fin de analizar los resultados obtenidos en cada capacitación para luego incorporar las mejoras que se consideren convenientes.

Representa a Conamaj en equipos de trabajo, actividades, comisiones y medios de comunicación cuando tengan relación con el programa de

participación ciudadana, por lo cual asiste a reuniones y forma parte de equipos de trabajo relacionados con el programa de participación ciudadana así como el de Transparencia y Rendición de Cuentas, a su vez le corresponde dirigir la producción de material informativo, educativo y comunicativo del Programa de Participación Ciudadana (afiches, despleables, boletines informativos, entre otros.) debe diseñar el material, revisar los artes finales y coordinar su reproducción.

Elabora informes periódicos que se elevan a conocimiento del Consejo Superior y Corte Plena, tanto de los avances del Programa como de las demandas y necesidades detectadas en su ejecución, para efectos de la redacción de los informes debe acatar las recomendaciones que Corte Plena y Consejo Superior emitan al respecto, otra tarea es mantener contacto e investigar constantemente sobre experiencias de participación ciudadana en otros poderes judiciales y, en general, de la gestión pública, investiga sobre estas experiencias adaptándolas a las del Poder Judicial, debe realizar los contactos necesarios para el enriquecimiento de los procesos desarrollados, por ser un plan piloto el ocupante del puesto debe estar en constante capacitación y actualizarse en el tema de participación ciudadana y su incorporación en la gestión pública y en el tema de administración de proyectos sociales, requiere a su vez mantener contacto con los medios de

comunicación para divulgar e informar acerca del programa de participación ciudadana, sus avances e impacto es así como debe atender la estrategia que la comunicadora de Conamaj plantee, por lo cual acude a citas en diversos medios de comunicación (radio, tv, entre otras.) o escribiendo artículos para ser publicados.

De acuerdo con el estudio de las tareas desarrolladas por la plaza extraordinaria N° 363443 de la Conamaj, los factores organizacionales y ambientales presentes en este cargo son los que a continuación se detallan:

RESPONSABILIDAD

Por Funciones:

Dada la naturaleza del cargo la principal función consiste en dirigir la realización del proyecto piloto “Programa de Participación Ciudadana”, en la Región Huetar Norte (RHN), con el fin de consolidar la propuesta del modelo y operativizar todas las etapas planteadas ,para ello debe realizar todos los ajustes necesarios y encauzar las acciones para el cumplimiento de los objetivos, por lo cual realiza giras constantes a la Región con el propósito de desarrollar cada etapa del proceso; acciones de sensibilización, capacitación, conformación de comités locales por la justicia y alianzas estratégicas entre otros, con el propósito de garantizar la sostenibilidad del proyecto, además le corresponde ajustar y adaptar a la realidad institucional el modelo propuesto elaborado en el marco de la contratación de una consultoría tomando en cuenta las características de la organización y los espacios y mecanismos de participación ciudadana que ya tiene el Poder Judicial y la incorporación de otros para el fortalecimiento de la gestión judicial, también lidera la validación del modelo con los diferentes actores del Poder Judicial y adapta la propuesta a las características propias de cada órgano (Ministerio Público, Organismo del Poder Judicial, Defensa Pública, ámbito administrativo, ámbito jurisdiccional y Gobierno), debe ejercer mecanismos de supervisión y control de todos los procesos así como definir estrategias que consoliden los mecanismos y los espacios de participación ciudadana en el Poder Judicial y garanticen la sostenibilidad al Programa de Participación Ciudadana , asimismo, diseña y dirige procesos de sensibilización acerca de la importancia de la incorporación del programa estratégico de participación ciudadana en el Poder Judicial, tanto con ciudadanía como con servidores y servidoras judiciales, debe investigar constantemente sobre experiencias de participación ciudadana en otros poderes judiciales y, en general, de la gestión pública, con el propósito de incorporar al proyecto lo requerido según las necesidades institucionales.

Relaciones de trabajo:

Le corresponde mantener relación constante con personas internas y externas a la institución, las cuales deben ser atendidas en forma moderada, respetuosa y diligente.

Por equipo, materiales y valores:

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

DIFICULTAD**Variedad de tareas:**

Para la ejecución de las actividades asignadas a esta clase de puesto es necesario que el ocupante del cargo tenga las competencias necesarias para definir estrategias, realizar planes, ejecutar actividades, ejecutar presupuesto y para realizar todas las funciones que amerita el puesto. Pero además las siguientes habilidades son básicas para la persona que desempeña el puesto: habilidad crítica, de análisis y síntesis; excelente expresión oral y escrita; habilidad para planificar, sistematizar y estructurar; habilidad para establecer excelentes relaciones sociales; capacidad para resolver asuntos y tomar decisiones certeras; vocación para el trabajo con sociedad civil; capacidad para trabajar bajo presión y cumplir en plazos establecidos; habilidad para la investigación; habilidad para trabajar en equipo; habilidad para relacionarse de manera afable y cortés y entre otras más, habilidad para tolerar diversidad de opiniones y posiciones ideológicas.

CONDICIONES DE TRABAJO**Condiciones de trabajo :**

Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo debe trasladarse constantemente a la Región Huetar Norte, zona en donde se desarrolla el proyecto. De igual forma realiza ciertas actividades de oficina, las cuales exigen esfuerzo mental, concentración y cuidado en el manejo de los datos (cálculos aritméticos, análisis de información, aplicar instrucciones), debe tomar decisiones sobre situaciones imprevistas las cuales se van solucionando en la marcha, se encuentra sujeto a plazos establecidos y prestar los servicios cuando sean requeridos.

SUPERVISIÓN**Recibida :**

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada por la jefatura mediante la realización de reuniones periódicas de avances y de valoración de resultados, evaluación de desempeño por medio de mecanismos diseñados internamente para este fin, monitoreos semestrales, evaluación anual, así como de la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.

Ejercida:

Le corresponde supervisar personal.

CONSECUENCIA DE ERROR**Consecuencia del error :**

Los errores que eventualmente se comentan producen atrasos en los procesos que componen el proyecto, produce un impacto negativo que afecta la imagen de la Institución, por ser un programa estratégico para el Poder Judicial, así como incumplimientos en los plazos establecidos, no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.

Es así que del análisis de los factores de clasificación y valoración de puestos se determina que el nivel de complejidad y responsabilidad presente en el cargo, no es acorde a la naturaleza funcional de la clase que actualmente ostenta el petente la cual es “*Orientar pedagógicamente el proceso del planeamiento curricular en todas sus etapas.*” razón por la cual lo procedente es ubicar este cargo en una categoría de mayor rango que sea congruente con las funciones que realiza. (Tal y como se mostrará en el apartado de recomendaciones).

Conclusiones

Con base en la información obtenida en la presente investigación referente a la plaza extraordinaria N° 363443 para el período 2011 ubicada en la Conamaj, se desprenden las siguientes conclusiones.

- 1) La Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia (Conamaj) desde el año 2008, ejecuta el proyecto piloto en la Región Huetar Norte (RHN) del Programa de Participación Ciudadana (PPC) en la Administración de Justicia. Los cantones en los que se ha impulsado el proyecto son: Los Chiles, La Fortuna, Guatuso, Upala, Ciudad Quesada y la comunidad Maleku. Su objetivo principal es fortalecer el vínculo Poder Judicial-ciudadanía, con el fin de*

democratizar la gestión judicial y, por ende, optimizar la administración de justicia, para dar cumplimiento al mandato constitucional estipulado en el artículo 9 de la Constitución Política de Costa Rica; al fortalecimiento del sistema democrático costarricense; al conocimiento de necesidades y posibilidades de la sociedad civil, en relación con el Poder Judicial; a mejorar la respuesta del sistema judicial a las necesidades locales; y, en general, al fortalecimiento de los vínculos entre la comunidad y las instituciones del Sector Justicia.

2) *El “Programa de Participación Ciudadana” viene ha optimizar la gestión judicial mediante la apertura de mecanismos y espacios de participación ciudadana así como incentivar las capacidades de la sociedad civil para que incida en el mejoramiento de la respuesta del sistema judicial a las necesidades de cada localidad, el Programa de Participación Ciudadana incide positivamente en el proceso de comunión entre la ciudadanía y la administración de justicia.*

3) *La Corte Plena en la sesión N° 01-10, celebrada el 11 de enero del mismo año, artículo XXIV, declara el tema de participación ciudadana de interés institucional, aprobando su incorporación como eje importante de la planificación estratégica y, además, entre otras decisiones, designa a Conamaj como ente rector en esta materia.*

Además de lo anterior, Corte Plena definió el enfoque de trabajo del año judicial 2010, con la siguiente consigna: “Participación ciudadana para una justicia de calidad, este apoyo ha sido muy importante y refuerza la credibilidad de las comunidades tanto en el proyecto como en el mismo Poder Judicial.

4) Sobre el puesto en análisis se tiene que a partir del 1 de agosto del 2009 y hasta el 31 de diciembre del 2010 el Consejo Superior ha estado concediendo permiso con goce de salario y sustitución a la máster Ingrid Bermúdez Vindas, Especialista en Métodos de Enseñanza del Departamento de Personal, a fin de que fungiera como coordinadora del proyecto de Promoción de la Participación Ciudadana en el Poder Judicial que dirige la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia (CONAMAJ),

5) De la entrevista practicada al ocupante del puesto en estudio, al Magistrado Román Solís Zelaya, Presidente de la CONAMAJ, y a la Msc. Sara Castillo Vargas, Secretaria Ejecutiva de la CONAMAJ, se tiene que las labores que realiza este cargo no son congruentes con las tareas señaladas en la naturaleza del trabajo del puesto que ocupa, la cual se refiere a “Orientar pedagógicamente el proceso del planeamiento curricular en todas sus etapas.” de esta manera,

podemos definir que el cargo en estudio ha sufrido un cambio trascendente en su naturaleza de trabajo, pasando de realizar una labor que orienta pedagógicamente el proceso del planteamiento curricular en el área de capacitación a una labor sustantiva de coordinación y ejecución de un Proyecto estratégico y de trascendencia institucional como lo es el “Proyecto de Participación Ciudadana” el cual se ha constituido en una actividad permanente con miras abarcar otras zonas vulnerables, por lo indicado anteriormente se hace necesario definir una clasificación y valoración acorde con las exigencias del cargo.

- 6) *Así las cosas, al analizar en conjunto las actividades que ejecuta el ocupante del cargo, los factores organizacionales que caracterizan esta clase de puesto, los cuales han sido ampliamente detallados en el desarrollo del estudio, se determina que la clasificación y valoración que ostentan el mismo, no se encuentra acorde con el nivel de responsabilidad y complejidad que actualmente posee, razón por la cual lo procedente es ubicar este cargo en una categoría de mayor rango que sea congruente con las funciones que realiza.*

Recomendaciones

A la luz de las conclusiones que anteriormente se puntualizaron se presentan las siguientes recomendaciones.

- 1) De los factores de clasificación y valoración de puestos así como las tareas que realiza la petente, se determina que dado el nivel de complejidad y responsabilidad presente en el cargo, lo correspondiente es reasignar la plaza extraordinaria N° 363443 de “Profesional en Metodología de la Enseñanza”, a “Coordinador de Unidad 4” por considerar que esa clasificación es la que mejor se ajusta a los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales que caracteriza este cargo, según se muestra en la siguiente tabla. Asimismo, se tiene que revisadas las plazas extraordinarias aprobadas para la Conamaj”, el período de inicio y fin de vigencia de la plaza anterior es del 01-01-2011 al 31-12-2011.

Tabla 3

Información General		Situación actual				Situación propuesta				
Oficina	Ocupante	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Grupo Ocupacional	Clase Ancha	Clase angosta	Salario Base Propuesto	Grupo Ocupacional	Diferencia en Salario Base
Plaza Extraordinaria N° 363443 Conamaj	Ingrid Bermudez Solís	Gestor de Capacitación 2	Profesional en Metodología de la Enseñanza	€609.800,00	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales	Coordinador de Unidad 4	Coordinador de Unidad 4	€643.800,00	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales	€34.000.00

2) Dada la recomendación anterior, se presenta el presupuesto que se requiere para la reasignación de las plazas.

Tabla 4
Impacto Presupuestario con base en la propuesta.

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	Profesional en Metodología de la Enseñanza (ACTUAL)	Coordinador 4 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
363443	Salario base	₪609.800,00	₪643.800,00	₪34.000,00	₪408.000,00
	Anuales	₪176.569,32	₪185.187,24	₪8.617,92	₪103.415,04
	R.E.F.J. (18)	₪109.764,00	₪115.884,00	₪6.120,00	₪73.440,00
	I.C.S	₪111.593,40	₪117.815,40	₪6.222,00	₪74.664,00
	Subtotal	₪1.007.726,72	₪1.062.686,64	₪54.959,92	₪659.519,04

Tabla 5
Resumen Presupuestario con base en la propuesta.

PRESUPUESTO ACTUAL	PRESUPUESTO SEGÚN RECOMENDACIONES	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
₪1.007.726,72	₪1.062.686,64	₪54.959,92	₪659.519,04

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 considera para el puesto (12 anuales).
Fuente: Índice Salarial vigente.

3) Producto de la revisión efectuada se hace necesario presentar para su respectiva aprobación la actualización de la clase angosta de “Coordinador de Unidad 4”, particularmente los siguientes apartados: Naturaleza del Trabajo, Tareas Típicas, Requisitos y otras responsabilidades (Formación Académica).

- 4) *En virtud de los alcances presentes en este informe en donde se evidencia la necesidad de continuidad de la plaza de “Coordinador” sugerida en este informe para el Proyecto de Participación Ciudadana de la Conamaj y considerando que la misma por ser una plaza extraordinaria tiene como vigencia del 01-01-2011 hasta el 31-12-2011, es relevante que el Departamento de Planificación cuando analice las necesidades de plazas del período 2012 para el Conamaj, tome en cuenta las recomendaciones que se emiten en este informe.*
- 5) *Finalmente, se debe considerar que según el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial establece que las reasignaciones quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° del mismo cuerpo legal condiciona el pago al período fiscal en el que el cambio sea posible aplicarlo: y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, claramente establece que son hechos generadores de responsabilidad administrativa “... la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado ...”.*

Anexo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE UNIDAD 4

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Coordinar, ejecutar, dirigir, controlar supervisar las actividades profesionales, técnicas, administrativas y **proyectos** que se realizan en una unidad estratégica a nivel institucional.

III. TAREAS TÍPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Planear, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar actividades propias del proceso de deducciones, el desarrollo de programas de capacitación, **el desarrollo de proyectos, auditorías ciudadanas** y actividades administrativas inherentes al despacho.
- ✓ **Liderar la validación de la propuesta de un modelo de participación ciudadana para el Poder Judicial con los diferentes actores del Poder Judicial y adaptar la propuesta a las características propias de cada órgano.**
- ✓ Elaborar programas de trabajo de conformidad con las prioridades que establezca y controlar su correcto desarrollo.
- ✓ Participar como representante del departamento en las sesiones del Consejo Directivo de la Escuela Judicial u otras instancias que así lo requieran.
- ✓ Participar en la formulación y ejecución del presupuesto de la Escuela Judicial.
- ✓ Coordinar las actividades profesionales, técnicas y administrativas con sus colaboradores, funcionarios externos al departamento donde se ubica la unidad o con organismos e internacionales.
- ✓ Autorizar el pago de viáticos y demás gastos por medio de caja chica.
- ✓ Realizar reintegros de caja chica, pedidos de suministros, modificaciones y reservas presupuestarias, entre otros similares.
- ✓ Participar en la formulación anual del plan anual de capacitación, del acto de apertura de las ofertas de licitación, cronograma anual para generación de planillas y recepción de documentos de las entidades deducoras.
- ✓ Revisar, corregir, aprobar y firmar documentos diversos, producto de las labores realizadas en la unidad bajo su responsabilidad y velar por su correcto trámite.

- ✓ Verificar, informar y recuperar los salarios girados en forma incorrecta a los servidores judiciales.
- ✓ Generar analizar y presentar las planillas de Riesgos de Trabajo, de Cargas Obrero Patronales, entre otras.
- ✓ Elaborar informes y planillas del proceso de deducciones (SICERE, INS, etc.)
- ✓ Emitir constancias y certificaciones por embargos, pensiones, deducciones, créditos de renta.
- ✓ Coordinar y verificar que los trámites de embargos y pensiones alimentarias se efectúen en el tiempo establecido.
- ✓ Dar curso a las gestiones planteadas por los usuarios relacionados con el proceso a su cargo y contestar Recursos de Amparo.
- ✓ Colaborar con sus superiores el desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios técnicos tendientes a mejorar a eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades propias de su área de competencia.
- ✓ Llevar un control actualizado de todas las disposiciones internas y externas (leyes, reglamentos, acuerdos y otros de similar naturaleza) que repercutan sobre las actividades que desarrolla cada instancia, del presupuesto asignado para el proceso de capacitación registros, archivos y estadísticas.
- ✓ Efectuar investigaciones referidas al programa de trabajo de cada unidad.
- ✓ **Ejecutar procesos para la contratación de consultarías.**
- ✓ Recopilar, clasificar y analizar información variada dentro del proceso de su competencia y formular recomendaciones.
- ✓ Diseñar, evaluar y colaborar con las modificaciones necesarias a reglamentos, metodologías, manuales, instructivos, sistemas y otros propios del área de actividad.
- ✓ Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo y material de trabajo de la unidad.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con las labores a su cargo.
- ✓ Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.
- ✓ Efectuar las tareas administrativas que se deriven de su función.
- ✓ Ejecutar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia, de acuerdo con las instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Cuando se amerite, debe trasladarse a lo interno o externo a diferentes oficinas. Le corresponde supervisar el trabajo de personal profesional, técnico y administrativo, 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. 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

- ✓ Habilidad analítica, crítica y de síntesis
- ✓ Capacidad para resolver problemas y situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.
- ✓ Capacidad de persuasión, empatía y actividad para lograr resultados satisfactorios.
- ✓ Habilidad verbal y escrita.
- ✓ Habilidad para realizar proyecciones presupuestarias.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo para lograr un objetivo común.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de metas y objetivos.

IV. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Administración Carrera afín a las Ciencias Sociales(*)	Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de 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:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
-Departamento de Gestión Humana: Unidad de Deducciones -Escuela Judicial -Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia CONAMAJ.	Coordinador de Unidad 4	Coordinador de Unidad 4

Nota: Considérese para el puesto ubicados en la CONAMAJ, como requisito académico Licenciatura en una Carrera afín a las Ciencias Sociales.

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe SAP-012-2011.

ARTICULO IV

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-029-2011 indica:

El Consejo de Personal en la sesión N° 23-2010, celebrada el día 24 de noviembre del 2010, artículo III, conoció el informe SAP-311-2010 mediante el cual se analiza la necesidad de establecer en algunos puestos de Auxiliar de Seguridad del Departamento de Seguridad el requisito de licencia de conducir B-3 para la conducción del camión que transporta droga cuando ésta se tiene que destruir, sobre este particular el citado consejo acordó lo que a continuación se transcribe:

“Previo a resolver, solicitar al Departamento de Gestión Humana indagar con la Dirección General del Organismo de Investigación, sobre el nuevo procedimiento aplicado para la destrucción de drogas, con el objetivo de actualizar la información.”

En virtud de lo anterior, nos permitimos informar lo siguiente:

1. El Consejo Superior en la sesión N° 09-10 celebrada el 2 de febrero del 2010, artículo XLIII, conoció oficio N° 409 suscrito por el Sr. Mario Quesada Matamoros, Secretario a.i., del Tribunal de la Inspección Judicial, mediante el cual pone en conocimiento informe de fecha de 16 de diciembre del 2009 en el que se analiza el robo de droga ocurrido durante actos de destrucción de la misma por parte de los trabajadores de la empresa Holcim, asimismo en dicho informe se emiten una serie de recomendaciones; con respecto a lo anterior, el Consejo Superior acordó lo siguiente:

Tener por rendido el informe y trasladarlo a la Dirección del Organismo de Investigación Judicial para lo de su cargo. Hacer este acuerdo de conocimiento de todos los actores que actúan en ese proceso. (el resaltado no pertenece al original)

2. El Consejo Superior en la sesión N° 100-10 celebrada el 11 de noviembre del 2010, artículo XIV, conoce el acuerdo tomado por la Corte Plena en la sesión N° 28-10 del 4 de octubre del 2010, artículo XVI, en la que se analizó oficio N° 397-DG-10 suscrito por el Lic. Jorge Rojas, Director General del Organismo de Investigación Judicial, mediante el cual atiende lo solicitado por el Consejo Superior, en sesión N° 09-10 del 2 de febrero del 2010, referente al informe de la Inspección Judicial sobre el robo de droga ocurrido durante actos de destrucción de la misma por parte

de trabajadores de la empresa Holcim, por lo anterior se transcriben de dicho oficio los aspectos de interés para el presente informe:

“Al respecto, debo indicar que en el informe rendido se analiza la Ley Sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizado y Actividades Conexas, así como su Reglamento, estableciendo que si bien existe una comisión para la destrucción de drogas, la normativa permite que esta actividad se realicen únicamente con la participación del Juez Penal y el representante de la Sección de Química Analítica del O.I.J., dejando de manera opcional la presencia del resto de miembros de la citada Comisión, situación con la que el informe se muestra opuesto, tanto así que se emite una recomendación en el siguiente sentido:

“Instar reformas a los artículos del Reglamento de Custodia y Destrucción de Drogas, así:

a. Artículo 11, se añada una frase en el inciso 1 con el fin de que se lea: "Asistir obligatoriamente a la destrucción de droga." y en el inciso 2, eliminar donde se indica después de punto y seguido: "No obstante..." hasta donde se indica "... serán imprescindibles"

b. Artículo 13, se corrija este artículo a efecto de que únicamente indique: "Cumplidos con los requisitos del artículo 10 del presente reglamento, se procederá a la destrucción de la droga.", eliminándose la frase: "... con la presencia del juez que ordenó la destrucción y del representante del Laboratorio de Química Analítica,..." "

Al respecto, debo indicar que además de lo citado, para ser coincidentes con la posición del informe, sería necesario reformar también el artículo N° 14 del Reglamento de Marras, suprimiendo de esa norma la frase "...se encuentren presentes..."; además, de igual forma sería necesario modificar el artículo N° 97 de la Ley citada, con el propósito de que se contemple la obligatoriedad de asistencia al acto de destrucción de droga de todos los miembros de la Comisión, y no sólo de un representante del Ministerio de Salud y del O.I.J. como se contempla en la actualidad, situación con la que esta Dirección General no tendría objeción alguna.

No obstante, en virtud de la trascendencia de las reformas legales recomendadas por el Tribunal de la Inspección Judicial, esta Representación considera competencia de los órganos superiores tanto la determinación de su procedencia como la gestión para su realización, en virtud de lo cual traslado dicha recomendación para lo que a bien tenga resolver ese honorable Consejo.” (el resaltado no pertenece al original)

En virtud de lo solicitado por el Director General del Organismo de Investigación Judicial, el Dr. Luis Paulino Mora Mora, Magistrado Presidente, remitió la gestión del Lic. Jorge Rojas a estudio de la Magistrada Magda Pereria Villalobos, en su condición de Coordinadora de la Comisión de Corte-OIJ y del Magistrado José Manuel Arroyo Gutiérrez, en su carácter de Presidente de la Comisión de la Jurisdicción Penal.

Por lo indicado anteriormente, la Magistrado Pereira en nota de fecha 16 de junio del 2010, atiende lo solicitado por el Magistrado Presidente y recomienda lo siguiente:

“1. Homologar la propuesta de reforma planteada por el Director del Organismo de Investigación, y solicitar formalmente al Poder Ejecutivo, se modifiquen los artículos 11 y 13 del Reglamento Sobre Custodia y Destrucción de Drogas Estupefacientes, Psicotrópicas y Enervantes, en los extremos indicados.

2. Respecto a la reforma del artículo 97 de la Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, se considera innecesario porque por vía reglamentaria se precisa los alcances del artículo de cita.”

Por su parte el Magistrado José Manuel Arroyo en el informe que rinde entre otros aspectos menciona que:

Se deriva de lo transcrito que el aseguramiento de la destrucción de la droga no se logra, necesariamente, con la presencia de más o menos funcionarios judiciales en el acto, sino que para cumplir el objetivo propuesto los funcionarios que asisten deben presenciar en forma efectiva que toda la droga ha sido quemada y no depender de lo que digan los trabajadores de la empresa que realiza la incineración.

En razón de lo anterior y con el fin de mejorar este proceso se estima conveniente instar al honorable Consejo Superior que encomiende a los miembros de la citada Comisión la elaboración de un protocolo en el que se defina al menos lo siguiente: a) el procedimiento a seguir en la destrucción de estupefacientes y sustancias de uso no autorizado; b) quiénes intervendrán y que actividades desempeñarán en el proceso, y c) las medidas de seguridad que deben cumplirse en todo el iter de destrucción. Un borrador de estas reglas de actuación, podría ser propuesto a esta Comisión por parte del Organismo de Investigación Judicial para que, una vez revisado, sea aprobado por el honorable Consejo Superior.” (el resaltado no pertenece al original)

Con respecto a lo anterior la Corte Plena, acordó lo siguiente:

“1.) Tener por rendido el informe de la Magistrada Pereira y del Magistrado Arroyo y con base en las razones que ahí constan, comunicar al licenciado Jorge Rojas Vargas, Director General del Organismo de Investigación Judicial, que no resulta necesario la reforma legislativa al artículo 97 de la Ley Sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizado y Actividades Conexas.

2.) Modificar los artículos 11, 13 y 14 del Reglamento de Custodia y Destrucción de Droga, en los siguientes términos:

“Artículo 11.-Tanto los integrantes de la Comisión, como los funcionarios

descritos en el párrafo primero del artículo 97 de la Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizado, Legitimación de Capitales y Actividades Conexas, deberán cumplir con lo siguiente:

- 1.- Asistir obligatoriamente a la destrucción de la droga.*
- 2.- Firmar el acta de destrucción de la droga que se levante al efecto.*

Artículo 13.-Cumplidos con los requisitos del artículo 10 del presente reglamento, se procederá a la destrucción de la droga.

Artículo 14.-El juez procederá a levantar un acta de destrucción cuyo original conservará la autoridad judicial actuante, de la cual entregará copia a cada uno de los miembros de la Comisión, a la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial y al Instituto Costarricense Sobre Drogas.”

3.) Encargar a la Comisión de la Jurisdicción Penal para que, con audiencia al Director General del Organismo de Investigación

Judicial, elabore un protocolo -el cual remitirá al Consejo Superior para su análisis y aprobación- debiendo tomar en consideración lo siguiente: a) El procedimiento a seguir en la destrucción de estupefacientes y sustancias de uso no autorizado; b) Quiénes intervendrán y qué actividades desempeñarán en el proceso; y c) Las medidas de seguridad que deben cumplirse en todo el iter de destrucción. (el resaltado no pertenece al original)

4.) Comisionar al Asesor Legal de la Secretaría General de la Corte para que elabore el proyecto de reforma respectivo, a fin de que sea remitido al Ministerio de Justicia, para su debido trámite ante la Asamblea Legislativa....”

Lo anterior fue puesto en conocimiento del Consejo Superior y éste acordó lo siguiente:

1.) Tomar nota del acuerdo adoptado por la Corte Plena. 2.) Solicitar al Ministerio de Justicia y Paz que valore por motivos de seguridad la posibilidad de reformar el artículo citado, para eliminar la publicación del edicto, en que se indica la fecha y hora de la destrucción de la droga, en el Diario Oficial La Gaceta. Ni en ningún medio de comunicación, así como eliminar la convocatoria que hará el juez a través del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional del Poder Judicial.

3. *En vista de la información anterior, se procedió a consultar a la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, si ya se contaba con el “Protocolo para la Destrucción de Droga”, para lo cual se conversó vía telefónica con la Licda. Yorleny Ferreto, quien informó que ya se tenía un borrador de dicho protocolo pero que debido al acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 100-10 del 11 de noviembre del 2010, de modificar algunos artículos del “Reglamento sobre Custodia y Destrucción de Drogas Estupefacientes, Psicotrópicas y*

Enervantes”; en este momento están en proceso de readecuación del mismo.

La información recopilada permite determinar que aún no se cuenta con un protocolo para la destrucción de droga decomisada, asimismo es dable mencionar que en lo referente a la modificación de los artículos del **“Reglamento sobre Custodia y Destrucción de Drogas Estupefacientes, Psicotrópicas y Enervantes”** se consultó a la Secretaría General de la Corte, donde informaron que Corte Plena lo había conocido en la sesión N° 01-2011 del 17 de enero del 2011, artículo XVI; sesión en la que se acordó lo siguiente:

“Aprobar el proyecto de Decreto Ejecutivo para reformar varios artículos del Reglamento sobre custodia y destrucción de drogas estupefacientes y enervantes y remitirlo al señor Ministro de la Presidencia, con el ruego atento de que se sirva darle el trámite correspondiente.” (el resaltado no pertenece al original)

Se acordó: Tener por presentado el Informe SAP-029-2011 y de conformidad con su contenido, así como con lo señalado en el Informe SAP-311-2010 donde se recomienda, no incluir el requisito de licencia de conducir B-3 en la descripción de clase de puesto vigente de Auxiliar de Seguridad.

ARTICULO V

La Sección de Análisis en el Informe SAP-035-2011 señala:

Con la finalidad que se haga de conocimiento de los señores miembros del Consejo de Personal nos permitimos exponer lo siguiente:

El Consejo de Personal mediante sesión N° 02-2011, celebrada el 27 de enero del año en curso en su artículo XXIV, toma el acuerdo en referencia al estudio SAP-345-2010, relacionado con la solicitud planteada por el licenciado Orlando Castrillo Vargas, Subjefe del Departamento de Tecnología de la Información de reasignar los puestos N°s 92878 y 47318, ambos de la clase de Profesional en Informática 2.

No obstante, se solicita a este honorable Consejo se dejé sin efecto al acuerdo de cita, dado que por un error involuntario la Sección de Análisis de Puestos ya había analizado dichos cargos mediante los siguientes informes:

- *Informe N° SAP-387-2008, en el cual se realizó un análisis integral sobre la clasificación y valoración de los puestos que integran las Administraciones Regionales entre ellos todos los puesto de informática destacados en esas dependencias. En dicho estudio se analiza el puesto N° 92878 de la clase de Profesional en Informática I y se recomienda mantener su clasificación.*
- *Informe N° SAP-342-2009³ en el cual se atienden las manifestaciones presentadas por algunos servidores respecto al estudio SAP-387-2008. En este informe se analizaron nuevamente todos los cargos del área de informática destacados en las Administraciones Regionales en virtud de*

³ Informe conocido por el Consejo Superior en sesiones N° 43-2009, celebrada el 30 de abril del 2009, artículo XXXIII y N°16-2010 celebrada el 23 de febrero del 2010 artículo XXXVIII.

la disconformidad presentada por la mayoría de los ocupantes de los puestos así como las observaciones realizadas por la Jefatura y Subjefatura del Departamento de Tecnología de la Información, entre ellos el puesto N° 92878, adscrito a la Administración Regional de Corredores. En esta oportunidad se mantuvo el criterio vertido en el informe SAP-387-2008 de mantener la clasificación que ostenta.

- *Informe N° SAP-128-2010, relacionado con el estudio integral de clasificación y valoración de los puestos que integran el Área Administrativa de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, la Oficina Administrativa del Primer Circuito Judicial del San José, las Unidades Administrativas del Ministerio Público y la Defensa Pública, las Administraciones Regionales de Osa y Grecia, los puestos administrativos del Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de San José y la Sala Constitucional, así como los puestos N°s 92878 y 47318, entre otros. Producto de las recomendaciones vertidas en este informe se propuso reasignar dichos cargos de la clase de “Profesional en Informática 1 a la de “Profesional en Informática Regional 2”. Este estudio fue conocido por el Consejo de Personal en la sesión N° 16-2010 celebrada el diecinueve de agosto del 2010, artículo V, en la cual se acordó aprobar dicho*

informe con algunas observaciones que no tiene relación con los puestos en mención.

- *Informe N° SAP-307-2010, estudio que se emite con el fin de dar el trámite oportuno sin ocasionar perjuicio económico a aquellos servidores que no presentaron manifestación alguna contra en el estudio SAP-128-2010 y por lo cual no presentaron inconvenientes de ser reasignados conforme lo que aprobó el Consejo de Personal en el acuerdo de cita. Este estudio fue trasladado al Consejo Superior y aprobado mediante sesión N° 97-10 celebrada el 2 de noviembre del año en curso, artículo XXXVII.*

Es así que por lo expuesto anteriormente se solicita dejar si efecto lo acordado en la sesión del Consejo de Personal N°02-2011, por cuanto de conformidad con lo acordado en la sesión del Consejo Superior N° 97-10 los puestos fueron reasignados y se formalizaron los cambios en la relación de puestos.

Se acordó: *Tomar nota del Informe SAP-035-2011 y por las razones ahí señaladas, dejar sin efecto lo resuelto por este Consejo en sesión N° 02-2011, del 27 de enero del año en curso, artículo XXIV.*

ARTICULO VI

Se procede a conocer el Informe SAP-352-2010 de la Sección de Análisis de Puestos.

Ingresa la Licda. María del Rocío Arias Quesada quien hace una amplia exposición de los contenidos del informe citado. El estudio señala:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos remitir para análisis y discusión las solicitudes presentadas mediante los oficios N° 120-FC-2010 de fecha 17 de mayo y 1776-TI-2010 de fecha 01 de julio del año en curso, por el Licenciado Juan Carlos Córdoba Meléndez, Jefe del Departamento Financiero Contable, en donde nos solicita la reasignación de algunos puestos ubicados en el Subproceso de Egresos y el Subproceso de Ingresos.

Entre los argumentos planteados por el Lic. Córdoba se transcribe a continuación los siguientes:

Referente a los puestos ubicados en el Subproceso de Egresos nos indica lo siguiente:

...”El Subproceso de Egresos del Departamento Financiero, se ve afectado por cualquier cambio financiero – presupuestario que se realice al interno y externo de la institución, por lo que nace la necesidad de ampliar las medidas de control, fortalecer el análisis técnico con el objetivo de garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones confiabilidad y oportunidad de la información, protección y conservación de los activos del Poder Judicial.

Para atender todas las actividades derivadas de estas regulaciones y de una cantidad aún mayor de requerimientos , el Departamento Financiero Contable se organizó al interno, estableciendo para algunos de los puestos de trabajo ajustes indispensables en el alcance, profanidad y complejidad necesarios para alcanzar los resultados esperados, pero se considera ineludible presentar una propuesta de “ Reclasificación de Puestos” que persigue un principio de equidad entre las funciones, actividades, y unidades de similar responsabilidad o complejidad, tomándose en consideración elementos propulsores del cambio institucional, como por ejemplo: organización por procesos, poli

funcional de los puestos, búsqueda permanente de la eficiencia y eficacia institucional, flexibilidad, adaptabilidad de funciones, trabajo en equipo, orientación al usuario del servicio y coherencia estratégica.

Por otra parte, la responsabilidad asumida nos lleva a cumplir con lo señalado en la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, la ley de Control Interno en el capítulo I, artículo 1.2, en el cual indica que el Control Interno Tiene el fin de coadyuvar con la organización en el cumplimiento de sus objetivos, con seguridad razonable en tres categorías:

- *Efectividad y eficiencia operacional.*
- *Confiabilidad de la información financiera y*
- *Cumplimiento de políticas, leyes y normas.*

Tomando en consideración la responsabilidad, complejidad e incremento de las actividades actuales, por el momento se considera indispensable recalificar al menos tres de los puestos inmersos en el Subproceso de Egresos.

Referente a los puestos ubicados en el Subproceso de Ingresos nos revela lo siguiente:

Sobre el puesto N° 109864, Asistente Administrativo II, Subproceso de Ingresos:

“...A raíz del cambio de la estructura macro del Macro-Proceso Financiero Contable, se generó la reorganización de las funciones que se ejecutan en el mismo, así como de la implementación de un nuevo sistema para verificación y seguimiento del pago de las incapacidades que realiza la CCSS, se generaron funciones de más alto grado de responsabilidad y de un mayor riesgo económico, tales como estudios y análisis sobre las cuentas por cobrar, las cuales oscilan sendas sumas de recursos económicos, por montos aproximados a los 400 millones de colones, situación que demanda una mayor análisis y ejecución de informes contables y financieros, los cuales son el insumo y las herramientas para la toma de decisiones en pro del beneficio patrimonial de la Institución.

Aunado a ello , y como se indicó las labores propias que se llevan a cabo en el puesto , corresponden a las de un profesional, pues a raíz de los cambios dados a lo interno del Subproceso y de la creación de la Unidad de Riesgo, la plaza de asistente administrativo II está cumpliendo y desempeñando funciones muy superiores a las que están encomendadas a la plaza de asistente administrativo II, sin embargo , fue indispensable ejecutar estos cambios para cubrir la plaza tomada de la unidad de

inversiones y por consiguiente las funciones de la plaza de la Unidad de Cuentas por Cobrar.

Sobre el puesto N° 112404, Técnico Administrativo II, Subproceso de

Ingresos:

“...El puesto varía sustancialmente sus labores pasando de la Unidad de Cuentas por Cobrar, donde desarrollaba funciones variadas y de apoyo a un proceso o actividad, con cuidado en su ejecución y cierto análisis de información diversa, propias de la clase técnico administrativo II; a realizar procesos que presentan mayor variedad de tareas que demandan un excesivo análisis, concentración, investigación, a discriminar, interpretar y sintetizar datos e institución(cuantitativa o cualitativa), tomar decisiones , elaborar informes profesionales y técnicos en la Unidad de Inversiones y exponerlos a diferentes instancias. El puesto ahora requiere de mayor esfuerzo mental y se trabaja en coordinación con instituciones simultáneas. Posee independencia en su accionar y se le supervisa mediante la calidad de los resultados que presente. Las interrelaciones laborales se originan a lo interno y externo de la institución.

Conforme a la reorganización del Departamento Financiero Contable, las actividades asignadas al puesto sujeto a reclasificación, varían sustancialmente, pues cambian las funciones y se le asignan labores profesionales, ya que son de un alto grado de dificultad y responsabilidad. Tal y como se había determinado en su oportunidad; determinando un cambio en el perfil del puesto en estudio y de la naturaleza de las funciones ejecutadas anteriormente.

Cabe mencionar, que la normativa existente, así como, la creación de nuevas leyes que regulan la administración pública, mercado de valores, entre otros, obliga a aumentar los niveles de responsabilidad en la ejecución de las labores, en virtud que debe darse un constante y oportuno seguimiento a cada una de las actividades del puesto, las cuales mantienen sumas de gran cuantía dineraria , correspondientes a las Dependencias Administrativas del Poder Judicial y el Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial.

Antecedentes

En los informes que a continuación se van a mencionar se plantearon una serie de argumentos y condiciones para los puestos ubicados en los departamentos de Proveduría, Financiero Contable y Personal- Gestión

Humana, jefaturas adscritas a la Dirección Ejecutiva y la del Departamento de Planificación, algunos de los cuales se estiman de interés e importancia para el desarrollo del presente informe.

- *Informe IDH-118-2006 en el que se realizó un Estudio Integral de puestos ubicados en los departamentos de Proveduría, Financiero Contable y Personal- Gestión Humana, jefaturas adscritas a la Dirección Ejecutiva y la del Departamento de Planificación, aprobado por el Consejo de Personal en sesión No. 18-2006 del 17 de agosto del 2006, en su artículo III.*
- *Informe IDH-0248-06 en el cual se atendieron una serie de manifestaciones y argumentos presentados por algunos servidores, contra los resultados plasmados en el informe IDH-118-2006, correspondiente al estudio integral de los puestos ubicados en los Departamentos de Financiero Contable, Proveduría y Personal-Gestión Humana, jefaturas de las dependencias adscritas a la Dirección Ejecutiva y la del Departamento de Planificación.*
- *Informe IDH-091-2007 en el cual se atienden las apelaciones interpuestas por varios servidores, contra los informes IDH-118 y 248-2006, correspondiente al estudio integral de los puestos ubicados en los Departamentos de Financiero Contable, Proveduría y Personal-Gestión Humana, jefaturas de las dependencias adscritas a la Dirección Ejecutiva y*

la del Departamento de Planificación, los cuales fueron aprobados por el Consejo Superior en sesión No. 09-07 celebrada el 06 de febrero de 2007, artículo XLIII.

Seguidamente nos permitimos mostrar la información que proviene de la investigación realizada:

Identificación de los puestos

No. de Puesto	Clasificación actual		Ocupante	Oficina	Condición
	Clase ancha	Clase angosta			
109864	Asistente Administrativo II	Asistente Administrativo II	Michael Mena Peñaranda	Subproceso de Ingresos	Propiedad
112404	Técnico Administrativo II	Técnico Administrativo II	Jorge González Delgado	Subproceso de ingresos	Propiedad
99669	Profesional Administrativo I	Profesional Administrativo I	Ricardo García Molina	Subproceso de Egresos	Propiedad
107854	Técnico Administrativo II	Técnico Administrativo II	Mario Agüero Díaz	Subproceso de Egresos	Propiedad
48476	Técnico Administrativo II	Técnico Administrativo II	Andrea Valerín Arroyo	Subproceso de Egresos	Propiedad

Fuente: Relación de Puestos vigente.

Acerca del Macro Proceso Financiero Contable:

Desde el año de 1975, la Corte Plena inició una serie de análisis sobre la situación administrativa del Poder Judicial que culminó con la promulgación de la Ley N ° 6152 del 18 de noviembre de 1977 y a la creación de la Dirección Administrativa la cual inició funciones a partir del 16 de enero de 1978. Nació como respuesta a la necesidad de eximir a la Corte Plena de muchas actividades administrativas que realizaba. La reforma a la Ley

Orgánica del Poder Judicial, N° 7333 del 1 de julio de 1993, transformó la Dirección Administrativa en Dirección Ejecutiva, dentro de la estructura administrativa de la Dirección Ejecutiva se cuenta el Macro Proceso Financiero Contable, nombre que ha cambiado a través del tiempo en la Sesión N° 34-90 del 14 de mayo de 1990, cambia de Departamento de Contaduría Judicial a Departamento Financiero Contable del Poder Judicial, y en la Sesión N° 14-087 del 21 de febrero de 2007, fue aprobada la estructura organizacional por procesos con el consecuente cambio a Macro Proceso Financiero Contable.

Definición y Objetivo

El Macro Proceso Financiero Contable, es el responsable de la ejecución de los recursos financieros del Poder Judicial, brinda los servicios externos de: trámite y cancelación de las pensiones y jubilaciones, las facturas con cargo al presupuesto; así como de dar curso administrativo al pago de depósitos judiciales y pensiones alimentarias, honorarios, peritajes, jubilaciones, pensiones y consultorías en el ámbito de su competencia.

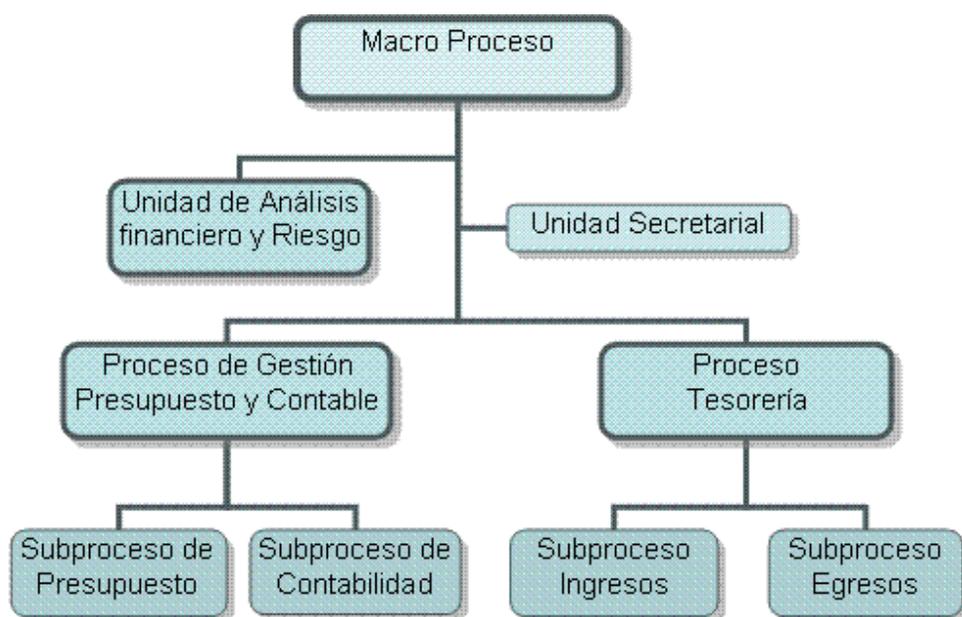
Funciones generales del Macro Proceso Financiero Contable

- ✓ Controlar la ejecución de los presupuestos ordinarios y extraordinarios del Poder Judicial.*

- ✓ *Controlar y registrar las transacciones del Fondo de Jubilaciones y Pensiones, del Fondo de Socorro Mutuo, de la cuenta «Publicaciones» y de cualquier otra cuenta especial que se ordene abrir.*
- ✓ *Recomendar a la Dirección Ejecutiva, la inversión de los recursos económicos del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial, Fondo de Socorro Mutuo, Fondo de Emergencia, y Contaduría Judicial, en apego a las políticas de inversión aprobadas por la Corte Plena y el Consejo Superior.*
- ✓ *Gestionar los movimientos y pagos correspondientes a la planilla de asignaciones a los jubilados y pensionados judiciales, así como cualquier otro egreso que se ordene con cargo a la cuenta del Fondo de Jubilaciones y Pensiones.*
- ✓ *Asesorar y capacitar en materia financiero contable y de ejecución presupuestaria a las oficinas que así lo requieran.*
- ✓ *Gestionar el pago de intereses que generan las cuentas corrientes judiciales, conforme al procedimiento establecido para esos efectos.*
- ✓ *Asesorar en la gestión de riesgos financieros de mercado; materia actuarial y aseguramiento de la calidad.*
- ✓ *Cualquier otra que por ley, reglamento o acuerdo de la Corte Plena, el Consejo Superior y/o la Dirección Ejecutiva le asigne.*

Organigrama Macroproceso Financiero Contable

El Macro Proceso Financiero Contable del Poder Judicial, está integrado por dos procesos con sus respectivos Subprocesos y por una Unidad de Análisis Financiero y Riesgos.



Fuente: Intranet

Los puestos sujetos a estudio se ubican en el Proceso de Tesorería, es por ello que se considera relevante conocer los objetivos y funciones que se desarrollan en este Proceso según se muestra a continuación:

Proceso de Tesorería

Objetivo:

El Proceso de Tesorería, estará a cargo de un jefe que velará por la correcta ejecución de las labores asignadas al Subproceso de Ingresos y Subproceso de Egresos y la Unidad que lo integran.

Funciones:

Corresponderá al Proceso de Tesorería, integrado por los Subprocesos de Ingresos y Egresos, las siguientes funciones:

- ✓ Recomendar las inversiones de los recursos económicos que se efectúen en atención al Fondo de Jubilaciones y Pensiones y demás cuentas del Poder Judicial.*
- ✓ Participar en la formulación de anteproyectos de planes operativos anuales y políticas institucionales en el área de su especialidad.*
- ✓ Brindar asesoría profesional en las áreas de su competencia a comisiones y dependencias de la Institución.*
- ✓ Autorizar documentos de ejecución presupuestaria en caso que corresponda.*
- ✓ Establecer las reservas presupuestarias del Poder Judicial para lo que corresponda.*

- ✓ *Gestionar lo relativo al proceso de generación de pagos de los recursos dinerarios del Fondo de Jubilaciones y Pensiones y de las distintas cuentas administrativas y cuentas corrientes Judiciales.*

Dado que el Proceso de Tesorería esta compuesto por el Subproceso de Ingresos y el Subproceso de Egresos seguidamente se presentan las funciones, objetivos y estructura de estos Subprocesos.

Subproceso de Ingresos

Objetivo:

El Subproceso de Ingresos estará constituido por las unidades de Inversiones, Cuentas por Cobrar y Archivo, las cuales están destinadas a la administración y custodia de los recursos dinerarios que al efecto recibe la Institución y el Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial.

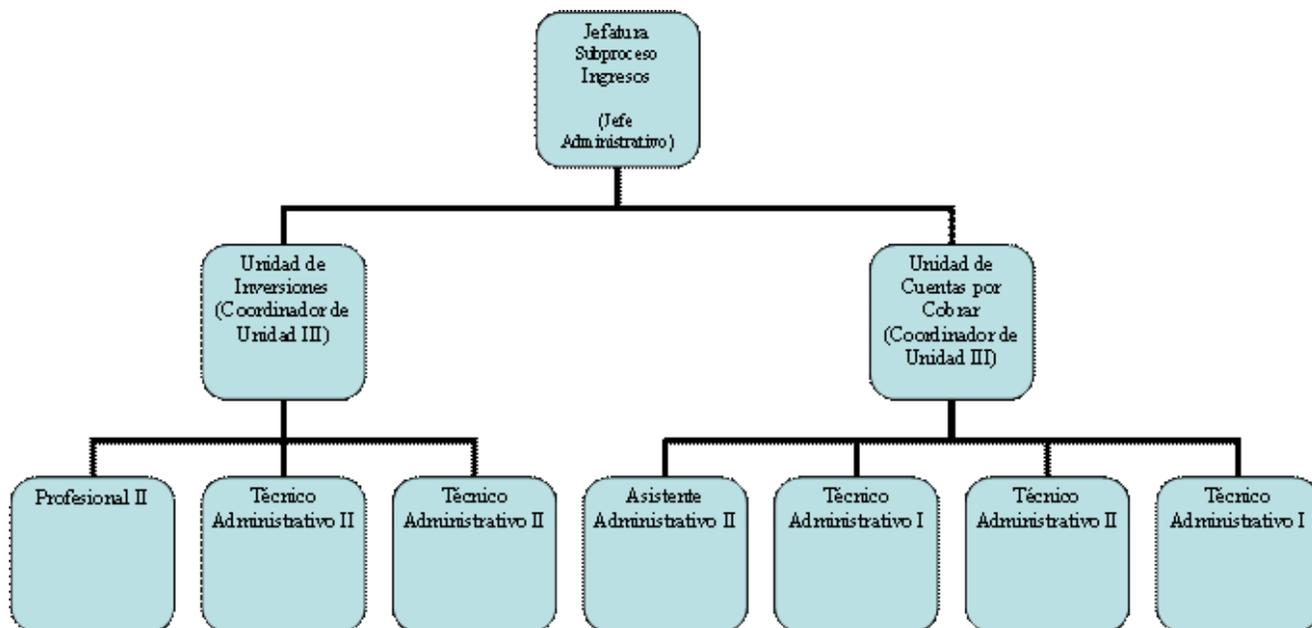
Funciones:

Corresponderá al Subproceso de Ingresos las siguientes funciones:

- ✓ *Invertir los recursos económicos del Fondo de Jubilaciones y Pensiones y otras cuentas del Poder Judicial.*

- ✓ *Informar sobre el manejo de las inversiones, cuando así lo requieran las autoridades internas y externas.*
- ✓ *Efectuar el cobro de las deudas contraídas con el Poder Judicial, para que se realice su pago efectivo.*
- ✓ *Mantener saldos disponibles necesarios, en las diferentes cuentas corrientes administrativas.*
- ✓ *Custodiar la documentación que genera el Macro Proceso Financiero Contable.*
- ✓ *Efectuar los estudios relacionados con los depósitos judiciales de acuerdo con el Reglamento de Cuentas Corrientes Judiciales.*
- ✓ *Diligenciar la destrucción de la documentación de acuerdo con la tabla de plazos autorizadas por el Consejo Superior del Poder Judicial.*

Organigrama del Subproceso de Ingresos



Fuente: Subproceso de ingresos

Subproceso de Egresos

Objetivo: El Subproceso de Egresos estará constituido por las unidades de Emisión de Pagos, Pagos Mayores, Pagos Menores, Diversos y Visado, destinadas a cumplir con la gestión del pago de los compromisos adquiridos por parte del Poder Judicial.

Funciones:

- ✓ *Implementar los mecanismos de control que garanticen la seguridad razonable en las operaciones del área de su competencia.*

- ✓ *Emitir los pagos con cargo a las cuentas que administra el Poder Judicial.*
- ✓ *Tramitar los traspasos de fondos que ordenen las autoridades judiciales, utilizando el Sistema Automatizado de Depósitos y Pagos Judiciales (SDJ), lo cual será regulado en el Reglamento que rige esta materia.*
- ✓ *Custodiar el dinero en efectivo, que se mantendrá en caja para pagos diversos, los títulos valores y los cheques que deban permanecer en el área.*
- ✓ *Elaborar las directrices de carácter operativo, tendientes a dar efectivo cumplimiento y eficacia a las políticas rectoras que dicten la Corte Plena , el Consejo Superior y/o la Dirección Ejecutiva , las cuales resultan ser de acatamiento obligatorio, con relación al funcionamiento del Fondo de Caja Chica General.*
- ✓ *Aprobar el porcentaje que se establece de la tasa de interés de promedio ponderado, para calcular el reconocimiento de intereses sobre las sumas dinerarias de los depósitos judiciales.*
- ✓ *Tramitar los pagos de proveedores, de los jubilados y pensionados del Poder Judicial.*

Organigrama del Subproceso de Egresos

Fuente: Subproceso de egresos

Seguidamente se exponen varios argumentos indicados por el Lic. David Jiménez Carpio, MBA, Jefe, Subproceso de Ingresos, y el Lic. Oscar Bolívar Hidalgo, Jefe, Subproceso de Egresos según las entrevistas realizadas, en los cuales se sustentan las solicitudes de reasignación de los puestos mencionados anteriormente.

Observaciones del Lic. David Jiménez Carpio, MBA, Jefe, Subproceso de Ingresos.

Según nos relata el Lic. Jiménez debido a la creación de la Unidad de Análisis Financiero y Riesgo (UAFR)⁴, es trasladado el Licenciado Elvin Vargas Salazar, Profesional II (plaza 20102) del Subproceso de Ingresos, este desarrollaba funciones profesionales en la Unidad de Inversiones de dicho Subproceso es así como la jefatura Departamental, jefe del Proceso de Tesorería y el jefe del Subproceso de Ingresos, efectuaron movimientos de personal, a lo interno del Subproceso citado, a fin de solventar la pérdida de dicha plaza profesional. En razón de lo anterior, se traslada la plaza 112404, de la clase Técnico Administrativo II, quien es ocupada en propiedad por el Licenciado Jorge Mario González Delgado, de la Unidad de Cuentas por Cobrar a la Unidad de Inversiones, con el propósito de que asuma en su totalidad las funciones que realizaba la plaza de Profesional II, ante ello, fue indispensable trasladar la plaza N° 109864 de asistente administrativo II de la Unidad de Archivo de Documentos y Custodia a la Unidad de Cuentas por Cobrar.

• ⁴En sesión ordinaria de Corte Plena, N° 31-09 celebrada el siete de setiembre del dos mil nueve, artículo VIII, se aprobó el Reglamento Interno del Macro Proceso Financiero Contable, mediante el cual en los artículos N° 2 y N° 18, se establece la creación formal y actividades generales de la Unidad de Análisis Financiero y Riesgo.

Asimismo refiere, que la normativa existente, así como, la creación de nuevas leyes que regulan la administración pública, mercado de valores, entre otros, ha obligado a aumentar los niveles de responsabilidad en la ejecución de las labores, en virtud que debe darse un constante y oportuno seguimiento a cada una de las actividades.

Observaciones del Lic. Oscar Bolívar Hidalgo, Jefe, Subproceso de Egresos.

Según nos señala el Lic. Bolívar la Corte Plena en Sesión No. 31-09, artículo VIII, celebrada el 7 de setiembre de 2009, se aprueba el Reglamento interno del Macroproceso Financiero Contable, y en su artículo 11 se establece que el Subproceso de Egresos está constituido por cinco Unidades, a saber: Unidad Emisión de Pagos, Unidad Pagos Menores, Unidad Diversos Unidad de Visado (actualmente adscrita a la Jefatura del Departamento) y Unidad Pagos Mayores.

En virtud de los cambios internos en la administración del Departamento Financiero Contable, en cuanto a la estructura definida por Procesos y Subprocesos así como la incorporación del Poder Judicial dentro del módulo de Caja Única a través del Ministerio de Hacienda a partir del año 2007 implicó una serie de nuevos procedimientos y medidas de control para implementar este modelo de pagos. Además la emisión de nuevas leyes tales

como la Ley de Control interno, entre otras, así como circulares y otras normativas, requieren de una mayor responsabilidad en el desempeño de las funciones atinentes a estos puestos, asimismo, la distribución del Presupuesto de la República asignado al Poder Judicial en más programas presupuestarios según la Ley de Presupuesto, ha incrementado significativamente el volumen de registros y trámites que se deben efectuar.

Con el fin de proceder a resolver el planteamiento realizado por la jefatura del Departamento Financiero Contable, seguidamente se analizarán las tareas que ejecutan los puestos destacados en los Subprocesos de Ingresos y Subprocesos de Egresos del respectivo departamento.

Ahora bien conforme la entrevista practicada así como el cuestionario de clasificación y valoración, se tiene que las tareas del puesto N° 109864 de “Asistente Administrativo II”, ocupado en propiedad por el Licenciado Michael Mena Peñaranda son las siguientes:

- ✓ *Analizar, revisar y verificar la cancelación de planillas de subsidios por incapacidad, enfermedad y maternidad, emitidas por la Caja Costarricense del Seguro Social (C.C.S.S.).*
- ✓ *Determinar y examinar las inconsistencias presentadas en el proceso de pago de las planillas de subsidios.*

- ✓ *Gestionar la recuperación de los recursos económicos en todos aquellos casos donde la C.C.S.S. haya incurrido en omisiones o pagos erróneos en dicha cancelación.*
- ✓ *Llevar el control y coordinar con los funcionarios de la C.C.S.S. la entrega del archivo mensual o quincenal de la planilla de pago, así como verificar y recibir los paquetes de boletas físicas de incapacidad.*
- ✓ *Calcular, controlar, analizar, revisar y verificar la adecuada cancelación del seguro obligatorio automotor y subsidio correspondiente a incapacidades por accidentes de tránsito, emitidas por el Instituto Nacional de Seguros (INS).*
- ✓ *Determinar inconsistencias del proceso de pago, así como la recuperación de todas aquellas sumas que presenten diferencias con respecto al monto que se cobró al Instituto Nacional de Seguros (INS).*
- ✓ *Recibir y custodiar los oficios de cobro por parte de la Dirección Ejecutiva al INS, con respecto a todas las incapacidades tramitadas en todo el país a los empleados judiciales por accidentes de tránsito.*
- ✓ *Llevar a cabo estudios de pago de periodos anteriores por concepto de incapacidades por enfermedad, maternidad o accidentes de tránsito y cuota patronal.*

- ✓ *Analizar, verificar y calcular el monto mensual por concepto de intereses que generan las distintas cuentas corrientes judiciales a nivel nacional, así como proceder con la devolución del monto proporcional, correspondiente a las Cuentas Corrientes Judiciales 20192-8 “Contaduría Judicial” y 207434-6 “Oficina Defensa Civil de la Víctima”, ambas del Banco de Costa Rica.*
- ✓ *Calcular, preparar y efectuar el cobro correspondiente de la proporcionalidad de salario escolar por incapacidades ante la CCSS y el INS, así como el seguimiento al ingreso de los recursos dinerarios por este concepto.*
- ✓ *Revisar el cumplimiento de requisitos de garantías depositadas por diferentes Entidades por concepto de alquiler del Auditorio Miguel Blanco Quirós, y proceder con la devolución cuando sí corresponda.*
- ✓ *Realizar el presupuesto, solicitud y custodia de los suministros requeridos en el Subproceso de Ingresos.*
- ✓ *Recomendar e implantar el uso de mejores métodos de trabajo.*
- ✓ *Brindar respuesta oportuna y veraz a oficios y dictámenes de la Auditoría Judicial, o cualquier otro órgano contralor externo, cuando se requiera.*

Tenemos entonces que de la información recopilada sobre el puesto N° 109864 del Subproceso Ingresos, del Departamento Financiero Contable ocupado en propiedad por el Lic. Michael Mena Peñaranda, se obtiene que dentro de las principales funciones que realiza el ocupante del cargo esta el analizar, revisar y verificar la adecuada cancelación de planillas de subsidios por incapacidad por enfermedad y maternidad, emitidas por la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) así como a través de amplio estudio y análisis, determinar y examinar las inconsistencias presentadas en el proceso de pago, para lo cual gestiona la recuperación de recursos económicos en todos aquellos casos donde la CCSS haya incurrido en omisiones o pagos erróneos en dicha cancelación, de modo que se controle y brinde seguimiento a todas aquellas boletas de incapacidad que hayan sido canceladas incorrectamente de acuerdo al convenio establecido entre el Poder Judicial y la CCSS para el pago oportuno de estas, lleva el control y coordina con los funcionarios de la CCSS la entrega del archivo mensual o quincenal de la planilla de pago, además verifica y recibe los paquetes de boletas físicas de incapacidad, para lo cual ordena numéricamente las boletas físicas remitidas por la CCSS, y estampa en cada una de ellas el sello de recibido del Subproceso, a fin de garantizar la entrega de cada una de las boletas, luego construye la base de datos de las boletas cobradas por parte del Poder Judicial, utilizando los reportes generados

del Sistema Integrado de Gestión Humana (SIGA), en el que son registradas las boletas de incapacidad según los periodos de nombramiento, basado en los oficios de cobro efectuados por la Dirección Ejecutiva de este Poder de la República, luego recibe la planilla proveniente de la CCSS y su respectivo archivo electrónico en formato excell, con la finalidad de analizarlo y luego comparar la documentación que se recibe, con respecto a la información de cobro enviada a la CCSS, por parte de la Dirección Ejecutiva del Poder Judicial, debe verificar el ingreso de los recursos dinerarios correspondientes a la planilla según lo informado por la CCSS, y comunicar de forma oportuna mediante correo electrónico a los compañeros de la Unidad de Inversiones, a fin de que dichos recursos sean invertidos de forma eficiente y oportuna, pues mensualmente se recibe en promedio la suma de 140 millones de colones por este concepto, los cuales corresponden alrededor de 1500 líneas en formato excell de diferentes boletas de incapacidad por enfermedad y maternidad a nivel nacional, se debe analizar y verificar cada una de las boletas de incapacidad que fueron devueltas por la CCSS, sin pago alguno e identificadas como devueltas y en caso de proceder, efectuar el oficio respectivo a la Dirección Ejecutiva, para el cobro respectivo. Con esta función se realizan estudios periódicamente de conciliación de información, la cual se realiza mediante archivo electrónico comparativo, en el que se muestre tanto la información brindada

por la CCSS, como respaldo del pago efectuado, al igual que la información presentada por parte de la Dirección Ejecutiva, ante el Subproceso de Ingresos es por ello que se analizan cada una de las líneas contenidas en el archivo de comparación, considerando la información de la boleta física, e información digitada en ella por parte de la Dirección Ejecutiva, con el propósito de determinar si la cantidad de días cancelados corresponde. Asimismo, para ello se utiliza la información del SIGA, correspondiente a periodos de nombramientos y periodo de incapacidad y el acceso al Sistema Registro Control y Pago de Incapacidades (RCPI) otorgado por ese ente social, se determina de manera específica las causas de todas aquellas inconsistencias detectadas a raíz del análisis efectuado, a través de la conciliación anteriormente citada., con la finalidad de comprobar que esté acorde con la normativa legal, referente a los lineamientos de la CCSS, a fin de evaluar cada una de estas inconsistencias mediante la aplicación del juicio y criterio profesional, asimismo, corrobora mediante las herramientas tecnológicas adecuadas y facilitadas para esta labor (SIGA y RCPI), los datos incluidos en los mismos para la realización del pago del periodo de incapacidad registrado y cancelado por parte de la CCSS, se prepara un auxiliar de control por planilla de pago, considerando todos aquellos datos facilitados por la Dirección Ejecutiva y los sistemas informáticos diseñados para ello, detallando cada uno

de los casos (boletas canceladas correctamente, boletas con inconsistencias, boletas pagadas de más correspondientes a otros oficios de cobro, boletas cobradas no pagadas, entre otros), este auxiliar se remite, al coordinador de Unidad, a fin de que lo revise y apruebe posteriormente, se traslada al jefe del Subproceso para su aprobación final, posteriormente tramita cada una de las boletas según corresponda, elaborando los oficios de comunicación, remisión o cobro, los cuales son trasladados al coordinador de Unidad para su revisión respectiva, luego remite mediante oficio al Departamento de Personal – Gestión Humana la totalidad de las boletas de incapacidad que han sido liquidadas de forma correcta por parte de la CCSS, y no presentan ninguna incongruencia con respecto al cobro efectuado por la Dirección Ejecutiva, con la boletas de incapacidad que presentan alguna inconsistencia se confecciona el oficio de cobro ante esta entidad para su debido reintegro y el periodo liquidado por la CCSS, conforme a la conciliación efectuada, para lo cual se remite el detalle de las inconsistencias detectadas y los motivos que llevan al proceso de cobro de cada caso particular, luego se procede archivar toda la información relacionada con la planilla de pago, siendo que para cada proceso se debe contar con la documentación soporte necesaria, que brinde el respaldo a la inconsistencia detectada, trátense de oficios donde se indique el motivo de no pago, correos electrónicos relacionados, datos obtenidos por el sistema de

consulta de incapacidades de la CCSS, normativa existente del Convenio existente entre ambos Entes Públicos, que obliguen a la cancelación o demás datos que permitan ejercer el derecho a hacer efectivo el cobro presentado, luego se actualiza el auxiliar de boletas de incapacidades pendientes de cancelación por parte de la CCSS, se da seguimiento a las gestiones presentadas ante la CCSS , notificando y haciendo del conocimiento de la Dirección Ejecutiva las gestiones que se presenten, y los casos que han sido reiterados en varias oportunidades a la CCSS,, estos representan altas cuantías de dinero, oscilando entre 3 y 5 millones de colones, según la cantidad de inconsistencias que presente la planilla en estudio.

Además le corresponde calcular, controlar, analizar, revisar y verificar la adecuada cancelación del seguro obligatorio automotor y subsidio correspondiente a incapacidades por accidentes de tránsito, emitidas por el Instituto Nacional de Seguros (INS), y a través de un estudio y análisis, determinar inconsistencias del proceso de pago, así como la recuperación de todas aquellas sumas que presenten diferencias con respecto al monto que se cobró a ese Instituto, por parte de la Dirección Ejecutiva y su adecuado seguimiento al reintegro de estos fondos al Poder Judicial, es así como en primera instancia de recibe y custodia los oficios de cobro por parte de la Dirección Ejecutiva al INS, con respecto a todas las incapacidades tramitadas

en todo el país a los empleados judiciales por accidentes de tránsito, luego se actualizan en el auxiliar de control de las sumas cobradas al INS, considerando la información de los oficios de cobro y sus diligencias, para lo cual se realizan los cálculos correspondientes determinando en cada caso los montos que deberán ser cancelados por el INS y la CCSS, según corresponda, dicho auxiliar es remitido al Coordinador de la unidad para su revisión luego se verifica el ingreso de los recursos dinerarios correspondientes a la suma pagadas por el INS y la CCSS, y comunicar de forma oportuna mediante correo electrónico a los compañeros de la Unidad de Inversiones a fin de que dichos recursos sean invertidos de forma eficiente y oportuna, se debe analizar y verificar minuciosamente las sumas pagadas por parte del INS o la CCSS, con respecto a los datos contenidos en el auxiliar de control de las sumas pendientes de pago por parte de ambas entidades, confeccionando una conciliación electrónica entre la información brindada por el INS y la CCS, como respaldo del pago, y los datos ingresados al auxiliar contable de cuentas por cobrar, específico para este tema, además se confirmar a través de un detallado proceso de análisis y verificación, los montos que ingresan a la cuenta corriente platino No. 229-49-3, denominada Contaduría Judicial, por concepto de incapacidades de accidentes de tránsito, siendo que mensualmente se acredita en promedio la suma de 3 millones de colones en dicha cuenta, se debe determinar

específicamente los motivos y razones de todas las inconsistencias que se logren detectar, producto de la verificación y conciliación realizada entre el auxiliar de cuentas por cobrar definido para ello y los montos liquidados por el INS, tomando en consideración la reglamentación y normativa vigente, así como las particularidades de cada una de ellas mediante la aplicación del juicio y criterio, permitiendo confirmar el error detectado y realizar el oficio de cobro al INS o a la CCSS según corresponde, toda la información que se genera en el auxiliar al cierre del mes se remite al Coordinador de Unidad a fin de que este supervisor revise y apruebe el trabajo y posteriormente sea aprobado por el superior inmediato, una vez aprobada la información del auxiliar, se tramita cada una de las boletas según corresponda, elaborando los oficios de comunicación, remisión o cobro según corresponda, los cuales son remitidos al Coordinador de Unidad para su revisión respectiva, luego se procede archivar según corresponde toda la información relacionada con el pago respectivo, siendo que para cada proceso se debe contar con la documentación soporte necesaria que brinde el respaldo suficiente y competente a cada inconsistencia, llámese oficios del INS, donde se indique el motivo de no pago, correos electrónicos, cálculos proporcionados por el INS o la CCSS, etc., que permitan ejercer el derecho a hacer efectivo el cobro presentado, y finalmente se da seguimiento oportuno a la gestión de cobro presentada ante el INS o la CCSS

para cada caso inconsistente en el monto o periodo de incapacidad, haciendo del conocimiento, mediante oficio a la Dirección Ejecutiva, las gestiones que se presenten y aquellos casos que han sido reiterados en varias oportunidades y no ha sido posible coordinar con los funcionarios de ese ente asegurador, la diferencia en los cálculos de salarios u otros aspectos referentes a este tema.

Otra de las tareas asignadas consiste en realizar estudios especiales sobre periodos anteriores que guarden relación con la recuperación de sumas pendientes de cancelación por concepto de pago de incapacidades por enfermedad, maternidad o accidentes de tránsito y cuota patronal, a efecto de determinar y respaldar las gestiones de cobro ante autoridades administrativas y legales de la CCSS y el INS, es por ello que confeccionan estudios especiales sobre cuentas o temas específicos relacionados con incapacidades, subsidios, cuota patronal u otros, en los cuales se determine alguna inconsistencia o se considere la necesidad de efectuar un análisis exhaustivo, a fin de establecer inconsistencias de periodos anteriores o mejorar el proceso de cobro que se está utilizando en la recuperación de fondos a favor del Poder Judicial, es así como proceden a verificar, indagar, consultar y estudiar la documentación referente a temas específicos que asigne la Jefatura del Subproceso o Departamental, de modo que se brinde el soporte documental a las conclusiones de dicho estudio y se respalde la posterior gestión que se lleve a cabo a raíz del

mismo (ejemplo: posterior al proceso de indagación y análisis, se realiza la gestión legal de cobro ante la CCSS, por concepto de diferencias en la metodología de pago, en la devolución de la cuota patronal sobre subsidios de periodos anteriores, la cual se finiquita con la verificación de la cancelación, luego se realiza una presentación con los resultados más relevantes del estudio, la cual es expuesta ante las jefaturas de Proceso y del Departamento.

También le corresponde analizar, verificar y calcular el monto mensual por concepto de intereses que generan las distintas cuentas corrientes judiciales a nivel nacional, así como proceder con la devolución del monto proporcional, correspondiente a las Cuentas Corrientes Judiciales 20192-8 “Contaduría Judicial” y 207434-6 “Oficina Defensa Civil de la Víctima”, ambas del Banco de Costa Rica, es por ello que deben revisar el contenido del oficio remitido por el Banco de Costa Rica (BCR) con la información respectiva, monto mensual y los cálculos por concepto de intereses ganados en las cuentas corrientes judiciales, de acuerdo a los Convenios vigentes entre el BCR y el Poder Judicial, las tasas de interés y tipos de cambio designados por el Banco Central de Costa Rica (BCCR), y demás variaciones económicas, que intervienen en el pago de los intereses, asimismo realiza los cálculos diarios y determina el monto mensual ganado por las diferentes cuentas corrientes judiciales, por concepto de interés simple e interés ponderado, para posteriormente ser

acreditados en la Cuenta Corriente Judicial No. 217979-2, denominada “Ingresos Sobre Cuentas Corrientes Judiciales”, si se encontraran inconsistencias en la metodología utilizada por el BCR respecto a el cálculo de los intereses simples y ponderados, se debe realizar la gestión de cobro ante el banco aportando la evidencia aritmética y documentos que sustente dicho cobro.

Además debe calcular, preparar y efectuar el cobro correspondiente de la proporcionalidad de salario escolar por incapacidades ante la CCSS y el INS, así como el seguimiento al ingreso de los recursos dinerarios por este concepto, es así como realizan el oficio de cobro a la CCSS y al INS con el detalle de los funcionarios y los montos proporcionales, por concepto de salario escolar, aportado durante los periodos de incapacidad de cada uno de ellos, es por ello que deben coordinar con el Departamento de Gestión Humana y Departamento de Tecnología de la Información (TI), la confección de un archivo electrónico con el detalle de este rubro, basado en los datos existentes, que se encuentran en los sistemas informáticos a cargo de estos Departamentos, una vez confeccionado el oficio presenta el informe de cobro ante las autoridades correspondientes de la CCSS y el INS y a su vez, constatar que el pago se efectúe dentro del periodo establecido para ello, corresponde dar seguimiento al pago del rubro del rubro de salario escolar proporcional y monto de la

incapacidad, de acuerdo a la normativa y plazos existentes, comprobando a su vez, el ingreso del dinero a la cuenta bancaria habilitada para ello, luego procede a informar a la Unidad de Inversiones el depósito e la referida cuantía, y sobre la disponibilidad de los recursos económicos para inversión.

Otra de las tareas asignadas consiste en revisar el cumplimiento de requisitos y proceder con la devolución de garantías depositadas por diferentes entidades por concepto de alquiler del Auditorio Miguel Blanco Quirós, ubicado en el edificio del OIJ, para lo cual revisar y compararan que los documentos presentados por las diferentes entidades cumplan con los requisitos de devolución de los recursos depositados, por concepto de alquiler del auditorio Miguel Blanco Quirós, una vez revisado confecciona la orden de giro en la que se autorice al Subproceso de Egresos, para proceder con la devolución de los dineros, por concepto de alquiler del auditorio, debe mantener un adecuado control de todas las garantías devueltas por este concepto, de modo que no se duplique el pago de un mismo depósito.

Realiza el presupuesto, solicitud y custodia de los suministros requeridos en el Subproceso de Ingresos, conforme a la normativa presupuestaria del periodo respectivo, a su vez recomienda la implantación del uso de mejores métodos de trabajo implementa mediante herramientas tecnológicas nuevos y mejores procedimientos de control contable, que permitan ejecutar las labores del

puesto de manera eficiente y ágil, le corresponde brindar respuesta oportuna y veraz a oficios y dictámenes de la Auditoría Judicial, o cualquier otro órgano contralor externo, cuando se requiera preparar alguna respuesta, para lo cual coordina con la Jefatura del Subproceso, analiza y preparar las respuestas que se brindarán a la Auditoría Judicial, u otro órgano contralor externo, referente a borradores de informes de auditoría, que guarden relación con las funciones asignadas.

De acuerdo con el estudio de las tareas desarrolladas, el puesto N° 109864 de “Asistente Administrativo II”, del Subproceso de Ingresos del Departamento Financiero Contable, los factores organizacionales y ambientales presentes en este cargo son los siguientes:

Responsabilidad:

***Por funciones:** Por la naturaleza del puesto que desempeña, es responsable de revisar, analizar y verificar la adecuada cancelación de planillas de subsidios de incapacidad por enfermedad y maternidad, emitidas por la CCSS, así como determinar las inconsistencias del proceso de pago y la gestión de recuperación de los recursos económicos, así como el seguimiento de dicho cobro para el ingreso oportuno de estas sumas, debe analizar, controlar y verificar la adecuada cancelación del Seguro Obligatorio Automotor (SOA) y el subsidio correspondiente a incapacidades por*

accidentes de tránsito, emitidas por el Instituto Nacional de Seguros (INS), así como determinar inconsistencias del proceso de pago y proceder con la recuperación de las diferencias con respecto al monto cobrado, además llevar a cabo estudios especiales de periodos anteriores que guardan relación con la recuperación de sumas pendientes de cancelación, por concepto de pago de incapacidades por enfermedad, maternidad o accidentes de tránsito y cuota patronal, a fin de realizar las gestiones de cobro pertinentes ante las autoridades administrativas y legales de la CCSS y el INS, además le corresponde analizar, calcular y verificar el monto mensual por concepto de intereses que generan las distintas cuentas corrientes judiciales a nivel nacional, y proceder con la devolución del monto proporcional correspondiente a las cuentas corrientes judiciales No. 20192-8 “Contaduría Judicial” y 207434-6 “Oficina Defensa Civil de la Víctima”, corroborando el pago correcto de los intereses ganados en dichas cuentas, de acuerdo a los lineamientos establecidos y convenios vigentes.

El funcionario es responsable ante las leyes que regulan la administración pública, como son la Ley General de Control Interno, Ley de la Administración Pública y Ley de Enriquecimiento Ilícito, entre otra normativa, las cuales dan paso a una mayor responsabilidad en la ejecución de las labores que se realizan en este puesto, así como el cumplimiento de los

controles internos existentes, requiriendo por consiguiente, de un mayor nivel profesional del funcionario.

Por otra parte, recae la responsabilidad administrativa, civil y penal sobre el funcionario que incumpla con los lineamientos establecidos y se provoque con ello la pérdida de recursos dinerarios en los casos donde no se realicen los estudios de manera oportuna, o bien, se omitan procedimientos que impliquen la pérdida económica para el Poder Judicial.

Relaciones de Trabajo: *Le corresponde mantener relación constante con personas internas y externas a la institución, las cuales deben ser atendidas en forma moderada, respetuosa y diligente.*

Por equipo, materiales y valores: *Es responsable de velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.*

Dificultad:

Variedad de tareas: *Las actividades desarrolladas son variadas de alguna complejidad, mantiene contacto con funcionarios de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) , el Instituto Nacional de Seguros (INS) y la Dirección Ejecutiva entre las funciones que realiza se conciben de mayor relevancia; analizar, revisar y verificar la cancelación de planillas de subsidios por incapacidad, enfermedad y maternidad, emitidas CCSS, determinar y examinar*

las inconsistencias presentadas en el proceso de pago de las planillas de subsidios, gestionar la recuperación de los recursos económicos en todos aquellos casos donde la CCSS haya incurrido en omisiones o pagos erróneos en dicha cancelación, además debe calcular, controlar, analizar, revisar y verificar la adecuada cancelación del seguro obligatorio automotor y subsidio correspondiente a incapacidades por accidentes de tránsito, emitidas por el Instituto Nacional de Seguros (INS).

Dada la naturaleza de esta clase de puestos, es necesario que los ocupantes de los cargos tengan amplio conocimiento y dominio de leyes y reglamentos, tales como lo son: Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley de Control Interno, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito, Código Civil, entre otras, así como las recomendaciones generadas por entes superiores como la Dirección Ejecutiva, Consejo Superior y Auditoría Judicial, las cuales deben considerarse a cabalidad dentro de las funciones, ya que están inherentes a las funciones de este puesto.

Condiciones de Trabajo:

Condiciones de Trabajo: Esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demanda de esfuerzo mental y de la toma de decisiones,

esta labor requiere mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral.

Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos y prestar los servicios cuando sean requeridos.

Supervisión:

Recibida: *Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos, leyes, reglamentos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.*

Ejercida: *No ejerce supervisión.*

Consecuencia del error:

Consecuencia del error: *La falta de seguimiento en la gestión de cobro y recepción de recursos pueden causar pérdidas económicas en las arcas de este Poder e incumplimientos en los plazos establecidos. Dado el volumen de operaciones y transacciones en toda la gestión de cobro de incapacidades, tanto de la CCSS como del INS, es difícil la detección de algún error específico. Es así que del análisis de los factores de clasificación y valoración de puestos se determina que el nivel de complejidad y responsabilidad presentes en el cargo, no es acorde a la naturaleza funcional de la clase que actualmente ostenta el petente.*

Conforme la entrevista practicada así como el cuestionario de clasificación y valoración, se tiene que las tareas del puesto N° 112404 de “Técnico Administrativo II”, ocupado en propiedad por el Licenciado Jorge Mario González Delgado son las siguientes:

- ✓ *Analizar, verificar e informar el vencimiento de los recursos dinerarios invertidos en dólares estadounidenses así como en colones del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial y las dependencias administrativas de este Poder (Fondo de Socorro Mutuo, Contaduría Judicial, Fondo de Emergencias, entre otras).*
- ✓ *Ejecutar el traslado de recursos económicos entre las distintas cuentas bancarias del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial, así como de las dependencias administrativas de este Poder.*
- ✓ *Analizar, ejecutar y confirmar la cancelación de inversiones, tanto del Fondo de Jubilaciones y Pensiones, como de las dependencias administrativas del Poder Judicial cuando se realizan por medio de los puestos de bolsa.*
- ✓ *Confeccionar el flujo de recursos económicos disponibles, en dólares y en colones, respecto a las inversiones del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial y de las dependencias administrativas de este Poder en forma mensual y trimestral.*

- ✓ *Analizar la compra de títulos valores, la cual se realiza posterior a la colocación de las inversiones del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial y de las dependencias administrativas del Poder Judicial (Fondo de Socorro Mutuo, Contaduría Judicial, Fondo de Emergencias, entre otras).*
- ✓ *Evaluar y analizar que las inversiones colocadas tanto del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial, así como de las dependencias administrativas de este Poder, se encuentren de acuerdo a lo solicitado en la Resolución Administrativa, y conforme a los parámetros recomendados por el Departamento Financiero Contable y políticas aprobadas por la Corte Plena; al igual que disposiciones del Consejo Superior.*
- ✓ *Analizar, evaluar y confeccionar el informe contable mensual de las inversiones del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial y de las dependencias administrativas de este Poder (Fondo de Socorro Mutuo, Fondo de Emergencias y Contaduría Judicial), a fin de efectuar los registros contables respectivos.*
- ✓ *Analizar, evaluar y ejecutar el informe de inversiones de las dependencias administrativas del Poder Judicial (Fondo de Socorro*

Mutuo, Fondo de Emergencias y Contaduría Judicial) para la Dirección Ejecutiva.

- ✓ *Dar seguimiento a los convenios que mantiene el Poder Judicial con las entidades bancarias.*
- ✓ *Preparar el informe de ingresos sobre cuentas corrientes del Convenio con el BCR, BNCR y la inversión en unidades de desarrollo.*
- ✓ *Evaluar los créditos y débitos recibidos en las cuentas bancarias de la Cuenta Corriente Contaduría Judicial, 20192-8 y el Fondo de Socorro Mutuo, respecto a las colocaciones y realizar los asientos contables correspondientes.*
- ✓ *Analizar las inversiones incluidas y las nuevas colocaciones realizadas (compras), de las cuentas de inversión del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial y dependencias administrativas del Poder Judicial, y realizar los registros contables.*
- ✓ *Evaluar los créditos y débitos de las cuentas bancarias del Fondo de Pensiones y Jubilaciones del Poder Judicial y dependencias administrativas de este Poder, respecto a las colocaciones realizadas, y realizar los asientos contables correspondientes.*
- ✓ *Analizar los vencimientos de inversión del Fondo de Jubilaciones y Pensiones, Fondo de Socorro Mutuo, Fondo de Emergencias y*

Contaduría Judicial, a efecto de determinar las sumas dinerarias no percibidas así como las sumas ingresadas en demasía, y establecer la cuenta por cobrar o la cuenta por pagar al ente emisor según corresponda.

- ✓ *Analizar y conciliar, los registros contables, emitidos por el Subproceso Contable, versus los auxiliares de inversión del Fondo de Jubilaciones y Pensiones y dependencias administrativas del Poder Judicial.*
- ✓ *Analizar, controlar y dar seguimiento al inventario de inversiones del Fondo de Jubilaciones y Pensiones y de las dependencias administrativas del Poder Judicial, tanto en colones como en dólares estadounidenses.*
- ✓ *Analizar controlar y dar seguimiento al convenio de préstamos Fondo de Jubilaciones y Pensiones - ANEJUD.*
- ✓ *Realizar el análisis, control y endosos de títulos valores, correspondientes a las inversiones del Fondo de Jubilaciones y Pensiones y demás dependencias administrativas del Poder Judicial (Fondo de Socorro Mutuo, Fondo de Emergencias, Contaduría Judicial).*
- ✓ *Efectuar el análisis y control de expedientes e información financiera relacionada con las distintas inversiones del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial y de las dependencias administrativas de este Poder.*

- ✓ *Realizar el informe a la Dirección Ejecutiva sobre el plan anual operativo y presupuesto del Fideicomiso del Fondo de Emergencia, según requerimientos técnicos y legales de la Contraloría General de la República.*
- ✓ *Realizar el análisis y registro del presupuesto anual del Fideicomiso del Fondo de Emergencia del Poder Judicial, en el Sistema de Información sobre Presupuesto Públicos (SIPP), según requerimientos de la Contraloría General de la República.*
- ✓ *Ejecutar el informe de la liquidación presupuestaria del Fondo de Emergencia, según requerimientos de la Contraloría General de la República.*
- ✓ *Coayudar o/y ejecutar el proceso de análisis, y colocación de inversiones, cuando la Unidad de Inversiones lo requiera.*
- ✓ *Elaborar el informe trimestral de labores.*
- ✓ *Analizar, indagar y preparar informes remitidos por la Dirección Ejecutiva, Superintendencia de Pensiones, la Auditoría Judicial u otra entidad contralora externa.*

De la información recopilada del puesto N° 112404 del Subproceso Ingresos, del Departamento Financiero Contable ocupado en propiedad por el Lic.

Jorge Mario González Delgado, se obtiene que dentro de las principales funciones que realiza el ocupante del cargo esta el analizar, verificar e informar el vencimiento de los recursos dinerarios invertidos tanto en dólares estadounidenses como en colones y brindar la información exacta, con un día hábil de anticipación, a fin de que se prepare el reporte de saldos de inversión de las cuentas bancarias del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial, para ello analiza y verifica la información registrada en el sistema de inversiones de la cartera del Fondo de Pensiones y Jubilaciones del Poder Judicial, para lo cual se prepara el reporte de vencimientos proyectados, luego coteja la información contra el flujo de vencimientos, y determinando cualquier inconsistencia y procede a brindar la información exacta.

También le corresponde analizar, verificar e informar el vencimiento de los recursos dinerarios invertidos tanto en dólares estadounidenses como en colones y brindar la información exacta, a fin de que se prepare el reporte de saldos de inversión de las cuentas bancarias de las dependencias administrativas del Poder Judicial (Fondo de Socorro Mutuo, Contaduría Judicial, Fondo de Emergencias, entre otras, es así como analiza y verifica la información registrada en los inventarios de inversiones de las distintas carteras de inversión de cada dependencia administrativa del Poder Judicial, luego procede a confrontar la información contra el flujo de vencimientos,

determinando cualquier inconsistencia y procede a brindar la información correspondiente.

Asimismo, debe ejecutar el traslado de recursos económicos entre las distintas cuentas bancarias del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial, así como de las dependencias administrativas del Poder Judicial, para lo cual se debe analizar la solicitud remitida, a efecto de establecer su razonabilidad, se verifica el contenido económico en la (s) cuenta (s) bancaria (s) respectiva (s), se realiza el análisis de saldo de las cuentas bancarias que serán afectadas con los movimientos de recursos económicos (créditos y débitos), una vez verificados los números de cuenta corriente o cuenta cliente, se confeccionando los oficios pertinentes con la información del débito y el crédito, según corresponda, y se trasladan a la coordinación de la Unidad de Inversiones, para la revisión respectiva, luego se procede a trasladar los oficios a las jefaturas del Departamento para las aprobaciones y firmas requeridas (en caso de movimientos en cuentas bancarias del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de esta Institución y algunas dependencias administrativas del Poder Judicial, se requiere la firma del Director Ejecutivo o Subdirectora Ejecutiva), concluida esta etapa se procede a realizar los traslados coordinando con cada entidad bancaria para la ejecución de los movimientos monetarios solicitados, debe dar seguimiento y monitoreo de las cuentas bancarias, de las cuales se

ordenó el movimientos de recursos económicos, requiere informar y enviar la información soporte de cada movimiento bancarios al encargado de libros y finalmente trasladar a la coordinadora de unidad los documentos de los traslados dinerarios con los respectivos estados de cuenta en los que se refleja los movimientos de débito y crédito solicitados, para su verificación.

Analiza, ejecuta y confirma la cancelación de inversiones, tanto del Fondo de Jubilaciones y Pensiones, como de las dependencias administrativas del Poder Judicial cuando se realizan por medio de los puestos de bolsa, por lo cual debe analizar y verificar las boletas de compra de inversiones del Fondo de Jubilaciones y Pensiones y dependencias administrativas del Poder Judicial, y emitir el memorando pertinente y el oficio de traslado en los casos que es necesario, al Custodio del Banco de Costa Rica, indicando la cancelación de la inversión respectiva, así como la instrucción para recibir los valores adquiridos y que se depositen en la cuenta de custodia correspondiente, también confecciona el flujo de recursos económicos disponibles, en dólares y en colones, respecto a las inversiones del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial y de las dependencias administrativas del Poder Judicial (trimestralmente), por lo tanto genera los reportes y analiza la información de acuerdo a las características que se deseen presentar en el flujo de vencimientos y disponibilidad de dineros, respecto al inventario de inversiones en colones y

dólares del Fondo Jubilaciones y Pensiones, así como las dependencias administrativas del Poder Judicial, solicita al Subproceso de Egresos un informe de las erogaciones proyectadas en los tres meses subsiguientes, elabora el flujo de recursos económicos, con base en el análisis de los vencimientos de inversión y tomando en cuenta las erogaciones proyectadas por el Subproceso de Egresos, luego emite un reporte de vencimientos respecto a los tres meses posteriores al cierre del flujo, prepara el cronograma de ingresos probable tales como cuotas obrero - patronales, así como cancelación de los préstamos otorgados a la ANEJUD, para remitir el respectivo flujo a la Dirección Ejecutiva con la información de respaldo (flujo de vencimientos, disponibilidad de recursos de dineros, reservas, entre otros) con copia a la jefatura del Departamento, jefatura del Proceso y Subproceso, así como al coordinador (a) de Unidad de Inversiones y demás compañeros involucrados.

Confecciona el flujo de recursos económicos disponibles, en dólares y en colones, respecto a las inversiones del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial y dependencias administrativas del Poder Judicial (mensual), es por ello que extrae la información de acuerdo a las características que se deseen presentar en el flujo de vencimientos y disponibilidad de recursos de dineros, respecto al inventario de inversiones en colones y dólares del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial y dependencias administrativas del

Poder Judicial, elabora el flujo de recursos económicos, con base en las nuevas colocaciones de inversión, emite un reporte de vencimientos mensualmente y remite copia de la información (flujo de vencimientos y disponibilidad de recursos de dineros) a la jefatura del Departamento, jefatura del Subproceso y Proceso, así como al coordinador (a) de Unidad de Inversiones y demás compañeros involucrados, además analiza la compra de títulos valores, la cual se realiza posterior a la colocación de las inversiones del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial y de las dependencias administrativas del Poder Judicial (Fondo de Socorro Mutuo, Contaduría Judicial, Fondo de Emergencias, entre otras), es así como analiza, evalúa e ingresa la información en el sistema de inversiones del Fondo Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial, o en el inventario de inversiones de cada cartera de inversiones, según corresponda, se debe corroborar y analizar los cálculos plasmados en la boleta de operación (comisión, intereses, prima, descuento, otros), o en el comprobante o título valor emitido por el emisor de la inversión adquirida, a través de la información ingresada, esta información se comunica al superior jerárquico del resultado obtenido en la verificación de la inversión efectuada, en caso de que los cálculos reportados por el Puesto de Bolsa o el emisor de los valores, no coincidan con la orden de inversión, emitida en la

resolución administrativa acordada por la Dirección Ejecutiva se emite un informe para al superior jerárquico para lo que corresponda.

También evalúa y analiza que las inversiones colocadas tanto del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial, así como de las dependencias administrativas del Poder Judicial, se encuentren de acuerdo a lo solicitado en la resolución administrativa, y conforme a los parámetros recomendados por el Departamento Financiero Contable y políticas aprobadas por la Corte Plena; al igual que disposiciones del Consejo Superior, para ello analiza la información ingresada en los inventarios de inversiones, y en el sistema de inversiones, respecto a las colocaciones realizadas, en relación con lo consignado en la Resolución Administrativa determina las diferencias las diferencias que se puedan detectar, montos autorizados para transar, tasas de interés, plazos, entre otros, luego informa al Jefe del Subproceso la diferencia encontrada para su análisis, y a la Coordinación de la Unidad de Inversiones sobre las diferencias encontradas así como al encargado de las colocaciones. Le corresponde analizar , evaluar y confeccionar el informe contable mensual de las inversiones del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial, a fin de efectuar el registro contable respectivo, tenemos entonces que analiza y recopila los diferentes insumos del informe, sean las notas de crédito y débito relacionadas, así como la documentación soporte del registro contable, para

determinar su clasificación contable, emite del sistema de inversiones los diferentes reportes de compras y vencimientos, a fin de analizar y evaluar la información relativa a los vencimientos y las compras de inversión efectuadas en el mes y los diferentes reportes de intereses, primas y descuentos en colones, dólares y Unidades de Desarrollo, a fin de analizar y evaluar la información para el registro contable, hasta elaborar los asientos contables para el registro que aún no se haya realizado. A su vez analiza, evalúa y confecciona el informe contable mensual de las inversiones de las dependencias administrativas del Poder Judicial (Fondo de Socorro Mutuo, Fondo de Emergencias y Contaduría Judicial), a fin de efectuar el registro contable respectivo, es por ello que analiza y determina la información requerida y recopilar cada mes toda la documentación para realizar el mencionado informe, correspondiente a las cuentas del Fondo de Socorro Mutuo, el Fondo de Emergencia y la Contaduría Judicial, se determina los vencimientos de inversión y los cupones de las inversiones efectuadas en el mes de cada una de las carteras de inversión antes mencionadas, se verifican las compras de inversión efectuadas en el mes, a fin de registrarlas en los auxiliares correspondientes, se realiza y analizan los auxiliares contables diseñados con la finalidad de ejecutar los vencimientos de inversiones, compras, pago de calculo de intereses y seguimiento de las cuentas que se mantienen en este Subproceso de Ingresos, esto permite identificar los

diferentes movimientos efectuados en las cuentas de las dependencias administrativas del Poder Judicial, a fin de establecer aquellos relacionados con inversión o traslado de recursos dinerarios posteriormente se realizan los asientos contables pertinentes de cada una de las carteras de inversión.

Asimismo debe analizar, evaluar y ejecutar el informe de inversiones de las dependencias administrativas del Poder Judicial (Fondo de Socorro Mutuo, Fondo de Emergencias y Contaduría Judicial) para la Dirección Ejecutiva, por lo tanto recopila los saldos de las inversiones vigentes al cierre de cada mes de cada una de las Dependencias administrativas del Poder Judicial, así como los intereses generados, los saldos de las cuentas corrientes administrativas del Poder Judicial, al cierre del mes, estableciendo los saldos de los diferentes convenios que mantiene el Poder Judicial con las Entidades Bancarias, luego analiza los diferentes movimientos, sea de incremento o disminución, de las partidas administradas de las cuentas bancarias del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial y de las dependencias administrativas del Poder Judicial, para luego clasificar la información del informe contable de inversiones mensual, tanto del Fondo de Jubilaciones y Pensiones como de cada dependencia administrativa del Poder Judicial, finalmente elabora el informe ejecutivo dirigido a la Dirección Ejecutiva, quien a su vez lo eleva al Consejo Superior, para los fines pertinentes.

Le corresponde dar seguimiento a los convenios que mantiene el Poder Judicial con las entidades bancarias, debe verificar los convenios, así como los respectivos addendum a fin establecer los términos del mismo y dar seguimiento al cumplimiento de cada una de las cláusulas, se verifica en el caso del Banco de Costa Rica que la cuenta platino designada mantenga el saldo convenido y al final del mes se reciban los intereses de acuerdo con la tasa de interés pactada.

Preparar el informe de ingresos sobre cuentas corrientes que incluye, el Convenio con el BCR, BNCR y la inversión en unidades de desarrollo, se procede a calcular una tasa de interés para las inversiones en títulos denominados en unidades de desarrollo (udes), considerando la variación de dicha unidad de un mes a otro, luego se verifica que los intereses cálculos y cancelados por el BCR en la cuenta platino cumpla con lo establecido en el convenio que se mantiene con esa Entidad, se recopila la información de los certificados de depósito a plazo (CDP), emitidos por el BNCR como parte del convenio, verificando que se hayan reinvertido oportunamente y de conformidad con las condiciones de dicho convenio, luego se remite al Subproceso de Egresos, una vez verificada por la coordinadora de la Unidad de Inversiones, la información necesaria para el cálculo de la tasa de interés que se debe considerar en el cálculo de los intereses de los depósitos judiciales, también

evalúa los créditos y débitos recibidos en las cuentas bancarias de la Cuenta Corriente Contaduría Judicial, 20192-8 y el Fondo de Socorro Mutuo, respecto a las colocaciones realizadas, debe analizar los créditos y débitos recibidos en las cuentas bancarias, de las colocaciones de inversión, verificar los documentos antes mencionados, con la inversión respectiva, determinar si la información es congruente con los datos incluidos en los auxiliares contables de la cuenta, confeccionar el correspondiente asiento contable, a través de la determinación de los saldos, y remitir tanto a la coordinación de la Unidad de Inversiones y al jefe del Subproceso, para el análisis respectivo.

Analiza las inversiones incluidas y las nuevas colocaciones realizadas (compras), de las cuentas de inversión del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial y dependencias administrativas del Poder Judicial, con el propósito de establecer el registro contable, es así como constata y analiza la conformación de los expedientes de inversión, verificando la existencia de los documentos que originan la colocación (resolución administrativa, notas de crédito y débito, entre otros.), ingresa y registra los datos respectivos, en el sistema de inversiones o en los auxiliares contables, según corresponda. Debe evaluar los créditos y débitos registrados en las cuentas bancarias del Fondo de Pensiones y Jubilaciones del Poder Judicial y dependencias administrativas del Poder Judicial, respecto a las colocaciones realizadas, a

efecto de evaluar su correcta aplicación, y posteriormente realizar los asientos contables correspondientes, para ello se analiza a diario los créditos y débitos recibidos en las cuentas bancarias, de las colocaciones de inversión, relacionado los documentos con la inversión respectiva, luego se concilia la información con los datos incluidos en los auxiliares contables, y se elabora el asiento contable correspondiente, a través de los saldos obtenidos, esta información se remite a la coordinación de la Unidad de Inversiones, para la revisión respectiva del asiento contable, luego el jefe del Subproceso da su aprobación final y el asiento aprobado al Subproceso Contable, para la aplicación en el sistema de contable.

Otra de las funciones consiste en analizar los vencimientos de inversión del Fondo de Jubilaciones y Pensiones, Fondo de Socorro Mutuo, Fondo de Emergencias y Contaduría Judicial, a efecto de determinar las sumas dinerarias no percibidas así como las sumas ingresadas en demasía, de tal forma que se establezca la cuenta por cobrar al ente emisor pertinente ó en su defecto la cuenta por pagar, por ello analiza los vencimientos de inversión e ingresos en las cuentas bancarias del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial y dependencias administrativas del Poder Judicial, así como la información ingresada en los auxiliares contables, a fin de se establecen las sumas a cobrar o pagar a los entes emisores de valores bursátiles, esta

información se revisa a diario indicando el documento bancario, así como la cuenta corriente en la cual se recibieron los dineros, se genera el registro contable correspondiente y se informa al superior jerárquico de cualquier situación particular en la identificación del movimiento analizado. Asimismo, analiza y concilia, los registros contables, emitidos por el Subproceso Contable, versus los auxiliares de inversión del Fondo de Jubilaciones y Pensiones y dependencias administrativas del Poder Judicial, que al efecto se llevan en el Subproceso de Ingresos, por lo tanto debe solicitar y analizar los mayores generales de las cuentas contables que tiene a su cargo el Subproceso Contable, se procede a conciliar los saldos con los auxiliares del Subproceso de Ingresos, se analiza e investigan las diferencias encontradas en el proceso conciliatorio, para posteriormente realizar los ajustes contables correspondientes de ser necesario. Además analiza, controla y da seguimiento al inventario de inversiones del Fondo de Jubilaciones y Pensiones y de las dependencias administrativas del Poder Judicial, tanto en colones como en dólares estadounidenses, es así como analiza , verifica y registra el ingreso oportuno de las compras de inversión, tanto en el sistema de inversiones, como en los diferentes inventarios que se mantienen en el Subproceso de Ingresos, constatando que dicho registro sea según la autorización de compra, debe garantizar que diariamente se mantenga la información actualizada, dado que

sirve de base para la proyección de vencimientos, verifica periódicamente la composición del inventario, analiza y registra en el sistema de inversiones del Fondo de Jubilaciones y Pensiones, lo correspondiente a las inversiones de dicho Fondo, luego realiza los cierres pertinentes.

Además analiza, controla y da seguimiento al convenio de préstamos Fondo de Jubilaciones y Pensiones – ANEJUD, debe verificar la aplicación del contenido de las cláusulas establecidas en el citado Convenio, dar seguimiento al ingreso oportuno de las cuotas mensuales de los préstamos, determinar si lo recibido coincide con el monto de las cuotas o en su defecto realizar el cobro respectivo o la devolución en los casos que se acredite un monto superior, luego registra en los auxiliares contables del citado convenio, los movimientos mensuales (amortizaciones, intereses, saldo) y registra el asiento contable referente a los movimientos mensuales del citado convenio.

Le corresponde el análisis , control y endoso de títulos valores, correspondientes a las inversiones del Fondo de Jubilaciones y Pensiones y demás dependencias administrativas del Poder Judicial (Fondo de Socorro Mutuo, Fondo de Emergencias, Contaduría Judicial); debe analizar que el título valor fuese emitido según lo estipulado en la resolución administrativa de inversión, endosa cada título valor, según la cartera a la cual corresponda, con la información respectiva, ejecuta el oficio y trasladando los títulos valores a la

Dirección Ejecutiva, a fin de que se firme el endoso correspondiente, se emite el documento de entrega de títulos valores al custodio del Banco de Costa Rica, finalmente se coordina con la Unidad de Transportes, a fin de obtener un vehículo y transportar los títulos valores al custodio del Banco de Costa Rica. Así como el análisis control y salvaguarda de los expedientes o información financiera relacionada con las distintas inversiones del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial y de las dependencias administrativas del Poder Judicial, para ello recopila, clasifica, analiza y confeccionando el legajo de la inversión ejecutada y agrupando la información financiera respectiva relativa a la colocación, constata que cada una de los expedientes generados en las colocaciones dinerarias, cuenta con información de respaldo suficiente, vigila y controla que la integridad física de estos expedientes se mantenga debidamente resguardada.

Evalúa y realiza el informe a la Dirección Ejecutiva sobre el plan anual operativo y presupuesto del Fideicomiso del Fondo de Emergencia, según requerimientos técnicos y legales de la Contraloría General de la República; solicita a la Sección Fiduciaria del Banco Nacional de Costa Rica, los movimientos de caja, a efecto de conciliar con los auxiliares de inversión que en su defecto se manejan en el Subproceso de Ingresos, verifica los montos faciales de inversión, los cuales corresponden a la cartera de inversión del

Fideicomiso, con los documentos soportes de cada una de las inversiones, concilia los rubros de inversión con los registros contables efectivos que maneja el Subproceso Contable, elabora el flujo el flujo de vencimientos de las inversiones de los recursos monetarios del Fondo de Emergencia, para determinar el ingreso de los mismos al fideicomiso , debe verificar que el monto presupuestado no sobrepase el 1% del Presupuesto del Poder Judicial, según lo establece la Ley Orgánica del Poder Judicial , analiza la distribución de los recursos, según las subpartidas presupuestarias correspondientes, verifica el cumplimiento de nuevas directrices emitidas por la Contraloría para la ejecución correcta de dicho plan, analiza y elabora los objetivos y metas del Fideicomiso, para periodos futuros, elabora el informe a la Dirección Ejecutiva, luego remite al Departamento de Planificación el informe correspondiente, a efecto de informar los movimientos en el presupuesto del Fondo de Emergencias.

Le corresponde analizar y registrar el presupuesto anual del Fideicomiso del Fondo de Emergencia del Poder Judicial, en el Sistema de Información sobre Presupuesto Públicos (SIPP), según requerimientos de la Contraloría General de la República; registra en el Sistema de información de Presupuestos Públicos, de la Contraloría General de la República, la información del presupuesto anual del Fondo de Emergencias, debidamente

aprobado, revisa que las cuantías económicas registradas en el sistema antes indicado estén correctas, genera la información registrada en el sistema, verifica y comprueba la exactitud de la información digitada y remite al verificador al verificador la información registrada, a fin de que vía sistema se remita a la Contraloría General de la República. Además ejecuta el informe de la liquidación presupuestaria del Fondo de Emergencia, según requerimientos de la Contraloría General de la República; debe solicitar a la Sección Fiduciaria del Banco Nacional de Costa Rica los movimientos de caja, a efecto de conciliar la información, con los auxiliares de inversión que en su defecto se manejan en el Subproceso de Ingresos, verificar los montos faciales de inversión, los cuales corresponden a la cartera de inversión del Fideicomiso, con los documentos soportes de cada una de las inversiones, establece los ingresos reales producto del fideicomiso, considerando los intereses sobre inversiones, así como cualquier otro ingreso que pueda percibir el referido Fondo, determina los gastos reales en los cuales se ha incurrido como parte del manejo y administración del Fondo de Emergencias tales como comisiones a la fiduciaria, comisiones de bolsa entre otros, analiza los movimientos de ingresos y egresos efectivos, para determinar la conformación de los recursos económicos efectivos del Fondo de Emergencia e indicar el déficit o superávit presupuestario, analiza los objetivos y metas de

indicar las actividades realizadas para cumplirlos y las limitaciones que se pudieron presentar durante el periodo que imposibilitasen el cumplimiento de algún objetivo, luego elabora el informe a la Dirección Ejecutiva, procede a remitir a la jefatura superior para su respectiva revisión y aprobación, luego se remite a la Dirección Ejecutiva, para que ésta a su vez lo haga del conocimiento del Consejo Superior, quien traslada a la Contraloría General de la República y finalmente registra en el sistema de información de Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República, el informe de Liquidación del Presupuesto del Fondo de Emergencia.

Colabora con el proceso de análisis, y colocación de inversiones, cuando la Unidad de Inversiones lo requiera; se aplican los criterios de inversión efectuados en los análisis del comportamiento bursátil, definidos en conjunto con los superiores jerárquicos, se sugiere la colocación del monto susceptible de inversión, según el análisis de los recursos disponibles efectuado oportunamente, se emite la justificación de inversión, la cual incluye el criterio de inversión y el monto a colocar, se confecciona la resolución administrativa, que sirve como directriz para el Puesto de Bolsa escogido, para la colocación de recursos monetarios, la cual es aprobada por el Director Ejecutivo y remitida vía fax a dicho Puesto, se da seguimiento al proceso de colocación, siendo que si el Puesto de Bolsa no informa respecto a la inversión, se solicitan

las explicaciones del caso vía correo electrónico y se analiza la documentación probatoria de la colocación (boletas de operación), en relación a lo solicitado en la Resolución, a efecto de determinar inconsistencias y solicitar la corrección de la información de ser necesario. Además analizar, indagar y preparar informes remitidos por la Dirección Ejecutiva, Superintendencia de Pensiones, la Auditoría Judicial u otra entidad contralora externa, para lo cual efectúa el análisis a lo expuesto en el informe, ejecuta los procesos que conlleve el análisis (ajustes, acotaciones, revisiones u otros), constata y verifica si lo indicado por el Ente Contralor, se ajusta a procedimientos legales autorizados y adecuados procesos de control interno y prepara un informe o respuesta a cada uno de los puntos citados en el informe recibido, respecto a los resultados encontrados en la labor.

Tenemos entonces que del estudio de las tareas desarrolladas, del puesto N° 112404 de “Técnico Administrativo II”, del Subproceso de Ingresos del Departamento Financiero Contable, los factores organizacionales y ambientales presentes en este cargo son los siguientes:

Responsabilidad:

Por funciones: *Es responsable de analizar, verificar e informar el vencimiento de los recursos dinerarios invertidos tanto en dólares como en colones de las cuentas bancarias del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del*

Poder Judicial y de las dependencias administrativas (Fondo de Socorro Mutuo, Contaduría Judicial, Fondo de Emergencias, entre otras) en apego a las normas que se dicten al efecto, métodos, sistemas y procedimientos técnicos, administrativos, legales, además de analizar y ejecutar el traslado de millonarias sumas de recursos económicos entre las distintas cuentas corrientes bancarias del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial (pago de cargas de ley y pago de la planilla del referido Fondo), Fondo de Socorro Mutuo, Fondo de Emergencias, Contaduría Judicial y otros, asimismo debe analizar y ejecutar el flujo de recursos económicos disponibles, respecto a las inversiones del Fondo de Jubilaciones y Pensiones, Fondo de Emergencias, Fondo de Socorro Mutuo y Contaduría Judicial del Poder Judicial (mensual), con el propósito de informar los vencimientos de intereses ganados y las posibles inversiones de los recursos de dichas cuentas.

Las funciones de este puesto están sujetas al cumplimiento de la normativa legal establecida para el Fondo de Jubilaciones y Pensiones, Fondo de Socorro Mutuo, Fondo de Emergencias y Contaduría Judicial, como lo es la Ley de la Administración Pública, Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, Ley de Control Interno, la Ley de Corrupción, Ley

Reguladora del Mercado de Valores, incluyendo los lineamientos del mercado bursátil, entre otras.

Por otra parte, recaen sanciones disciplinarias, administrativas, civiles y penales, en caso de que no se cumpla con el seguimiento de los recursos económicos, necesarios para los pagos programados por el Subproceso de Egresos de este Departamento (pago de planilla del Fondo de Jubilaciones y Pensiones, pago de cargas sociales de Ley, entre otros), según lo que establece la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Enriquecimiento Ilícito, Ley de Administración Pública, Ley General de Control Interno, Normas disciplinarias propias del Poder Judicial, entre otras.

Relaciones de Trabajo: *Le corresponde mantener relación constante con personas internas y externas a la institución, las cuales deben ser atendidas en forma moderada, respetuosa y diligente.*

Por equipo, materiales y valores: *Es responsable de manipular y custodiar títulos físicos que provienen de las inversiones colocadas mientras se realiza el endoso respectivo, además debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.*

Dificultad:

Variedad de tareas: *Las actividades desarrolladas son variadas de alguna complejidad, las interrelaciones laborales se originan a lo interno y externo*

de la institución, para desempeñarse en este cargo el ocupante debe tener amplia experiencia en el manejo de inversiones y sus regulaciones, así como basto conocimiento del quehacer del Departamento Financiero Contable, entre las tareas de mayor relevancia esta el analizar, verificar e informar el vencimiento de los recursos dinerarios invertidos tanto en dólares como en colones de las cuentas bancarias del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial y de las dependencias administrativas (Fondo de Socorro Mutuo, Contaduría Judicial, Fondo de Emergencias, entre otras) en apego a las normas que se dicten al efecto, métodos, sistemas y procedimientos técnicos, administrativos, legales.

Dada la naturaleza de esta clase de puestos, es necesario que los ocupantes de los cargos tengan amplio conocimiento de la normativa legal establecida para el Fondo de Jubilaciones y Pensiones, Fondo de Socorro Mutuo, Fondo de Emergencias y Contaduría Judicial, como lo es la Ley de la Administración Pública, Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, Ley de Control Interno, la Ley de Corrupción, Ley Reguladora del Mercado de Valores, incluyendo los lineamientos del mercado bursátil, entre otras.

Condiciones de Trabajo:

Condiciones de Trabajo: *Esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demanda de esfuerzo mental y de la toma de decisiones,*

esta labor requiere mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral.

Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos y prestar los servicios cuando sean requeridos.

Supervisión:

Recibida: *Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos, leyes, reglamentos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.*

Ejercida: *No ejerce supervisión*

Consecuencia del error:

Consecuencia del error: *Los errores que eventualmente se cometan pueden causar pérdidas económicas importantes en caso de que no se apliquen oportunamente los traslados de recursos que respaldan el pago de inversiones, lo cual provoca la no colocación de recursos dinerarios que implica que se mantengan ociosos en las diferentes cuentas bancarias, además de cobros de multas cuantiosas en los casos que por la no gestión oportuna de un traslado, no sea posible realizar un pago, como el caso del impuesto sobre la renta y cuotas de la Caja Costarricense del Seguro Social; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.*

Conforme al análisis de los factores de clasificación y valoración de puestos se establece que el nivel de complejidad y responsabilidad presentes en el cargo, no esta acorde a la naturaleza funcional de la clase que actualmente ostenta el petente.

De acuerdo a la entrevista practicada así como el cuestionario de clasificación y valoración, se tiene que las tareas del puesto N° 99669 de “Profesional Administrativo 1”, ocupado en propiedad por el Licenciado Ricardo García Molina son las siguientes:

- ✓ Coordinar y supervisar las actividades del Recurso Humano de la Unidad de Pagos Mayores.*
- ✓ Recibir, analizar, verificar y distribuir documentos de ejecución presupuestaria con cargo al Presupuesto del Poder Judicial.*
- ✓ Recibir a satisfacción las facturas por concepto de servicios públicos.*
- ✓ Analizar y determinar la legalidad de los documentos presentados a trámite en la Unidad de Pagos Mayores.*
- ✓ Coordinar con los superiores, colaboradores de la Unidad de Pagos Mayores y recurso humano interno y externo de la institución, las actividades relacionadas con el trámite de pago.*

- ✓ *Analizar, verificar y coordinar con el Subproceso Presupuestario la asignación de contenido económico para solventar las diferentes necesidades de pago del Poder Judicial.*
- ✓ *Verificar la información para incluir en el Sistema de Presupuesto Judicial, Módulo de alquileres, las cuentas bancarias de cada uno de los arrendantes y proveedores, funcionarios judiciales, ex funcionarios judiciales y terceros para el pago mediante transferencia electrónica de fondos.*
- ✓ *Cotejar la información contractual para aplicar rebajos por concepto de remodelación y tarifa básica del agua y control del saldo de la cuenta por cobrar relativo a alquileres.*
- ✓ *Analizar, determinar, verificar y gestionar la recuperación de las cuentas por cobrar a los distintos proveedores contraídas con el Poder Judicial por sumas pagadas de más.*
- ✓ *Coadyuvar en el análisis e implementación de procedimientos de control interno en la Unidad de Pagos Mayores.*
- ✓ *Aplicar leyes vigentes, procedimientos, reglamentos, manuales y pronunciamientos legales, que tengan relación con la ejecución presupuestaria producto de los trámites de pagos mayores.*

- ✓ *Coordinar y dirigir las reuniones con el recurso humano de la Unidad de Pagos Mayores para la actualización, aplicación y proceso de re-alimentación del SEVRI.*
- ✓ *Dar seguimiento a los resultados obtenidos, según lo establecido en el Sistema Específico de Administración de Riesgos y de Control Interno.*
- ✓ *Recibir, verificar y distribuir documentos tales como oficios de instancias internas y externas, solicitando y comunicando la información, relacionado con el trámite de pago.*
- ✓ *Elaborar estudios financieros asignados por la Jefatura de Egresos, del Proceso de Tesorería o del Macropceso Financiero.*
- ✓ *Analizar, recopilar y clasificar información de diversa naturaleza para el diseño e implantación de sistemas de información.*
- ✓ *Mantener actualizado el control de Registro de firmas, de los funcionarios autorizados para otorgar el recibido conforme de bienes y servicios.*
- ✓ *Mantener actualizada, ordenada y archivada toda la reglamentación leyes vigentes, procedimientos, reglamentos, manuales y pronunciamientos legales, que tengan relación con la ejecución presupuestaria producto de los trámites de pagos mayores (contratos, alquileres, servicios públicos, prestaciones legales, entre otros).*

- ✓ *Coordinar con las Unidades Administrativas, otras Oficinas Judiciales y Proveedores lo relativo a las devoluciones realizadas por inconsistencia o falta de documentos soporte que afecte la confiabilidad o veracidad de pago.*
- ✓ *Asesorar a la Unidades Administrativas y demás despachos del Poder Judicial en cuanto a la procedencia de los pagos a realizar.*
- ✓ *Velar que se mantengan actualizados los archivos permanentes de contratos de alquileres y contratos continuados.*
- ✓ *Evacuar consultas diversas a nuestros usuarios externos e internos.*

De la información alcanzada sobre el puesto N° 99669 del Subproceso de Egresos, del Departamento Financiero Contable ocupado en propiedad por el Sr. Ricardo García Molina, tenemos que dentro de las principales tareas que realiza el ocupante del cargo esta la Coordinación y supervisión de las actividades del Recurso Humano de la Unidad de Pagos Mayores, es así como debe establecer, asignar, y distribuir a los colaboradores de la Unidad de Pagos Mayores, las funciones y responsabilidades en los distintos procesos de pago que tienen a cargo, coordinar que los colaboradores de la área tengan accesos a los diferentes recursos tanto informáticos como suministros de oficina para un buena ejecución de su las tareas asignadas, supervisar que

las funciones asignadas a cada encargado de proceso de pago se realicen de forma ágil y oportuna y que producto final del proceso de pago cumpla con los requisitos establecidos para el trámite y pago de los diferentes bienes y servicios adquiridos por el Poder Judicial, debe coordinar y solventar las diferentes necesidades y dificultades que se puedan presentar a los colaboradores de la Unidad en el proceso de pago con el fin de no causar algún detrimento en el servicio público, plantear propuestas que faciliten la ejecución de tareas de los colaboradores de la Unidad, así como apoyar a los colaboradores de la Unidad de Pagos Mayores, en la ejecución de las labores encomendadas a cada uno de ellos, coadyuva con la jefatura del Subproceso en el desarrollo, control, evaluación y ejecución de las diferentes actividades de la Unidad de Pagos Mayores y vela por el cumplimiento de los objetivos planteados para la Unidad de Pagos Mayores.

Recibe, analiza, verifica y distribuye los documentos de ejecución presupuestaria con cargo al Presupuesto del Poder Judicial, para lo cual recibe los documentos de la Plataforma de Servicios, mediante una fórmula emitida por los funcionarios de esa Unidad, revisa que los documentos consignados en la fórmula emitida por la Plataforma de Servicios sean los mismos que se entregan físicamente, verifica que la documentación cumpla con los requisitos establecidos para trámite de pago (tanto legales, de forma y

fondo), luego se agrupan según el encargado de proceso que realiza el trámite de pago y se le entrega a cada encargado de proceso.

Le corresponde recibir a satisfacción las facturas por concepto de servicios públicos, para ello consigna nombre, firma, cédula, fecha y sello de la oficina, según el reglamento de Visado emitido por la Contraloría General de la República, asimismo, analiza y determina la legalidad de los documentos presentados a trámite en la Unidad de Pagos Mayores, mediante la aplicación de leyes, normas, reglamentos, políticas, acuerdos, manuales, instrumentos y procedimientos en las diferentes labores técnicas, coordina con los superiores, colaboradores de la Unidad de Pagos Mayores y recurso humano interno y externo de la institución, las actividades relacionadas con el trámite de pago, realizando reuniones con las Jefaturas, colaboradores de la Unidad de Pagos Mayores y recurso humano interno y externo.

Debe analizar, verificar y coordinar con el Subproceso Presupuestario la asignación de contenido económico para solventar las diferentes necesidades de pago del Poder Judicial, es así como solicita el respectivo contenido económico para solventar las diferentes necesidades de pago del Poder Judicial, verifica que ese Subproceso solicite las respectivas órdenes de pedido y elabore las reservas de crédito para proceder con los trámites pago de las diferentes necesidades del Poder Judicial, y que las diferentes órdenes

de pedido y reservas de crédito sean remitidas de manera oportuna al Subproceso de Egresos.

Otra de las funciones es verificar la información para incluir en el Sistema de Presupuesto Judicial, Módulo de alquileres, las cuentas bancarias de cada uno de los arrendantes y proveedores, funcionarios judiciales, ex funcionarios judiciales y terceros para el pago mediante transferencia electrónica de fondos, es así como recibe la solicitud para depósito por transferencia electrónica de cada uno de los arrendantes y proveedores, funcionarios judiciales, ex-funcionarios judiciales y terceros., analiza y verifica que la información consignada en la certificación de cuenta bancaria y cuenta cliente emitida por la entidad bancaria corresponda a cada uno de los arrendantes y proveedores, funcionarios judiciales, ex-funcionarios judiciales y terceros, una vez confirmada la información se procede a la inclusión de la cuenta bancaria en el Sistema de Presupuesto Judicial, módulo de alquileres, para que se proceda con el depósito electrónico, también debe cotejar la información contractual para aplicar rebajos por concepto de remodelación y tarifa básica del agua y control del saldo de la cuenta por cobrar relativo a alquileres, es por ello que recibe la documentación para trámite de pago remitida por el Consejo Superior, Departamento de Proveduría Judicial, Departamento de Servicios Generales y demás oficinas

Judiciales a nivel nacional, clasificar y analizar la documentación recibida en: deducciones por tarifa básica de agua, remodelación de locales y control de deudas relativas a alquileres, en apego a la información remitida por los Departamentos, Unidades Administrativas y Consejo Superior, luego se procede a incluir en el Sistema de Presupuesto Judicial, módulo de alquileres, de la deducción correspondiente para aplicarla en la planilla mensual, luego de ese paso se procede a incluir en un archivo de excel para efectos de control únicamente las deducciones por remodelación, esto por cuanto son sumas cuantiosas de las cuales es necesario controlar el saldo adeudado mes a mes, si es deducción por tarifa básica de agua, se procede a consultar el NIS correspondiente en el sistema de servicios públicos, para confirmar que se realizó la cancelación del mes correspondiente, seguidamente se procede a generar e imprimir el reporte de cancelación, en caso de que el NIS no se cancelara durante el mes dicha deducción queda pendiente de aplicar para el siguiente periodo.

Le corresponde analizar, determinar, verificar y gestionar la recuperación de las cuentas por cobrar a los distintos proveedores contraídas con el Poder Judicial por sumas pagadas de más, es por ello que realiza el análisis de la cuenta por cobrar a los distintos proveedores, confecciona el informe correspondiente y se notifica vía oficio al proveedor de la obligación

contraída con el Poder Judicial y la cuenta bancaria a la cual debe depositar la suma adeudada, luego se informa a los Subprocesos de Contabilidad, de Ingresos y la Dirección Ejecutiva la deuda contraída por el Proveedor para su registro respectivo , se da seguimiento al proceso de cobro hasta finalizar con el depósito respectivo por parte del proveedor y se informa a los Subprocesos de Contabilidad, de Ingresos y la Dirección Ejecutiva la recuperación de la deuda con el fin de que se liquide la cuenta por cobrar, a su vez coadyuva en el análisis e implementación de procedimientos de control interno en la Unidad de Pagos Mayores, mediante la elaboración de estudios de las actividades que se realizan en la Unidad de Pagos Mayores, debe aplicar leyes vigentes, procedimientos, reglamentos, manuales y pronunciamientos legales, que tengan relación con la ejecución presupuestaria producto de los trámites de pagos mayores, por lo tanto supervisa que los colaboradores del área conozcan y apliquen las leyes vigentes, pronunciamientos, manuales, reglamentos, en el proceso de trámite de pago como lo son: Ley General de Impuesto sobre Renta, Ley de Contratación Administrativa, Ley de Administración Financiera, Ley General de Arrendamientos Urbanos, Pronunciamientos emitidos por la Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva, Circulares y Procedimientos emitidos por la

Contraloría General de la República, Sentencias Judiciales, criterios de la Procuraduría general de la República.

Coordina y dirige las reuniones con el recurso humano de la Unidad de Pagos Mayores para la actualización, aplicación y proceso de re-alimentación del SERVÍ, mediante reuniones con los colaboradores de la Unidad y Jefaturas, en las cuales se elabora el informe del SERVÍ, debe dar seguimiento a los resultados obtenidos, según lo establecido en el Sistema Específico de Administración de Riesgos y de Control Interno.

Además recibe, verifica y distribuye documentos tales como oficios de instancias internas y externas, solicitando y comunicando la información, relacionado con el trámite de pago, tenemos entonces que se reciben los documentos de la plataforma de servicios, mediante una fórmula emitida por los funcionarios de la Unidad de Emisión, se revisa que los documentos consignados en la formula emitida por la plataforma de servicios sean los mismos que se entregan físicamente, se verifica con el fin de determinar qué tipo de información se debe emitir, que oficina o proveedor la solicita y determinar a qué encargado de proceso se debe asignar, y se le entrega al encargado del proceso correspondiente con el fin de que proceda a preparar el informe correspondiente en forma ágil y oportuna.

Elabora estudios financieros asignados por la Jefatura de Egresos, del Proceso de Tesorería o del Macropceso Financiero, debe analizar, investigar y recopilar información para cada caso en particular solicitado por el Consejo Superior, Auditoría Judicial, un Proveedor, un Despacho Judicial, una Institución de Gobierno, la Jefatura Departamental, sobre aspectos diversos de índole presupuestario, financiero, contable, legal y otros, se recopilar la evidencia documental para preparar los anexos de dicho informe y se elabora el informe para los distintos solicitantes indicados en el punto anterior, a su vez analiza, recopila y clasifica información de diversa naturaleza para el diseño e implantación de sistemas de información, analizando las necesidades y limitaciones de los sistemas informáticos existentes, partiendo de los procesos que se realizan, debe velar por que se mantenga actualizado el control de Registro de firmas, de los funcionarios autorizados para otorgar el recibido conforme de bienes y servicios.

Debe mantener actualizada, ordenada y archivada toda la reglamentación leyes vigentes, procedimientos, reglamentos, manuales y pronunciamientos legales, que tengan relación con la ejecución presupuestaria producto de los trámites de pagos mayores (contratos, alquileres, servicios públicos, prestaciones legales, entre otros), esta información se mantiene en forma digital e impresa por ser de uso constante en el trámite de pago, también

coordina con las Unidades Administrativas, otras Oficinas Judiciales y Proveedores lo relativo a las devoluciones realizadas por inconsistencia o falta de documentos soporte que afecte la confiabilidad o veracidad de pago, es así como debe supervisar que los documentos presentados para trámite de pago, cumplan con los lineamientos establecidos para una correcta ejecución del presupuesto, en el caso de que los documentos para trámite de pago no se apeguen a los lineamientos establecidos solicitarle a los proveedores, Unidades Administrativas, otras Oficinas Judiciales que remitan inmediatamente los documentos, oficios y vistos buenos respectivos para el trámite de pago. Sí los documentos, oficios y vistos buenos respectivos para trámite de pago no pueden ser remitidos inmediatamente, coordinar en primera instancia con los encargados del proceso de pago para que confeccionen el oficio o fórmula de devolución de los documentos presentados y coordinar con los proveedores, Unidades Administrativas, otras Oficinas Judiciales para que se presente un funcionario a retirar dichos documentos acompañados del oficio o fórmula de devolución.

En otras tareas tenemos ; asesorar a la Unidades Administrativas y demás despachos del Poder Judicial en cuanto a la procedencia de los pagos a realizar, mediante respuestas a consultas vía telefónica, correo electrónico y oficios, debe velar por que se mantengan actualizados los archivos

(expedientes) permanentes de contratos de alquileres y contratos continuados, para ello debe realizar verificaciones de los expedientes físicos y expedientes electrónicos que se mantienen en el sistema de contratos continuados y el sistema de alquileres, evacuar consultas diversas a nuestros usuarios externos e internos, supervisando que las consultas realizadas sean evacuadas con la mejor disposición y con información confiable y oportuna, ya sea que sus consultas las realicen en forma telefónica, personal o mediante correo electrónico sobre documentos que deben presentar para el trámite de pago y estado de los trámites.

Conforme el estudio de las tareas desarrolladas, del puesto N° 99669 de “Profesional Administrativo I”, del Subproceso de Egresos del Departamento Financiero Contable, los factores organizacionales y ambientales presentes en este cargo son los siguientes:

Responsabilidad:

Por funciones: *Es responsable de coordinar y supervisar las actividades del Recurso Humano de la Unidad de Pagos Mayores, entre ellas recibir, analizar, verificar y distribuir documentos de ejecución presupuestaria con cargo al Presupuesto del Poder Judicial, recibir a satisfacción las facturas por concepto de servicios públicos, analizar y determinar la legalidad de los documentos presentados a trámite en la Unidad de Pagos Mayores, coordinar*

con los superiores, colaboradores de la Unidad de Pagos Mayores y recurso humano interno y externo de la institución, las actividades relacionadas con el trámite de pago, analizar, verificar y coordinar con el Subproceso Presupuestario la asignación de contenido económico para solventar las diferentes necesidades de pago del Poder Judicial.

Para desempeñarse en este cargo se debe tener conocimiento de pronunciamientos legales (Auditoría Judicial, Sección de Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva), Constitución Política, Instructivo sobre Aspectos Mínimos a Considerar en el Análisis de los Documentos de Ejecución Presupuestaria en el proceso de Visado, Ley General sobre Impuesto de Renta, Código de Trabajo, Ley de la Administración Financiera y Presupuestos de la República, Ley de Enriquecimiento Ilícito, Ley de Contratación Administrativa, Código Municipal, Manual de Imputaciones Presupuestarias, Reglamentos entre otros.

El ocupante del cargo está sujeto a las sanciones que establecen las leyes que buscan proteger los dineros públicos y la adecuada realización de las funciones tales como: la Ley General de Administración Pública y su reglamento, Ley de Control Interno, Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Enriquecimiento Ilícito y la Ley de Administración Financiera, entre otros, un

mal manejo de la información puede acarrear responsabilidades civiles, penales, disciplinarias y pecuniarias.

Relaciones de Trabajo: *Le corresponde mantener relación constante con personas internas y externas a la institución, las cuales deben ser atendidas en forma moderada, respetuosa y diligente.*

Por equipo, materiales y valores: *Es responsable de custodiar facturas comerciales y cesiones de pago, además debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.*

Dificultad:

Variedad de tareas: *Las actividades que desarrollada en la unidad se realizan con un grado alto de dificultad y responsabilidad , las interrelaciones laborales se originan a lo interno y externo de la institución, para desempeñarse en este cargo el ocupante requiere de conocimiento técnico de cada uno de los puestos y procesos que existen en la Unidad, se considera como tarea de mayor relevancia la coordinación y supervisión de las actividades del Recurso Humano de la Unidad de Pagos Mayores, así como el analizar, verificar y distribuir documentos de ejecución presupuestaria con cargo al Presupuesto del Poder Judicial, además de recibir a satisfacción las*

facturas por concepto de servicios públicos, analizar y determinar la legalidad de los documentos presentados a trámite en la Unidad de Pagos.

Para el desempeño de este cargo se requiere de un vasto conocimiento en materia Presupuestaria, en el manejo de los sistemas informáticos: Sistema de Presupuesto, Sistema de Servicios Públicos, Sistema de Alquileres, además conocimiento de pronunciamientos legales (Auditoría Judicial, Sección de Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva), Constitución Política, Instructivo sobre Aspectos Mínimos a Considerar en el Análisis de los Documentos de Ejecución Presupuestaria en el proceso de Visado, Ley General sobre Impuesto de Renta, Código de Trabajo, Ley de la Administración Financiera y Presupuestos de la República, Ley de Enriquecimiento Ilícito, Ley de Contratación Administrativa, Código Municipal, Manual de Imputaciones Presupuestarias, Reglamentos entre otros.

Condiciones de Trabajo:

Condiciones de Trabajo: Esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demanda de esfuerzo mental y de la toma de decisiones, esta labor requiere mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral.

Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos y prestar los servicios cuando sean requeridos.

Supervisión:

Recibida: Trabaja con un alto grado de independencia de criterio siguiendo las normas que se dicten al efecto; procedimientos, leyes, reglamentos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.

Ejercida: Le corresponde supervisar personal de menor nivel.

Consecuencia del error:

Consecuencia del error: La incidencia de un error en el manejo de estos recursos provocaría pérdida económica para la institución, además se puede brindar información errónea a autoridades superiores y a entidades externas, con el consecuente perjuicio para la toma de decisiones, basadas en información que no obedece a la verdadera situación económica y ejecución presupuestaria del Poder Judicial, asimismo, acarrearía atraso en los pagos, situación que iría en perjuicio de los beneficiarios, servidores y proveedores.

Del análisis de los factores de clasificación y valoración de puestos se comprueba que el nivel de complejidad y responsabilidad presentes en el cargo, no es congruente con la naturaleza funcional de la clase que actualmente ostenta el petente.

Conforme la entrevista practicada así como el cuestionario de clasificación y valoración, se tiene que las tareas del puesto N° 107854 de “Técnico

Administrativo II”, ocupado en propiedad por el Licenciado Mario Agüero

Díaz son las siguientes:

- ✓ *Analizar y verificar la documentación para elaborar la planilla mensual de alquileres, producto del arrendamiento de locales que alojan las oficinas del Poder Judicial.*
- ✓ *Verificar la información para aplicar rebajos por concepto de remodelación y tarifa básica del agua y control del saldo de la cuenta por cobrar relativo a alquileres.*
- ✓ *Analizar, verificar la información y elaborar las planillas de aporte patronal de cargas sociales a favor de la Caja Costarricense del Seguro Social SICERE, de conformidad al pago de la planilla real de salarios procesada por el Departamento de Personal del Poder Judicial.*
- ✓ *Analizar, verificar la información y elaborar la planilla de aporte patronal a favor del Fondo de Jubilaciones del Poder Judicial y de la Asociación Solidarista del Poder Judicial de conformidad al pago de la planilla real de salarios procesada por el Departamento de Personal del Poder Judicial.*
- ✓ *Participar en el desarrollo de propuestas para soluciones informáticas del Departamento, con la finalidad de mejorar los procesos existentes.*

- ✓ *Aplicar leyes vigentes, procedimientos, reglamentos, manuales y pronunciamientos legales, que tengan relación con la ejecución presupuestaria producto de los trámites de pagos Mayores.*
- ✓ *Realizar análisis e indagaciones en temas relacionados con el trámite de Pagos Mayores.*
- ✓ *Elaborar informes relacionados con el trámite de pago de los diversos compromisos institucionales, por la adquisición de bienes y servicios.*
- ✓ *Analizar y elaborar estudios de las actividades que se realizan en la Unidad de Pagos Mayores.*
- ✓ *Colaborar en la actualización, seguimiento, aplicación y proceso de re-alimentación del SERVÍ.*
- ✓ *Analizar y tramitar facturas de proveedores por adquisición de bienes y servicios con cargo a contratos.*
- ✓ *Evacuar consultas diversas a nuestros usuarios externos e internos.*
- ✓ *Supervisar y coordinar las actividades de la Unidad de Pagos Mayores en ausencia del Coordinador.*
- ✓ *Realizar otras labores propias del cargo.*

De la información obtenida sobre el puesto N° 107854 del Subproceso de Egresos, del Departamento Financiero Contable ocupado en propiedad por el Lic. Mario Agüero Díaz, se tiene que dentro de las principales tareas que

realiza el ocupante del cargo esta analizar y verificar la documentación para elaborar la planilla mensual de alquileres, producto del arrendamiento de locales que alojan las oficinas del Poder Judicial, para lo cual recibe la documentación para trámite de pago remitida por el Consejo Superior, Departamento de Proveduría Judicial, Departamento de Servicios Generales y demás oficinas Judiciales a nivel nacional, clasifica y analiza la documentación recibida en: inclusión de contratos nuevos, deducciones por remodelaciones, deducciones por tarifa básica de agua, reajustes de precios pasados tres años de contrato, incrementos anuales y exclusiones, incluye los contratos nuevos, realiza los reajustes de precios, así como las deducciones por remodelaciones de local y tarifa básica de agua, exclusiones y aplica los incrementos anuales que correspondan para cada contrato en particular según lo dispuesto en el contrato, sea en apego al artículo 67 de la Ley General de Arrendamientos Urbanos (según índice general de precios al consumidor) o un 15% fijo pactado entre las partes en el Sistema de Presupuesto Judicial en módulo de alquileres, después de realizar los movimientos antes descritos se procede a generar la planilla de alquileres para aplicar dichos movimientos para el mes correspondiente, luego se procede a imprimir el reporte de la planilla mensual de los alquileres, se genera y emite el reporte de salida correspondiente a los movimientos

mensuales que se realizaron en la planilla de alquileres, luego se analiza y verifica los saldos de las órdenes de pedido existentes con el propósito de determinar si el contenido económico existente es suficiente para el pago de la nómina mensual de alquileres, y se solicita el contenido económico ante el Subproceso de Presupuesto para aquellos contratos cuyas órdenes de pedido no cuentan con el contenido económico suficiente para el pago de la nómina mensual.

Debe verificar la información para aplicar rebajos por concepto de remodelación y tarifa básica del agua y control del saldo de la cuenta por cobrar relativo a alquileres, es por ello que recibe la documentación para trámite de pago remitida por el Consejo Superior, Departamento de Proveeduría Judicial, Departamento de Servicios Generales y demás Oficinas Judiciales a nivel nacional, clasifica y analiza la documentación recibida en: deducciones por tarifa básica de agua, remodelación de locales y control de deudas relativas a alquileres, en apego a la información remitida por los Departamentos, Unidades Administrativas y Consejo Superior se procede a incluir en el Sistema de Presupuesto Judicial, módulo de alquileres, la deducción correspondiente para aplicarla en la planilla mensual, luego de ese paso se procede a incluir en un archivo de excel para efectos de control

únicamente las deducciones por remodelación, esto por cuanto son sumas cuantiosas de las cuales es necesario conocer el saldo adeudado mes a mes.

Si es deducción por tarifa básica de agua, se procede consultar el NIS correspondiente en el sistema de servicios públicos, para confirmar que se realizó la cancelación del mes correspondiente, seguidamente se procede a generar e imprimir el reporte de cancelación, en caso de que el NIS no se cancelara durante el mes, dicha deducción queda pendiente de aplicar para el siguiente mes.

Además se analiza, verifica la información y se elaboran las planillas de aporte patronal de cargas sociales a favor de la Caja Costarricense del Seguro Social SICERE, de conformidad al pago de la planilla real de salarios procesada por el Departamento de Personal del Poder Judicial, se reciben los documentos electrónicos, los cuales son remitidos por el Departamento de Personal, se revisa y verifica que los montos consignados en los avisos de cobro emitidos por SICERE estén en apego a los porcentajes estipulados por la Ley de Protección al Trabajador, asimismo, se revisa y verifica que el monto total de salarios sobre el cual SICERE aplica el porcentaje de cargas patronales, sea el certificado mediante oficio por el Departamento de Personal, se revisa y verifica que los montos consignados en la planilla de pago elaborada por el Departamento de Personal sean los

cobrados por el SICERE, luego se incluye en el Sistema de Presupuesto Judicial las respectivas facturas electrónicas por conceptos, por subpartida, registro contable y sus respectivas observaciones, se procede a verificar el contenido económico de las reservas de crédito para determinar si los saldos son suficientes para proceder con el trámite de pago, una vez revisados los saldos de las reservas de crédito, se procede a ligar en el sistema de presupuesto la reserva de crédito a cada una de las facturas de gobierno electrónicas, y se les asigna a las facturas de gobierno el número de grupo, generando e imprimiendo el reporte total del grupo, para adjuntarlo a los avisos de cobro emitidos por SICERE, la planilla emitida por el Departamento de Personal, así como el oficio de certificación de salarios del Departamento de Personal, y finalmente se procede a preparar el memorando para remitir el grupo al proceso a la Unidad de Visado para su revisión y su posterior aprobación por parte de la Jefatura Departamental.

Le corresponde analizar, verificar la información y elaborar la planilla de aporte patronal a favor del Fondo de Jubilaciones del Poder Judicial y de la Asociación Solidarista del Poder Judicial de conformidad al pago de la planilla real de salarios procesada por el Departamento de Personal del Poder Judicial, en primera instancia se reciben vía correo electrónico el archivo electrónico con la liquidación quincenal, la cual es remitida por el

Departamento de Personal, se procede a guardar el archivo electrónico quincenal en la red , se revisan y verifican cada programa con el fin de determinar si el total de salarios consigna algún rubro de “Dietas” y “Aguinaldo”, se prepara la planilla por programas aplicando el 12,16% de carga patronal, asignándole a cada programa un número de factura electrónica y su respectiva reserva de crédito, se revisan los diferentes documentos remitidos electrónicamente por el Subproceso Presupuestario de este Departamento, por concepto de ajustes a los salarios mediante notas de abono y cargo con la finalidad de determinar los ajustes que se deben realizar a la planilla correspondiente, se deben a incluir en el Sistema de Presupuesto Judicial las respectivas facturas electrónicas por conceptos, por subpartida, registro contable y sus respectivas observaciones luego se procede a verificar el contenido económico de las reservas de crédito para determinar si los saldos son suficientes para proceder con el trámite de pago, una vez revisados los saldos de las reservas de crédito, se procede a incluir en el Sistema de Presupuesto Judicial la reserva de crédito a cada una de las facturas de gobierno electrónicas, se les asigna a las facturas citadas el número de grupo, generando e imprimiendo el reporte para el grupo, adjuntándole copia de la liquidación y la planilla preparada, finalmente se prepara el memorando

para remitir el grupo a la Unidad de Visado y aprobación por parte de la Jefatura Departamental.

Participa en el desarrollo de propuestas para soluciones informáticas del Departamento, con la finalidad de mejorar los procesos existentes, es así como forma parte de los diferentes equipos de trabajo para el desarrollo e implementación de diferentes soluciones informáticas, propone mejoras a los sistemas informáticos actuales, verifica que dichas propuestas sean realizadas de acuerdo a los requerimientos solicitados y que el desarrollo e implementaciones de nuevas aplicaciones sean probadas antes de que se pongan en práctica, debe aplicar leyes vigentes, procedimientos, reglamentos, manuales y pronunciamientos legales, que tengan relación con la ejecución presupuestaria producto de los trámites de pagos mayores, es por ello que se retroalimenta con el acceso a leyes vigentes, pronunciamientos, manuales, reglamentos en el proceso de trámite de pago como lo son: Ley General de Impuesto de Renta, Ley de Contratación Administrativa, Ley de Administración Financiera, Ley General de Arrendamientos Urbanos, Pronunciamientos emitidos por la Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva, Circulares y Procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República, Sentencias Judiciales, criterios de la Procuraduría general de la República, asimismo, realiza análisis e indagaciones en temas relacionados

con el trámite de Pagos Mayores, para ello se analiza el tipo de información a indagar, procede a ubicar la evidencia documental de (fotocopiar oficios, facturas comerciales, reportes , transferencia e inclusive trabajar con la base de datos de facturas del Sistema de Presupuesto , entre otros), preparar los anexos en caso de rendirse algún informe y se elabora en los casos que sea requerido el informe sobre las indagaciones y análisis realizados, esta información se traslada al “ Coordinador de la Unidad ” para su respectiva revisión y verificación.

Elabora informes relacionados con el trámite de pago de los diversos compromisos institucionales, por la adquisición de bienes y servicios, para realizar estos informes debe analizar el tipo de información que está siendo solicitada, ubicar la evidencia documental de respaldo para redactar el informe solicitado (fotocopiar oficios, facturas comerciales, reportes, transferencia e inclusive trabajar con la base de datos de facturas del Sistema de Presupuesto, entre otros) , preparar los anexos de dicho informe, y elaborar el informe para los distintos solicitantes como por ejemplo, oficinas internas, proveedores, otras instituciones, empleados judiciales y terceros, finalmente la información debe se trasladada al “ Coordinador de la Unidad ” para su respectiva revisión y verificación, también analiza y elabora estudios de las actividades que se realizan en la Unidad de Pagos Mayores,

con el propósito de promover y garantizar un sano ambiente de control que ayude a minimizar los riesgos de las diversas actividades que se realizan en la Unidad.

Colabora en la actualización, seguimiento, aplicación y proceso de re-alimentación del SERVÍ, mediante reuniones con el Coordinador de la Unidad de pagos Mayores y con los colaboradores de la Unidad en las que se evalúan los logros obtenidos en la aplicación de políticas para minimizar los riesgos definidos, además analiza y tramita facturas de proveedores por adquisición de bienes y servicios con cargo a contratos, cuando el coordinador de la Unidad de Pagos Mayores reparte la correspondencia, se analiza la factura comercial verificando que contenga visto bueno, se verifica que la factura comercial esté a nombre del Poder Judicial, se verifica que la orden de pedido corresponda a los documentos aportados, se hace el cruce de información ente la factura comercial y la orden de pedido para asegurarse que lo entregado corresponda a lo contratado, se verifican los cálculos aritméticos, todo lo anterior amparado en leyes, reglamentos, circulares, criterios legales y demás normativa aplicable a la materia, evacua consultas diversas a nuestros usuarios externos e internos, sea personalmente, vía telefónica y correo electrónico, se evacuan las consultas realizadas con información confiable y oportuna, sobre los documentos que se requieren

para la realización de un trámite de pago, así como la normativa aplicable en ciertos materias como por ejemplo: Alquileres de Locales, Prestaciones Legales, Contratación Administrativa, entre otros y estado de los diferente trámites que se realizan, es menester indicar que en ausencia del Coordinador este cargo supervisa y coordina las actividades que realizan los funcionarios de la Unidad de Pagos Mayores.

Derivado del estudio de las tareas desarrolladas, del puesto N° 107854 de “Técnico Administrativo II”, del Subproceso de Egresos del Departamento Financiero Contable, los factores organizacionales y ambientales presentes en este cargo son los siguientes:

Responsabilidad:

***Por funciones:** Es responsable de la elaboración y trámite de pago de planilla de alquileres producto del arrendamiento de locales que alojan algunas oficinas del Poder Judicial, aporte patronal (SICERE), ASOSEJUD, Fondo de Jubilaciones, facturas de proveedores por adquisición de bienes y servicios con cargo a contratos de diversa naturaleza, así como de aplicar rebajos por concepto de remodelación y tarifa básica del agua y control del saldo de la cuenta por cobrar relativo a los alquileres, además elabora informes a usuarios, oficinas judiciales, proveedores, funcionarios y ex-*

funcionarios y terceros sobre los distintos trámites de pago que se realizan en la unidad de pagos mayores.

Para desempeñarse en este puesto se debe tener conocimiento de pronunciamientos legales (Auditoría Judicial, Sección de Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva), Constitución Política, Instructivo sobres Aspectos Mínimos a Considerar en el Análisis de los Documentos de Ejecución Presupuestaria en el proceso de Visado, Ley General sobre Impuesto de Renta, Código de Trabajo, Ley de la Administración Financiera y Presupuestos de la República, Ley de Enriquecimiento Ilícito, Ley de Contratación Administrativa, Código Municipal, Manual de Imputaciones Presupuestarias, Reglamentos entre otros.

El ocupante del cargo está sujeto a las sanciones que establecen las leyes que buscan proteger los dineros públicos y la adecuada realización de las funciones tales como: la Ley General de Administración Pública y su reglamento, Ley de Control Interno, Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Enriquecimiento Ilícito y la Ley de Administración Financiera, entre otros, un mal manejo de la información puede acarrear responsabilidades civiles, penales, disciplinarias y pecuniarias.

Relaciones de Trabajo: *Le corresponde mantener relación constante con personas internas y externas a la institución, las cuales deben ser atendidas en forma moderada, respetuosa y diligente.*

Por equipo, materiales y valores: *Es responsable del manejo de facturas comerciales y cesiones de pago, además debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.*

Dificultad:

Variedad de tareas: *Las actividades desarrolladas son variadas de alguna complejidad, las interrelaciones laborales se originan a lo interno y externo de la institución, para desempeñarse en este cargo el ocupante requiere el conocimiento técnico de los procesos que se desarrollan en la Unidad, entre las tareas de mayor relevancia están el analizar y verificar la documentación para elaborar la planilla mensual de alquileres, producto del arrendamiento de locales que alojan las oficinas del Poder Judicial así como la aplicación de rebajos por concepto de remodelación y tarifa básica del agua y control del saldo de la cuenta por cobrar ,además debe analizar, verificar la información y elaborar las planillas de aporte patronal de cargas sociales a favor de la Caja Costarricense del Seguro Social SICERE, Fondo de Jubilaciones del Poder Judicial y de la Asociación Solidarista del Poder Judicial de conformidad al*

pago de la planilla real de salarios procesada por el Departamento de Personal del Poder Judicial.

Para realizar las tareas especificadas en este cargo se requiere de un vasto conocimiento en materia Presupuestaría, en el manejo de los sistemas informáticos: Sistema de Presupuesto, Sistema de Servicios Públicos, Sistema de Alquileres, además conocimiento de pronunciamientos legales (Auditoría Judicial, Sección de Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva), Constitución Política, Instructivo sobre Aspectos Mínimos a Considerar en el Análisis de los Documentos de Ejecución Presupuestaria en el proceso de Visado, Ley General sobre Impuesto de Renta, Código de Trabajo, Ley de la Administración Financiera y Presupuestos de la República, Ley de Enriquecimiento Ilícito, Ley de Contratación Administrativa, Código Municipal, Manual de Imputaciones Presupuestarias, Reglamentos entre otros.

Condiciones de Trabajo:

Condiciones de Trabajo: Esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demanda de esfuerzo mental y de la toma de decisiones, esta labor requiere mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral.

Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos y prestar los servicios cuando sean requeridos.

Supervisión:

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

Ejercida: No ejerce supervisión.

Consecuencia del error:

Consecuencia del error: Los errores que eventualmente se cometan pueden causar atrasos en la marcha de los programas de actividades de otras unidades, pérdidas económicas de consideración y otros relacionados con el análisis e interpretación de información que inciden en la calidad y continuidad de los servicios brindados por el Poder Judicial, no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.

Derivado del análisis de los factores de clasificación y valoración de puestos se tiene que el nivel de complejidad y responsabilidad presentes en el cargo, no es congruente a la naturaleza funcional de la clase que actualmente ostenta el recurrente.

De la entrevista practicada y del cuestionario de clasificación y valoración, se tiene que las tareas del puesto N° 48476 de “Técnico Administrativo II”,

ocupado en propiedad por la Bachiller Andrea Valerín Arroyo son las que a continuación se presentan:

- ✓ *Analizar y ejecutar el proceso de acuerdos de pago en forma electrónica e imprimir desde el Sistema de Presupuesto Judicial, los Acuerdos de Pago por concepto de cancelación de facturas de proveedores, tramitadas en las Unidades de Pagos Mayores y de Pagos Menores.*
- ✓ *Llevar un control electrónico de los acuerdos de pago pendientes de cancelar.*
- ✓ *Enviar los acuerdos de pago vía electrónica a la Dirección Ejecutiva para su respectiva aprobación.*
- ✓ *Realizar el trámite de emisión e impresión de la transferencia electrónica de fondos de todos los Acuerdos refrendados, para enviarla a la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.*
- ✓ *Cargar la información en el sistema del Ministerio de Hacienda.*
- ✓ *Archivar, perforar y custodiar la documentación correspondiente a los acuerdos de pago emitidos con cargo al presupuesto institucional.*
- ✓ *Realizar el informe para la publicación de los acuerdos de pago que se envía a la Imprenta Nacional.*

- ✓ *Realizar la emisión de cheques, transferencias electrónicas de fondos y de las planillas de pago de los compromisos que se cancelan con cargo a la cuenta de Caja Chica General.*
- ✓ *Realizar el cierre mensual de los sistemas de Caja Chica General y Presupuesto Judicial.*
- ✓ *Elaborar informes y estudios de pagos efectuados por compromisos institucionales.*
- ✓ *Analizar y tramitar las devoluciones de pagos efectuadas por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.*
- ✓ *Localizar, clasificar, archivar todo tipo de documentos e información relacionada al Subproceso de Egresos.*
- ✓ *Aplicar leyes normas, reglamentos, políticas, acuerdos, manuales, instrumentos y procedimientos en las diferentes labores técnicas.*
- ✓ *Recomendar modificaciones, uso de nuevos y mejores métodos de trabajo en el subproceso de egresos.*
- ✓ *Analizar, verificar y clasificar toda la información necesaria para el diseño e implantación de sistemas administrativos del Subproceso de Egresos.*
- ✓ *Colaborar en la actualización, aplicación y proceso de re- alimentación del SERVÍ.*

✓ *Evacuar consultas diversas a nuestros usuarios externos e internos.*

De la información obtenida sobre el puesto N° 48476 del Subproceso de Egresos, del Departamento Financiero Contable ocupado en propiedad por la Bachiller Andrea Valerín Arroyo, se obtiene que dentro de las principales tareas que realiza la ocupante del cargo esta el analizar y ejecutar el proceso de acuerdos de pago en forma electrónica e imprimir desde el Sistema de Presupuesto Judicial, los acuerdos de pago por concepto de cancelación de facturas de proveedores, tramitadas en las Unidades de Pagos Mayores y de Pagos Menores, para lo cual recibe los grupos de facturas tramitados por cada una de las Unidades, se procede a revisar, que las facturas que se indican en el envío vengan adjuntas, y firmadas, luego son separados dependiendo la modalidad de pago, como por ejemplo el programa, si es Sicere, BID, Juzgados, entre otros. En el sistema de presupuesto, se asigna un número consecutivo, para generar el acuerdo de pago, se imprime una copia de dicho documento, y así sucesivamente con cada uno de los envíos en los cuales se incorporan las facturas que se van a cancelar, luego se procede a imprimir y adjuntar a cada envío al acuerdo de pago asignado junto con los documentos de respaldo, además debe llevar un control electrónico de los acuerdos de pago pendientes de cancelar, en este control electrónico se anota el número de acuerdo de pago asignado, fecha, monto bruto,

deducciones, monto neto, programa y concepto (Caja Chica, Trámite Rápido, Sicere, Alquileres, Fondo de Jubilaciones, Programa Corte– BID.), es dable indicar que este cargo tiene la responsabilidad de ejecutar todas las cancelaciones de acuerdos de pagos.

Debe enviar los acuerdos de pago vía electrónica a la Dirección Ejecutiva para su aprobación, es así como ingresa al Sistema de Presupuesto Judicial a la opción respectiva para poner a disposición del perfil del Subdirector Ejecutivo, los acuerdos de pago para su aprobación, una vez aprobados procede a realizar el trámite de emisión e impresión de la transferencia electrónica de fondos de todos los acuerdos refrendados, para enviarla a la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, una vez refrendados los acuerdos de pago por la Dirección Ejecutiva, debe anotar en un control manual, en forma consecutiva con el número de transferencia y de solicitud de pagos masivos poderes (SPMPO), del cual se lleva el consecutivo en el mismo registro., luego asignar un número de transferencia a los acuerdos de pago refrendados, para posteriormente imprimir las planillas y el oficio que resume todos los proveedores a los que se les va a acreditar los recursos, además verifica que el monto del oficio coincida con el del cuadro realizado en excel, debido a que por lo general surgen diferencias; y una vez identificado proceder a resolver el problema, o a investigar más a fondo ya

que en algunas ocasiones es por que no son refrendadas todas las facturas por algún motivo en especial, una vez efectuada esta tarea se carga la información en el sistema del Ministerio de Hacienda , se verificar que el archivo que se genera en txt contenga la misma información del oficio, y se identifica si existen facturas cedidas, con el fin de eliminar de forma manual el cedente e incorporar a quien se ceden los recursos. Luego se carga en el sistema del Ministerio de Hacienda el archivo txt y se traslada la documentación correspondiente a la coordinadora de la Unidad de Emisión de Pagos para su aprobación.

Le corresponde archivar, perforar y custodiar la documentación correspondiente a los acuerdos de pago emitidos con cargo al presupuesto institucional, para lo cual imprime un juego de cada acuerdo de pago, con el fin de verificar que la información que se envió al Ministerio de Hacienda coincida con los documentos físicos que se deberán custodiar, luego se perforan con una máquina especial en señal de que ya fueron cancelados y se trasladan a firmar por los responsables de la Unidad de Visado junto con la firma del Jefe del Subproceso, es así como revisan que todas las facturas estén debidamente firmadas y que coincidan con lo que dice el envío, además de que esté perforado, luego se imprimen las carátulas de los acuerdos de pago con la información correspondiente; mes, número de acuerdo, año,

programa y se incorpora al legajo de documentos, finalmente se coloca en una caja en forma consecutiva los acuerdos con el fin de trasladarlos a la bodega donde permanecen en custodia.

Asimismo, le corresponde realizar el informe para la publicación de los acuerdos de pago que se envía a la Imprenta Nacional; verifica y ajusta la información generada de cada uno de los acuerdos de pago y se ajusta a los requerimientos de la Imprenta Nacional para su publicación, el informe es trasladado a la coordinadora de la Unidad de Emisión de Pagos a fin de que realice la revisión correspondiente, luego se imprimen los respaldos y se realiza un oficio para la Imprenta Nacional con copia a la Dirección Ejecutiva, se redacta un correo electrónico con la información requerida a la Imprenta Nacional y se remite a la Unidad de Control de Calidad y Riesgos, el archivo con el detalle de los pagos realizados a los distintos proveedores, para que sea subido a la página WEB de FICO.

Además en este puesto se concentra la emisión de los cheques, por lo tanto se genera diariamente la transferencia electrónica de fondos y de las planillas de pago de los compromisos que se cancelan con cargo a la cuenta 179-1 Caja Chica General, como lo son ; reintegros de caja chica auxiliares del todo el país, pagos de viáticos dentro de y fuera del país , facturas a proveedores por concepto de alimentación así como peritajes, traducción de

idiomas entre otros, es por ello que debe verificar que las planillas correspondan a Caja Chica, ordenarlas, y anotarlas en el cuaderno donde se lleva el respectivo control , para luego realizar la emisión de cheques o transferencia de cada uno de los envíos, anotar el día de pago, número de envío, si se canceló por cheque o por transferencia, consecutivo de transferencia y oficio con que se realizó la transferencia una concluida esta etapa se procede a imprimir las planillas y se verifica que se refleje el número de cheque o de transferencia, en cada uno de los acuerdos de pago, al finalizar el mes corresponde realizar el cierre mensual de los sistemas de Caja Chica General y Presupuesto Judicial, es así como se procede a dar pase a todos los acuerdos de pago cancelados durante el mes, a su vez se revisa que no haya quedado ningún acuerdo inconcluso para correr los procesos de cierre en cada sistema.

Debe elaborar informes y estudios de pagos efectuados por compromisos institucionales, por lo tanto debe analizar toda la información relacionada con los distintos pagos efectuados, consignada en las distintas solicitudes de los usuarios internos y externos de la institución, a su vez analiza y tramita las devoluciones de pagos efectuadas por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda es por ello que analiza y verifica los tipos de errores

generados por el SINPE y realiza las diligencias que correspondan para concluir con el acuerdo de pago.

También debe localizar, clasificar, archivar todo tipo de documentos e información relacionada al Subproceso de Egresos, revisando en los distintos archivos físicos la documentación requerida y clasificando los documentos de acuerdo a los criterios definidos para tales efectos y aplica leyes normas, reglamentos, políticas, acuerdos, manuales, instrumentos y procedimientos en las diferentes labores técnicas, a su vez realiza recomendaciones modificaciones, uso de nuevos y mejores métodos de trabajo en el subproceso de egresos.

Toma parte en el análisis, verificación y clasificación de toda la información necesaria para el diseño e implantación de sistemas administrativos del Subproceso de Egresos es por ello que debe analizar los requerimientos que se definen para las soluciones informáticas, verificando procedimientos, directrices, normativa y documentación física que sirva de soporte para el desarrollo e implementación de soluciones informáticas, además colabora en la actualización, aplicación y proceso de re- alimentación del SERVÍ, aplicando los conocimientos adquiridos en la capacitación de Control Interno y SEVRI, aportando ideas en forma permanente para mejorar los procesos de pago, evacua consultas diversas a nuestros usuarios externos e internos, con

el fin de que las consultas sean evacuadas con información confiable y oportuna, en forma telefónica, personal o mediante correo electrónico, es dable indicar que en ausencia del Coordinador este cargo colabora con la coordinación de las actividades y supervisión de las labores que desempeñan los funcionarios de la Unidad de Emisión de Pagos .

Conforme el estudio de las tareas desarrolladas, del puesto N° 48476 de “Técnico Administrativo II”, del Subproceso de Egresos del Departamento Financiero Contable, los factores organizacionales y ambientales presentes en este cargo son los siguientes:

Responsabilidad:

***Por funciones:** Es responsable de realizar eficientemente el análisis y ejecución de la cancelación de todos los acuerdos de pago que se generan por concepto de cancelación de facturas de proveedores, tramitadas en las Unidades de Pagos Mayores y de Pagos Menores, además realiza el trámite de emisión e impresión de la transferencia electrónica de fondos de todos los acuerdos refrendados, para enviarla a la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda para que realicen los descargos correspondientes al presupuesto del Poder Judicial, le corresponde también generar diariamente las emisiones de los cheques, transferencia electrónica de fondos y de las planillas de pago de los compromisos que se cancelan con cargo a la cuenta 179-1 Caja Chica*

General, todo ello en apego a las normas que se dicten al efecto, métodos sistemas y procedimientos administrativos, legales establecidos.

Para desempeñarse en este puesto se debe tener conocimiento en Ejecución de Presupuesto Público, Ley de Control Interno, Ley 7600, Ley de la Administración Pública, Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos ,Ley de presentación única de documentos, Manual de Imputaciones Presupuestarias, Reglamentos internos entre otros.

El ocupante del cargo está sujeto a las sanciones que establecen las leyes que buscan proteger los dineros públicos y la adecuada realización de las funciones tales como: la Ley General de Administración Pública y su reglamento, Ley de Control Interno, Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Enriquecimiento Ilícito y la Ley de Administración Financiera, entre otros, un mal manejo de la información puede acarrear responsabilidades civiles, penales, disciplinarias y pecuniarias.

Relaciones de Trabajo: *Le corresponde mantener relación constante con personas internas y externas a la institución, las cuales deben ser atendidas en forma moderada, respetuosa y diligente.*

Por equipo, materiales y valores: *Le corresponde la custodia de cheques, además debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.*

Dificultad:

Variedad de tareas: Las actividades desarrolladas son variadas de alguna complejidad, las interrelaciones laborales se originan a lo interno y externo de la institución, para desempeñarse en este cargo el ocupante requiere dominio del Sistema de Presupuesto Judicial así como de los procesos que se desarrollan en la Unidad, entre las tareas de mayor relevancia esta el analizar y ejecutar el proceso de acuerdos de pago en forma electrónica e imprimir desde el Sistema de Presupuesto Judicial, los acuerdos de pago por concepto de cancelación de facturas de proveedores, tramitadas en las Unidades de Pagos Mayores y de Pagos Menores, además realizar el trámite de emisión e impresión de la transferencia electrónica de fondos de todos los acuerdos refrendados, para enviarla a la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, así como cargar la información en el sistema del Ministerio de Hacienda y generar diariamente las emisiones de los cheques, transferencia electrónica de fondos y de las planillas de pago de los compromisos que se cancelan con cargo a la cuenta 179-1 Caja Chica General.

Para realizar las tareas especificadas en este cargo se requiere conocimiento de la normativa vigente (reglamentos, leyes, convenios, etc.) y leyes que regulan la administración pública, como lo son: Ley General de Control Interno, Ley de Administración Financiera, Ley de Administración Pública, Ley Orgánica del

Poder Judicial, Reglamento para el uso del Auditorio Judicial, Ley de Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social, Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y Normas Internacionales de Auditoría (NIA's), entre otros.

Condiciones de Trabajo:

Condiciones de Trabajo: *Esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demanda de esfuerzo mental y de la toma de decisiones, esta labor requiere mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral.*

Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos y prestar los servicios cuando sean requeridos.

Supervisión:

Recibida: *Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos, leyes, reglamentos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.*

Ejercida: *No ejerce supervisión.*

Consecuencia del error:

Consecuencia del error: *Los errores que eventualmente se cometan pueden afectar el pago oportuno de los compromisos institucionales adquiridos, así*

como pérdidas económicas de consideración, no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.

Del análisis de los factores de clasificación y valoración de puestos se comprueba que el nivel de complejidad y responsabilidad presentes en el cargo, no es coherente con la naturaleza funcional de la clase que actualmente ostenta el petente.

Es así que del análisis integral de los factores de clasificación y valoración de puestos considerando el grado en que están presentes en estos puestos y del examen de las tareas que los estructuran, se desprende que la clasificación y nivel remunerativo que tienen actualmente, no está acorde con su estructura ocupacional y su naturaleza funcional.

Ahora bien, al analizar en conjunto las tareas que ejecutan los cargos objeto de este estudio, los factores organizacionales que caracterizan los puestos, se determina que la clasificación y valoración que ostentan los mismos no se encuentra acorde con el nivel de responsabilidad y complejidad que actualmente poseen, razón por la cual lo procedente es ubicar estos cargos en una categoría de mayor rango que sea congruente con las funciones que realizan. (según se mostrara en el apartado de recomendaciones).

Del trabajo de campo realizado se obtiene que la condición académica de los puestos objeto de este estudio, ubicados en el Subproceso de Ingresos y

Subproceso de Egresos del Departamento Financiero Contable corresponde a la siguiente:

Servidor(a)	Condición académica
Michael Mena Peñaranda	Licenciatura en Contaduría Pública
Jorge González Delgado	Licenciatura en Contaduría Pública
Ricardo García Molina	Licenciatura en Contaduría Pública
Mario Agüero Díaz	Licenciatura en Administración de Empresas con Énfasis en Banca y Finanzas
Andrea Valerín Arroyo	Bachiller en Contaduría Pública

Fuente: Archivo central digital, Departamento de Gestión Humana.

Conclusiones

Con base en la información obtenida en la presente investigación referente algunos puestos ubicados en el Subproceso de Ingresos y Subproceso de Egresos del Departamento Financiero Contable, se desprenden las siguientes conclusiones.

- 1. Conforme la entrevista practicada a los ocupantes de los puestos en estudio, así como al Lic. David Jiménez Carpio, MBA, Jefe, Subproceso de Ingresos, y el Lic. Oscar Bolívar Hidalgo, Jefe, Subproceso de Egresos del Departamento Financiero Contable, se tiene que las*

labores que realizan estos cargos no guardan consistencia con las tareas señaladas en la naturaleza del trabajo del puesto cada uno desempeña.

2. *De esta forma, podemos definir que los cargos objeto de este estudio han sufrido un cambio sustancial en su naturaleza de trabajo, por un lado tenemos puestos de “Asistente Administrativo” y “Técnicos Administrativos” realizando labores Profesionales, y por otra parte un puesto “Profesional” que realiza labores de Coordinación, esta situación obedece a varios factores entre ellos tenemos ; últimos cambios en la normativa existente y mercado de valores, creación de nuevas leyes que regulan la administración pública, cambios internos en la administración del Departamento Financiero Contable, la incorporación del Poder Judicial dentro del módulo de Caja Única a través del Ministerio de Hacienda entre otros, todo ello ha generado que se produzcan movimientos a lo interno del personal, además de distribuir en algunos puestos nuevas funciones que requieren de mayor complejidad y responsabilidad, así como la creación de áreas estratégicas como lo es la Unidad de Análisis Financiero y Riesgo (UAFR).*

3. *Es así que al analizar en conjunto las tareas que ejecutan los puestos bajo estudio, los factores de clasificación y valoración que caracterizan estos cargos, se determina que la clasificación y valoración que ostentan los mismos, no se encuentran acorde con el nivel de responsabilidad y complejidad que actualmente poseen, razón por la cual lo procedente es ubicar estos cargos en una categoría de mayor rango que sea congruente con las funciones que realizan.*
4. *Según se pudo constatar los titulares de los cargos sujetos a resignación, del Subproceso de Ingresos y Subproceso de Egresos del Departamento Financiero, reúnen los requisitos académicos establecidos para ocupar los cargos que seguidamente se indicarán en el apartado de recomendaciones.*

Recomendaciones

1. *A la luz de los factores de clasificación y valoración de puestos así como las tareas que realizan los recurrentes , según se ha detallado en el desarrollo de este estudio, se determina que dado el nivel de complejidad y responsabilidad presentes en los cargos, lo correspondiente es clasificar estos puestos tal y como se muestra a continuación:*

Información General			Situación actual			Situación propuesta			Diferencia Salarial
Oficina	Titular	Ámbito	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Clase Ancha	Clase angosta	Salario Base Propuesto	
Puesto N° 109864 Subproceso Ingresos	Michael Mena Peñaranda	Administrativo	Asistente Activo II	Asistente Activo II	€363.800,00	Profesional Activo 1	Profesional Activo 1	€481.000,00	€117.200,00
Puesto N° 112404 Subproceso Ingresos	Jorge González Delgado	Administrativo	Técnico Activo II	Técnico Activo II	€406.600,00	Profesional Activo 2	Profesional Activo 2	€543.800,00	€137.200,00
Puesto N° 99669 Subproceso Egresos	Ricardo García Molina	Administrativo	Profesional Activo I	Profesional Activo I	€481.000,00	Coordinador de Unidad 3	Coordinador de Unidad 3	€546.600,00	€65.600,00
Puesto N° 107854 Subproceso Egresos	Mario Agüero Díaz	Administrativo	Técnico Activo II	Técnico Activo II	€406.600,00	Profesional Activo 1	Profesional Activo 1	€481.000,00	€74.400,00
Puesto N° 48475 Subproceso Egresos	Andrea Valerín Arroyo	Administrativo	Técnico Activo II	Técnico Activo II	€406.600,00	Profesional Activo 1	Profesional Activo 1	€481.000,00	€74.400,00

2. Dada la recomendación anterior, se presenta el presupuesto que se requiere para las reasignaciones de las plazas, (Ver detalle del impacto presupuestario en el anexo 1).

Impacto Presupuestario con base en Propuestas

Presupuesto Actual	Presupuesto según Recomendaciones	Diferencia Mensual	Diferencia Anual
€3.149.354,32	€4.077.471,80	€928.117,48	€11.137.409,76

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 considera puesto (12 anuales).
Fuente: Índice Salarial II Semestre 2010.

3. Producto de la revisión efectuada se hace necesario presentar para su respectiva aprobación la actualización de la descripción de las clases

angostas de; “Coordinador de Unidad 3”, “Profesional Administrativo 1”, “Profesional Administrativo 2” tal y como se especifica en los anexos 2, 3 y 4.

4. Según el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial las reasignaciones propuestas en este informe quedaran 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.

Anexo 1 Impacto presupuestario producto de las reasignaciones propuestas

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	Asistente Administrativo II (ACTUAL)	Profesional Administrativo 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
109864	Salario base	₪363.800,00	₪481.000,00	₪117.200,00	₪1.406.400,00
	Anuales	₪110.400,48	₪142.813,20	₪32.412,72	₪388.952,64
	R.E.F.J.	₪36.380,00	₪67.340,00	₪30.960,00	₪371.520,00
	I.C.S	₪40.018,00	₪64.454,00	₪24.436,00	₪293.232,00
	Subtotal	₪550.598,48	₪755.607,20	₪205.008,72	₪2.460.104,64
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	Técnico Administrativo II (ACTUAL)	Profesional II (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
112404	Salario base	₪406.600,00	₪543.800,00	₪137.200,00	₪1.646.400,00
	Anuales	₪122.396,88	₪159.490,08	₪37.093,20	₪445.118,40
	R.E.F.J.	₪40.660,00	₪97.884,00	₪57.224,00	₪686.688,00
	I.C.S	₪44.726,00	₪99.515,40	₪54.789,40	₪657.472,80
	Subtotal	₪614.382,88	₪900.689,48	₪286.306,60	₪3.435.679,20
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	Profesional Administrativo 1 (ACTUAL)	Coordinador de Unidad 3 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
99669	Salario base	₪481.000,00	₪546.600,00	₪65.600,00	₪787.200,00
	Anuales	₪142.813,20	₪164.944,92	₪22.131,72	₪265.580,64
	R.E.F.J.	₪67.340,00	₪98.388,00	₪31.048,00	₪372.576,00
	I.C.S	₪64.454,00	₪100.027,80	₪35.573,80	₪426.885,60
	Subtotal	₪755.607,20	₪909.960,72	₪154.353,52	₪1.852.242,24

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	Técnico Administrativo II (ACTUAL)	Profesional Administrativo 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
107854	Salario base	₪406.600,00	₪481.000,00	₪74.400,00	₪892.800,00
	Anuales	₪122.396,88	₪142.813,20	₪20.416,32	₪244.995,84
	R.E.F.J. (10)	₪40.660,00	₪67.340,00	₪26.680,00	₪320.160,00
	I.C.S	₪44.726,00	₪64.454,00	₪19.728,00	₪236.736,00
	Subtotal	₪614.382,88	₪755.607,20	₪141.224,32	₪1.694.691,84
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	Técnico Administrativo II (ACTUAL)	Profesional Administrativo 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
48476	Salario base	₪406.600,00	₪481.000,00	₪74.400,00	₪892.800,00
	Anuales	₪122.396,88	₪142.813,20	₪20.416,32	₪244.995,84
	R.E.F.J.	₪40.660,00	₪67.340,00	₪26.680,00	₪320.160,00
	I.C.S	₪44.726,00	₪64.454,00	₪19.728,00	₪236.736,00
	Subtotal	₪614.382,88	₪755.607,20	₪141.224,32	₪1.694.691,84

Anexo 2

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE UNIDAD 3

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas que se realizan en una unidad con un grado "alto" de dificultad y responsabilidad.

III. TAREAS TÍPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Participar en la coordinación, asignación, ejecución y supervisión de las labores profesionales, técnicas y administrativas de una unidad de conformidad con las directrices y políticas establecidas por la jefatura.
- ✓ Planear, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con la recepción de ofertas de servicios, mantener registros de los oferentes, la contratación administrativa (reintegros, arcos, entre otros), la ejecución y el control presupuestario, la seguridad de las instalaciones, el Sistema de Depósitos Judiciales, el manejo de las cuentas corrientes y títulos valores, transporte de empleados, la administración, mantenimiento y reparación de los bienes e instalaciones de la Administración, la recepción de documentos, el proceso de notificación y recepción, citación y presentación de personas, el correo interno, **trámite de facturas de proveedores, recuperación de cuentas por cobrar, recibido a satisfacción de las facturas por concepto de servicios públicos, elaboración de pago de planillas de alquileres, planillas de aporte patronal a favor; CCSS, Fondo de Jubilaciones y**

Asociación Solidarista, deducciones por concepto de remodelación y tarifas básicas, entre otras.

- ✓ Colaborar en la elaboración y formulación de programas de trabajo, Planes Anuales Operativos, Anteproyecto de Presupuesto, **Trámites de Pago, Procedimientos de Control Interno**, entre otros, de conformidad con las prioridades que indiquen los superiores y velar por su correcto desarrollo.
- ✓ Dar seguimiento a los resultados obtenidos, según lo establecido en el Sistema Específico de Administración de Riesgos y de Control Interno.
- ✓ Diseñar, evaluar y colaborar con las modificaciones necesarias a reglamentos, metodologías, manuales, instructivos, sistemas y otros instrumentos propios del área de actividad.
- ✓ Velar por que se lleven actualizados registros, archivos, controles y estadísticas de la unidad a su cargo.
- ✓ Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas por su grupo de trabajo.
- ✓ Diseñar y ejecutar investigaciones, planes, programas de trabajo, **sistemas de información**, proyectos y análisis complejos en áreas diversas tales como: presupuestaria contable, contrataciones directas, recursos humanos.
- ✓ Analizar y evaluar diversas alternativas de mercados, económicas, presupuestarias, monedas, instrumentos, plazos, riesgos, créditos, precios, entre otros y rendir criterio profesional al respecto.
- ✓ Preparar, analizar e interpretar estadísticas, cuadros, gráficos e información relacionada con pagos salariales, caja chica general, fondo rotatorio y de jubilaciones, entre otros.
- ✓ Aprobar y aplicar acciones y movimientos de personal en el sistema de información respectivo y el trámite de compras por caja chica.
- ✓ Efectuar arqueos de caja chica, fondo rotatorio y cuentas corrientes y conciliaciones bancarias.
- ✓ Tramitar las modificaciones internas al presupuesto, la asignación y control de los saldos presupuestarios y las autorizaciones de gastos.
- ✓ Elaborar decretos ejecutivos y procesos de pagos diversos.
- ✓ Actualizar los valores de componentes salariales en el sistema de información respectivo, asientos contables y auxiliares del Fondo de Jubilaciones y Pensiones.
- ✓ Dar curso a las gestiones planteadas por los usuarios, relacionadas con el proceso a su cargo y prestar colaboración a las respuestas de los Recursos de Amparo.
- ✓ Elaborar decretos ejecutivos y procesos de pago diversos.

- ✓ Colaborar con la logística de los cursos de capacitación, las actividades de salud ocupacional y a Unidad de Apoyo Psicosocial en una Administración Regional.
- ✓ Velar por la adecuada asignación y uso de la flotilla vehicular.
- ✓ Velar porque se ejecuten las reparaciones y el mantenimiento de la flotilla vehicular, el mobiliario y equipo y los edificios propios y arrendados, entre otros.
- ✓ Coadyuvar con el Administrador Regional en el proceso de verificación y ejecución contractual.
- ✓ Custodiar las combinaciones de la caja fuerte en una Administración Regional.
- ✓ **Mantener actualizado el control de Registro de firmas, de los funcionarios autorizados para otorgar el recibido conforme de bienes y servicios.**
- ✓ Realizar el inventario de títulos valores en custodia de los despachos judiciales, remitirlos al banco y dar el seguimiento de su vencimiento.
- ✓ Llevar un control actualizado de todas las disposiciones internas y externas (leyes, reglamentos, acuerdos y otros de similar naturaleza) que repercutan sobre las actividades desarrolladas por la unidad.
- ✓ **Velar que se mantengan actualizados los expedientes permanentes de contratos de alquileres y contratos continuados.**
- ✓ Coordinar con instancias internas y externas las actividades a su cargo que así lo requieran, y brindarles asesoría sobre aspectos relacionados con su área de competencia.
- ✓ Revisar, corregir y aprobar documentos diversos, producto de las labores realizadas en la unidad a su cargo.
- ✓ Firmar cheques, órdenes de compra y demás documentos administrativos que se deriven de su labor.
- ✓ Elaborar informes diversos.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con las labores a su cargo.
- ✓ Efectuar las tareas administrativas que se deriven de su función.
- ✓ Ejecutar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con considerable independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Le corresponde supervisar el trabajo a personal profesional, técnico, administrativo y operativo y velar por la aplicación de las normas que rigen las actividades que desarrolla. Cuando se amerite debe trasladarse a lo interno o externo de la institución. Debe observar discreción y confidencialidad

con respecto a los asuntos e información que se le encomienda. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados, la capacidad para dirigir y supervisar el trabajo de otras personas y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Capacidad para resolver problemas y situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de otras personas.
- ✓ Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.
- ✓ Habilidad verbal y escrita.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo para lograr un objetivo común.

IV. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.
Experiencia	<p>Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</p> <p>Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal.</p>		
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:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
<p><u>Departamentos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Humana - Financiero Contable <p>Secretaría General del O.I.J.</p> <p><u>Administraciones Regionales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - II Circuito Judicial de San José - Alajuela 	Coordinador de Unidad 3	Coordinador de Unidad 3

- Cartago		
- Heredia		
- Puntarenas		

Anexo 3

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2

II. CONTENIDO

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

III. TAREAS TÍPICAS SEGÚN EL ROL DESEMPEÑADO EN EL DESPACHO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas del campo administrativo.
- ✓ 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 creación, organización y reestructuración de oficinas, análisis individuales, parciales e integrales de clasificación y valoración de puestos, estadísticos, sistemas salariales, incentivos y otros de similar naturaleza.
- ✓ **Analizar, verificar e informar el vencimiento de los recursos dinerarios invertidos en dólares estadounidenses así como en colones del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial y las dependencias administrativas de este Poder (Fondo de Socorro Mutuo, Contaduría Judicial, Fondo de Emergencias, entre otras).**
- ✓ **Ejecutar el traslado de recursos económicos entre las distintas cuentas bancarias del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial, así como de las dependencias administrativas de este Poder.**
- ✓ Analizar las solicitudes los proveedores de prórrogas de entrega de pedidos y determinar si corresponde o no la procedencia de la misma según la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.
- ✓ Realizar investigaciones respectivas ante reclamos de los usuarios respecto a un bien o servicio entregado por parte de un proveedor y determinar el procedimiento a seguir

para solucionar el problema encontrado.

- ✓ Revisar los pagos a efectuar de las pólizas de vehículos, guardería, trayectos, responsabilidad civil entre otras para determinar que sean los montos correspondientes.
- ✓ 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, **confirmación de cancelación de inversiones, confección de flujo de recursos económicos, compra de títulos valores, colocación y vencimientos de inversiones, seguimientos a inversiones y convenios, registros contables, endosos de títulos valores** así como de organización y reorganización administrativa.
- ✓ 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.
- ✓ Confeccionar manuales e instructivos de organización, funciones, procedimientos, clasificación y valoración de puestos, evaluación del desempeño, cuestionarios, formularios, circulares, y otros documentos similares.
- ✓ Efectuar entrevistas ya sea estructuradas, semiestructuradas, técnicas, especializadas, entre otras, como parte del desarrollo de las actividades encomendadas.
- ✓ Evaluar la productividad y rendimiento de los recursos asignados a diferentes programas.
- ✓ Analizar y determinar la legalidad de los documentos presupuestarios.
- ✓ 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 económico-financieras para el diseño, aprobación y ejecución de los planes, programas y proyectos.
- ✓ Autorizar la realización de trámites administrativos y llevar controles variados.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
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:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Departamento de Personal-Gestión Humana, Departamento de Proveduría, Departamento Financiero Contable, Dirección Ejecutiva, Dirección General del O.I.J., Despacho de la Presidencia, Secretaría General de la Corte, Unidad Ejecutora del Proyecto Corte-BID, Departamento de Planificación.	Profesional 2	Profesional Administrativo 2

Anexo 4

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 1

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores profesionales de alguna complejidad relacionadas con el campo administrativo.

III. TAREAS TÍPICAS SEGÚN EL ROL DESEMPEÑADO EN EL DESPACHO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Realizar estudios e investigaciones en áreas diversas del campo administrativo.
- ✓ Recopilar, clasificar y analizar información de diversa índole para el diseño e implantación de sistemas administrativos.
- ✓ Diseñar, modificar y evaluar instrumentos de análisis, formularios, fuentes de reclutamiento, registros y otros.
- ✓ Realizar investigaciones, encuestas, entrevistas y otras actividades propias del campo de su competencia.
- ✓ **Analizar y ejecutar el proceso de acuerdos de pago en forma electrónica e imprimir desde el Sistema de Presupuesto Judicial, los Acuerdos de Pago por concepto de cancelación de facturas de proveedores, tramitadas en las Unidades de Pagos Mayores y de Pagos Menores.**
- ✓ **Realizar la emisión de cheques, transferencias electrónicas de fondos y de las planillas de pago de los compromisos que se cancelan con cargo a la cuenta de Caja Chica General.**
- ✓ **Analizar y verificar la documentación para elaborar la planilla mensual de alquileres, producto del arrendamiento de locales que alojan las oficinas del Poder Judicial.**
- ✓ **Analizar, revisar y verificar la cancelación de planillas de subsidios por incapacidad, enfermedad y maternidad, emitidas por la Caja Costarricense del Seguro Social (C.C.S.S.).**
- ✓ **Gestionar la recuperación de los recursos económicos en todos aquellos casos**

donde la C.C.S.S. haya incurrido en omisiones o pagos erróneos en dicha cancelación.

- ✓ Efectuar estudios concernientes al trámite de jubilaciones y pensiones, **pagos efectuados por compromisos institucionales, estudios de pago por concepto de incapacidades por enfermedad, maternidad o accidentes de tránsito y cuota patronal, publicaciones de acuerdos de pago.**
- ✓ Elaborar las autorizaciones de débitos de la cuenta de importaciones.
- ✓ Colaborar en los análisis de sistemas, diseño de nuevos métodos y procedimientos administrativos.
- ✓ Elaborar el presupuesto y la programación anual de compras de artículos, materiales y formularios de stock.
- ✓ Elaborar estudios de existencias, consumos.
- ✓ Establecer parámetros de distribución de los suministros.
- ✓ Elaborar y mantener actualizado el catálogo de materiales.
- ✓ Confeccionar los cuadros de consumo de materiales de stock de cada oficina.
- ✓ Realizar los estudios respectivos para determinar la necesidad de incluir o excluir artículos en el stock.
- ✓ Determinar los requerimientos de agendas, calendarios y planificadores para los funcionarios autorizados en la institución.
- ✓ Participar en la actualización de manuales de clases, procedimientos, desarrollo de sistemas, métodos de trabajo y otros de similar naturaleza.
- ✓ Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- ✓ Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución, en los casos que se requiera.
- ✓ 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.
- ✓ Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con su área de actividad.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con alguna independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. La actividad origina relacionarse con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y cordialidad. Le puede corresponder coordinar y supervisar el trabajo de otras personas. En el desempeño de sus funciones debe trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. Debe observar discreción y confidencialidad 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.
- ✓ Capacidad para estructurar y planificar su trabajo.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Habilidad para efectuar cálculos aritméticos.
- ✓ 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

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
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:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Departamento de Personal-Gestión Humana, Departamento de Proveduría, Departamento Financiero Contable, Departamento de Seguridad, Dirección Ejecutiva, Contralorías de Servicios, Departamento de Tecnología de la Información, Escuela Judicial, Secretaría Técnica de Género, Secretaría General del OIJ.	Profesional 1	Profesional Administrativo 1

Se acordó: Acoger en todos sus extremos las recomendaciones del Informe SAP-352-2010, que están en función de las nuevas áreas creadas y de la reestructuración efectuada en función de ella.

ARTICULO VII

El MBA Ronald Calvo Coto Jefe de la Sección de Administración Salarial en el Oficio N° 030- AS-2011 indica:

“Por medio de la presente me permito impugnar, del concurso N° 50-2010 la plaza de Profesional 1 N° 5909, perteneciente a la Sección de Administración Salarial de Gestión Humana, dadas las circunstancias en las cuales se encuentra el puesto, para lo cual es necesario mencionar algunas consideraciones.

Con la incorporación del proceso de Pago de Salarios por parte del Poder Judicial, gran parte de la responsabilidad en la ejecución de tal recayó en la Sección de Administración Salarial, como parte de los procesos se hizo necesario ir incluyendo acciones de control en el transcurso de dicho proceso, el cual se realiza quincenalmente, semestralmente (aumentos por costo de vida) y anualmente (aguinaldo y salario escolar), entre otros.

Siendo un proceso incipiente en el 2004, se tuvo que recurrir a la experiencia de quienes habían trabajado en el diseño del SIGA, sin embargo el volumen de controles necesarios que requiere un sistema tan complejo, además de los solicitados por el Departamento de Auditoria y las modificaciones que se le realizan continuamente, hacen necesario que sea una persona que se dedique tiempo completo a este para lo cual se

le capacitó tanto en funciones de controles aleatorios y fijos de la planilla, manejo y diseño de consultas a las bases de datos, con el objetivo de resolver problemas en tiempo real y así evitar alteraciones significativas en el proceso general de pago.

Debido a que las funciones y procesos se han diversificado y expandido, no solo en la parte de control con la cual se inicio, sino que además la realización de pruebas para mejorar la eficiencia del sistema, así como la detección de inconsistencias para luego encontrar las soluciones a las mismas, todas de carácter analítico, estas se convirtieron en primordiales para el mencionado control; el trabajo desarrollado es minucioso, delicado y tiene muchas implicaciones tanto a nivel departamental como institucional ya que, por ejemplo, la planilla del Poder Judicial mensualmente es de 11 mil millones de colones, y en caso de los pagos anuales extraordinarios supera este monto, además de los diferentes pagos por reasignaciones.

Producto de lo anteriormente expuesto, se determinó que la responsabilidad es significativamente grande por lo que emergió la necesidad de incorporar más recursos a esta área; el primer recurso se pudo incorporar hasta el año 2009, y el siguiente se programó para incorporarse a inicios del 2011, tomando en cuenta el tiempo de preparación y capacitación del mismo y que el perfil encajara con los objetivos, creándose una unidad o área informal, que lo que busca es analizar, estudiar, y apoyar toda la gestión de la Sección de Administración Salarial, no solo en la parte de controles durante la ejecución del proceso de pagos, sino que además en un control antes del mismo para disminuir el porcentaje de posibles errores o inconsistencias, así como la de evitar el pago de sumas pagadas de más, que, con controles y procesos desarrollados e incorporados por las personas que laboran a tiempo completo, hacen posible que quincena a quincena no se cancelen sumas de más por montos de 5 millones en adelante, por citar un ejemplo.

Es así como dentro del Plan Anual Operativo interno del Departamento de Gestión Humana del 2010, se estableció un objetivo que busca dar formalidad a ésta Unidad de Control del Proceso de Pago de Administración Salarial, lo que reforzaría las diferentes funciones de los colaboradores a cargo y permitirá dar continuidad a los procesos delicados, complejos, críticos, variados y confidenciales dentro de la labor de Control y verificación del pago de la planilla, así como al desarrollo y mejoramiento del mismo.

Otra de las circunstancias a tomar en consideración es que el proceso de aprendizaje de todas las funciones, procesos, análisis y conocimientos técnicos que se requieren para cumplir a cabalidad y en los plazos requeridos, implica una gran cantidad de tiempo, y en muchos casos

parte de este requiere de escenarios de prueba y error que se presentan en el transcurso del pago. Con motivo de lo anterior el perfil del puesto para esta área ha variado significativamente en los casi 6 años que tiene de existir, ya que además de los conocimientos básicos administrativos, se requieren de conocimientos básicos en desarrollo y manejo de consultas a bases de datos y en cuanto al funcionamiento de la parte técnica del SIGA.

De todo lo anterior se desprende que el perfil profesional requerido para la Unidad de Control del Pago, dista sustancialmente del perfil asignado a una clase de profesional administrativo 1, ya que parte de las competencias implican un grado de experiencia previa en funciones muy específicas y una serie de conocimientos de otra índole aparte de la administrativa.

Adicionalmente, siendo que el sistema SIGA constantemente se le incorporan nuevos módulos es de prever que para un mejor y eficaz desarrollo de los mismos, se cuente con el personal idóneo para un buen desempeño de estos, el cual no solo debe cumplir con los requisitos de carácter formal de la plaza, sino que deberá reunir todos aquellos que le permitan participar proactivamente en estos procesos y que son fundamentales para el logro de los objetivos que deba cumplir la Sección a mi cargo.

Tomando en cuenta que los requisitos solicitados en el concurso son los siguientes:

Profesional 1:

- ✓ _ Bachiller en Educación Media
- ✓ _ Bachiller universitario en Administración
- ✓ _ Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica
- ✓ _ Mínimo **un año** de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ _ Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo

Se tiene que aunque algunos de los posibles postulantes cumplen con los tres primeros, los últimos dos son particularmente excepcionales en el presente caso, y ninguno cabría dentro del perfil para llenar esta plaza. Como se puede observar en la anterior exposición, estos dos requisitos son fundamentales y críticos para desarrollar eficiente y eficazmente las funciones encomendadas a los colaboradores de esta Unidad, tomando en consideración que resultan ser labores muy particulares y especializadas, dado que se relacionan con procesos delicados, complejos, críticos, variados y confidenciales, que se ejecutan como parte de la labor de control y verificación del pago de la planilla.

Los controles y procesos desarrollados e incorporados por las personas que laboran a tiempo completo y más allá de la jornada normal de trabajo, se ejecutan con la finalidad de disminuir el porcentaje de posibles errores o inconsistencias en la labor que realizan las distintas unidades relacionadas con el proceso de pago, así como para evitar el giro de sumas pagadas de más a los empleados judiciales.”

Se acordó: Acoger la impugnación interpuesta. La Sección de Reclutamiento y Selección tomará nota para lo de su cargo.

El MBA Francisco Arroyo se inhibe de conocer el presente caso por tratarse de una plaza perteneciente al Departamento de Gestión Humana.

Sección de Reclutamiento y Selección

ARTICULO VIII

Este Consejo en sesión N° 02-2011 del 27 de enero artículo III acordó lo siguiente al conocer el Informe N° RS-3198-10 de la Sección de Reclutamiento y Selección.

“Previo a resolver, **se acordó:** otorgar audiencia al señor Chacón Coto por tres días después de la notificación de este acuerdo, para que se refiera al contenido de este informe y para que demuestre que a la fecha de cierre del concurso de cita poseía los requisitos para optar por el cargo”.

En respuesta a dicha audiencia, el señor Arturo Chacón Coto manifiesta:

“El objetivo de la presente es para dar respuesta a oficio No. 125-JP-2011, sobre concurso en propiedad al puesto de Aux. Administrativo 1 de la Biblioteca Judicial.

Participé en dicho concurso, ya que como bien se observa en constancia de certificación No. 2000-4493 expedida por el MEP el día 4-10-2000, en su programa de bachillerato por madurez, tengo conclusión y aprobación de los requisitos para optar por el título de Bachiller en Letras. Por

diversas circunstancias dejé que el tiempo corriera y no fui en su momento por el cartón en el que igualmente se manifestara que era Bachiller. Y también porque desde 11-2000 se me nombró en propiedad como conserje 2 presentando solamente esta certificación. Hoy que ostento por este nuevo puesto y que para mí es una oportunidad de ascender, me doy cuenta que no había hecho las gestiones propiamente de la entrega del título.

Adjunto nuevamente todas las certificaciones junto con el título en que se observa lo antes mencionado. También quiero agregar que tengo 19 años de trabajar en la Biblioteca, lo que me da la experiencia para desempeñarme en dicho puesto”.

Se acordó: *Vista la documentación pertinente, tener por acreditado el cumplimiento del requisito de Bachiller en Letras del señor Chacón Coto para los efectos del concurso de interés.*

ARTICULO IX

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe N° RS-0115-2011 indica:

Para su conocimiento y fines consiguientes, nos permitimos exponer la siguiente situación relacionada con el concurso N° 048-2010, para el nombramiento en propiedad de las plazas vacantes de Agente de Protección a Funcionarios Judiciales en la Unidad de Protección de Personas en el Organismo de Investigación Judicial.

ANTECEDENTES:

- 1. En el mes de diciembre de 2010, la Sección de Reclutamiento y Selección publicó el concurso N° 048-2010, con el fin de nombrar en propiedad las 13 plazas vacantes de Agentes de Protección a*

Funcionarios Judiciales, tal como se mencionó anteriormente. Dicho concurso cerró su periodo de recepción de solicitudes el día 09 de ese mismo mes y año.

2. *Dentro de los requisitos establecidos para el cargo en concurso, se indicaron:*

Requisitos legales:

- ✓ *Bachiller en Educación Media*
- ✓ *Bachillerato Universitario en Ciencias Criminológicas, Criminología o Derecho, O*
- ✓ *Poseer 120 créditos aprobados en alguna de las carreras antes indicadas (*)*
- ✓ *Incorporado al Colegio Profesional respectiva cuando existe la entidad correspondiente.*
- ✓ *Licencia de conducir B-1 al día.*
- ✓ *Carné de portación de armas de fuego inscritas por el Poder Judicial (Vigente) ó “Certificado Psicológico de idoneidad mental para portar armas” y la aprobación del curso teórico-práctico para el manejo de armas de fuego.*

() Acuerdo Consejo Superior, sesión N° 43-10 del 04 de mayo de 2010, artículo LXVIII*

Requisitos deseables:

- ✓ *Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
- ✓ *Haber aprobado el curso “Personas Muy Importantes” (PMI).*
- ✓ *Licencia para motocicleta A3*

3. *En dicho concurso participó un total de 25 personas, de las cuales 14 cumplen a cabalidad con los requisitos antes señalados. De las 11 personas que no cuentan con la totalidad de requisitos, 9 fueron notificadas con el fin de que aportaran la documentación requerida y pudieran así ser consideradas en el concurso de interés, siendo que a la fecha de confección de este informe 1 persona presentó documentación y se considera dentro del concurso, para un total de 15 personas participantes efectivas.*

4. *Ahora bien, dentro de las personas que no reúnen todos los requisitos, se tiene la participación de dos oferentes que presentaron una certificación que les acredita como Bachilleres en Ciencias Criminológicas por parte de los Departamentos de Registro respectivos. Sobre este particular, vale traer a colación el acuerdo tomado por el Consejo de Personal en sesión N° 01-2011, celebrada el*

13 de enero pasado, artículo XXV, en que aprobó la validez de las certificaciones como medio para comprobar el requisito académico solicitado, no obstante, dicho acuerdo surge posterior a la fecha de cierre del concurso.

5. *Con respecto al requisito de estar “Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente”, es dable mencionar que respecto al Colegio de Profesionales en Criminología, se presenta una situación particular, cual es que se trata de un colegio profesional de creación reciente (el 12 de mayo de 2010 se publicó en el diario oficial La Gaceta), siendo que dentro de la ley de creación nos encontramos el Transitorio III, que literalmente señala: “Una vez establecido el Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, los profesionales dispondrán de seis meses como máximo para incorporarse a él”., cuyos seis meses finalizaron el pasado 12 de noviembre. No obstante lo anterior, nos encontramos con que a la fecha de cierre del concurso en cuestión, sea 09 de diciembre anterior, algunas personas participantes no habían realizado el trámite de incorporación ante dicho colegio, en cuyo caso de aportarse tal requisito, se consideraría como extemporáneo, en relación con la fecha de cierre del mencionado concurso.*

6. *En ese mismo orden de ideas, se tiene una oferente que luego de ser notificada acerca del incumplimiento del requisito de incorporación, presenta el recibo de pago del trámite del Colegio de Profesionales en Criminología, con fecha 31 de enero de 2011, es decir extemporáneamente.*
7. *Es importante aprovechar la oportunidad para externar a los señores miembros del Consejo de Personal, la dificultad que ha representado para esta oficina el poder nombrar en propiedad el total de plazas vacantes de esta categoría con que actualmente cuenta la Unidad de Protección de Personas, pues la cantidad de participantes ha sido muy limitada, a pesar de los constantes esfuerzos que hace esta sección por divulgar los concursos a través de la mayor cantidad de medios a disposición. Asimismo, muchas de las personas participantes no logran obtener resultados favorables en alguna de todas las etapas de selección que conlleva el proceso como tal, lo cual reduce aún más la posibilidad de nombrar la totalidad de puestos.*
8. *Aunado a lo anterior, de conformidad con lo acordado por el Consejo Superior, en sesión N° 43-10, en este momento la clase permite un requisito alterno adicional que consiste en poseer 120 créditos aprobados en alguna de las carreras ya indicadas, es decir, un cuarto*

año universitario; variación que en aquel momento se aprobó en aras de atraer un mayor número de postulantes que aún no contaban con el grado de bachiller universitario y que en todo caso -para los estudiantes de Criminología en especial- no generaría ningún conflicto legal con el requisito de incorporación, pues no contaban con un Colegio Profesional que los agremiara.

*No obstante, las estadísticas nos muestran que tal situación no dio los frutos esperados, pues no se ha producido el aumento en la oferta para este tipo de puestos, y por el contrario, con la creación del Colegio de Profesionales en Criminología, se está generando una situación por parte de algunas personas que **cuentan con el grado académico de bachiller en Criminología, pero que no presentan el título, por cuanto no se ha llevado a cabo el acto formal de graduación, sino que presentan una certificación, lo cual no les permite incorporarse al Colegio respectivo, pues éste exige el título para todos los trámites.***

Lo anterior, según lo indicado por la licenciada Alba Solano Chacón, Presidente del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, quien en respuesta a una consulta que se realizara por parte de esta oficina, manifestó: “...le indico que el colegio incorpora solamente

aquellas personas que se encuentren tituladas, la sola certificación de que se encuentran a la espera de la entrega del título no es válida”.

Ante tal situación algunos oferentes han planteado la posibilidad de que la certificación (del grado de bachiller) les sea considerada como cumplimiento del requisito de 120 créditos y no como el grado académico que es lo que corresponde, a fin de que se les exima de la incorporación.

Es por todo lo anterior que requerimos del criterio de este Órgano Superior, con el fin de que se nos indique la viabilidad de considerar las certificaciones aportadas por los participantes señalados en este informe como homólogas a su equivalente en créditos, así como el proceder en este y otros concursos en los que se exige la incorporación al Colegio de Profesionales en Criminología, que por su reciente creación, ha generado una serie de inconvenientes para que los profesionales en esa rama hubieran realizado todos los trámites dentro del plazo establecido en el transitorio III de la ley en que fue constituido; finalmente se solicita que a la luz de la creación de dicho Colegio y en aras de no generar inconsistencias técnicas, se analice la conveniencia de mantener el requisito del cuarto año universitario aprobado en Ciencias Criminológicas, Criminología o Derecho.

Se acordó: Tener por rendido el anterior informe y considerando que uno de los requisitos alternos es poseer 120 créditos aprobados en las carreras atinentes, así como las condiciones impuestas por el Colegio respectivo para la incorporación de los profesionales en Criminología, señalar al Departamento de Gestión Humana que quienes acrediten el cumplimiento de los requisitos académicos pueden participar del proceso de selección, independientemente de su incorporación o no al colegio de cita.

ARTICULO X

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-299-2011 señala:

A continuación procedemos atender la solicitud que nos realizara ~~é~~ este Órgano, mediante el acuerdo tomado en sesión N° 25-2010 celebrada el nueve de diciembre de 2010, artículo XV el cual literalmente dice:

“Se procede a conocer el Informe RS-2650-2010 de la Sección de Reclutamiento y Selección.

***Se acordó:** Previo a resolver lo que corresponda, se solicita a la Sección de Reclutamiento y Selección del Departamento de Personal, verificar en el Departamento de Artes Gráficas con el encargado de realizar las comunicaciones de los concursos el trámite realizado.”*

Mediante correo electrónico del 27 de enero de los corrientes, se procedió a solicitar al licenciado José Rubén Dimas Portillo, Jefe de Departamento de Artes Gráficas el trámite que efectúa el encargado de recibir las comunicaciones oficiales, en torno a la publicación de concursos, ante lo cual el licenciado Rubén Dimas en correo electrónico del 04 de febrero manifestó:

“...me permito informarle que por alguna razón que desconocemos, tanto la Srta. Ileana Salazar Loaiza como este servidor, no nos percatamos de la publicación del concurso 035-2010 para el puesto 43733 de Auxiliar de Servicios Generales de este Departamento de Artes Gráficas. Esta situación es inusual, por cuanto, solo en el año 2010, se recibieron varias nóminas por este mismo medio y no se tuvo ningún inconveniente para que los interesados conocieran sobre el concurso de estas plazas y de esa forma pudieran participar.

Dada esta situación, tal como lo indica en su nota al Consejo de Personal, el Sr. Víctor Emmanuelle Viquez Murillo, este servidor desde un primer momento, avaló la gestión del señor Viquez Murillo, ya que efectivamente, a raíz de la situación antes mencionada, se le privó de la oportunidad de participar en el concurso.”

Lo anterior se hace de conocimiento de los señores miembros del Consejo de Personal, en adición a nuestro informe RS-2650-10, para lo que estimen resolver.

Se acordó: *Por las razones expuestas, acoger la impugnación planteada por el Lic. Dimas Portilla. Deberá divulgarse el concurso para el puesto específico y publicarse adecuadamente, conforme ha dispuesto este Consejo.*

ARTICULO XI

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-3432011 indica:

Para conocimiento y fines consiguientes, nos permitimos rendir el siguiente informe:

I ORIGEN

1.1 *El licenciado Omar Brenes Campos, jefe de la Unidad de Vigilancia, en oficio No. 037-UVISE-2011, expone lo siguiente:*

En fecha 3-11-2010 mediante correo interno, se comunicó el concurso número CN 43-2010 de Secretaria 1, en el mismo viene incluido la plaza número 351932, misma que ha sido ocupada interinamente desde Agosto del 2009 por el servidor Diego Alberto Navarro Alpizar, cédula 1-1219-627. Dicho concurso tenía como plazo de vencimiento el 12 de Noviembre del año 2010, fecha en la cual el mencionado servidor no tendría los requisitos académicos para participar en dicha nómina, ya que le faltaba 1 mes para concluir sus estudios, no obstante y pese a lo anterior participó, no sin antes poner en conocimiento de lo anterior al Lic. Allan Fonseca Bolaños, quien a su vez solicitó la suspensión de dicho concurso, en vista del interés de la Jefatura de la Unidad de Vigilancia y Seguimiento y de la Jefatura de Planes y Operaciones de que fuese el señor Navarro Alpizar quien sea nombrado en propiedad en el citado concurso, solicitud que fue denegada por el Consejo de Personal y éste a su vez continuó con el concurso, mismo en el cual participó el servidor Diego Navarro. Sin embargo, al momento de hacer la elección y por venir incluido en la nómina esta Jefatura y con el visto bueno de la Jefatura de Planes y Operaciones no dudamos en escoger al servidor Navarro Alpizar, ya que al momento de la elección sí contaba con los requisitos académicos establecidos, no obstante la misma fue devuelta y denegada por ese Consejo, mencionando que al momento del cierre del concurso, la persona recomendada no contaba con los requisitos académicos del caso, situación que considero injusta por cuanto no se tomó en cuenta el esfuerzo realizado por este servidor y que solo era un mes lo que le faltaba para la conclusión de los estudios.

(...)

Tenemos el interés de nombrar al servidor Diego Navarro Alpizar, no solo por la excelente labor que ha efectuado y su esfuerzo, sino que principalmente por la importancia que tiene para la Institución que la Unidad de Vigilancia y Seguimiento, por lo sensible de sus funciones y la información que maneja de todo tipo de criminalidad, esté conformada por funcionarios ya probados, de total confianza, con conducta intachable y que tengan toda la disposición para trabajar en horarios extraordinarios, incluso en días no hábiles, características que el señor Navarro reúne ampliamente; mismo que ha estado cumpliendo su labor desde la puesta en función de esta oficina en el año 2006.

II ANTECEDENTES

- 2.1 El Consejo Superior mediante sesión N° 99-09 artículo LIII, celebrada el 28 de octubre del 2009, aprobó el informe N° SAP-209-2009 de la Sección de Análisis de Puestos, en el cual se realizó un análisis integral sobre la clasificación y valoración de los puestos que integran la Oficina de Planes y Operaciones del Organismo de Investigación Judicial, entre estos, el número 351932, reasignándolo de Auxiliar Administrativo 1 a la clase de Secretaria(o) 1, a partir del 01 de mayo de 2010.*
- 2.2 En virtud de la reasignación aprobada, el licenciado Omar Brenes Campos, Jefe de la Unidad de Vigilancia y Seguimiento del Organismo de Investigación Judicial, mediante oficio N° 131-UVISE-2010 de fecha 12 de mayo anterior, solicitó ante el Consejo Superior, autorización para nombrar de forma interina y por un período de 1 año al señor Diego*

Navarro Alpízar, con el fin de lograr que el despacho se viera beneficiado por la experiencia que este servidor ha adquirido en el puesto, en el entendido de que el interesado realizaría los cursos respectivos para obtener el requisito académico.

2.3 *Ante tal solicitud, el Consejo Superior en sesión N° 52-10 celebrada el 20 de mayo de 2010, artículo LXVII, acordó lo siguiente:*

“...Comunicar al licenciado Omar Brenes Campos que el servidor Diego Navarro Alpízar puede continuar siendo nombrado, en tanto se realiza el concurso o de existir inopia comprobada. 2.) El Departamento de Personal sacará a concurso la referida plaza, en caso de mantenerse la vacante por más de tres meses.” El énfasis es agregado.

2.4 *Posteriormente, la Sección de Reclutamiento y Selección el 03 de noviembre de 2010, publicó el concurso N° 0043-2010 para llenar en propiedad las plazas vacantes correspondientes a la clase de Secretaria adscritas a la Oficina de Planes y Operaciones, entre las cuales se encontraba la plaza en mención; este concurso cerró el 12 de noviembre de 2010.*

2.5 *El licenciado Allan Fonseca Bolaños, Jefe de la Oficina de Planes y Operaciones del Organismo de Investigación Judicial, mediante correo electrónico del 04 de noviembre de 2010, solicitó a la Sección de Reclutamiento y Selección, la suspensión del concurso N° 043-2010 en lo que respecta a la plaza número 351932, en razón de que se desea nombrar en la misma al señor Diego Navarro Alpízar, quien a la fecha de cierre del*

concurso carece del requisito académico que el puesto exige, el cual corresponde a Bachiller en Educación Media y graduado de un Colegio Técnico Profesional en Secretariado o Bachiller en Educación Media y el Título de Técnico en Gestión Secretarial del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) o Bachiller en Educación Media y Título de Secretariado de una Escuela Comercial, de acuerdo a lo que establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

2.6 *Tal solicitud es atendida por la Sección de Reclutamiento y Selección, mediante el oficio No. RS-2790-2010, el cual se elevó para conocimiento del Consejo de Personal, Órgano que dispuso en sesión No. 23-2010 celebrada el 24 de noviembre recién pasado, artículo IX, acoger el contenido de dicho informe siendo la recomendación: "...denegar la solicitud que plantea el licenciado Allan Fonseca Bolaños, jefe de la Oficina de Planes y Operaciones del Organismo de Investigación Judicial, en el sentido de excluir del concurso N° 043-10 el puesto N° 351932 correspondiente a la clase de Secretaria 1, toda vez que de acceder a su petición, se estaría incumpliendo el principio de igualdad de condiciones que debe imperar en la Administración Pública y se estarían afectando los intereses de las personas que participaron en el concurso y que a la fecha de cierre del mismo cumplen con todos los requisitos indicados en el cartel de la publicación para la plaza en mención."*

2.7 *En atención a lo resuelto por el Consejo de Personal, la Sección de Reclutamiento y Selección, procedió a confeccionar la nómina No. 40-2011 para el puesto en mención, la cual se encuentra conformada por un total de*

119 personas, las cuales fueron quienes se inscribieron en el tiempo y forma establecidos en el concurso respectivo. Esta nómina fue trasladada a la jefatura de la Unidad de Vigilancia y Seguimiento con el fin de que se eligiera una persona que reúna todos los requisitos de la clase para ser nombrada en propiedad.

2.8 *El 17 enero de los corrientes, el licenciado Omar Brenes Campos remite la proposición de nombramiento en propiedad para el puesto No. 351932, en la cual consigna al señor Diego Alberto Navarro Alpízar a partir del 01 de marzo próximo. No obstante dado que este servidor no cumplía con el requisito académico a la fecha de cierre del concurso no es posible tramitar dicha propuesta de nombramiento, lo cual es comunicado por parte de la Sección de Reclutamiento y Selección mediante correo electrónico el 26 de enero al licenciado Allan Fonseca Bolaños, Jefe de la Oficina de Planes y Operaciones, asimismo se insta para que propongan un candidato de la nómina que cumpla con todos los requisitos.*

III CONSIDERACIONES

3.1 *De los antecedentes expuestos en el apartado anterior, se tiene que el señor Navarro Alpízar ha venido ocupando la plaza No. 351932 desde agosto de 2009 momento en el cual se clasificaba dicho cargo como Auxiliar Administrativo 1, no obstante a partir del 01 de mayo de 2010*

producto del análisis del puesto se reasignó como Secretaria 1. Esta nueva clasificación demanda de un requisito académico el cual este servidor no cumple, por lo cual el licenciado Omar Brenes, Jefe de la Unidad de Vigilancia y Seguimiento solicita ante el Consejo Superior autorización para seguir nombrando el señor Navarro, por cuanto él se encuentra estudiando para cumplir con el requisito demandado.

3.2 *El Consejo Superior en sesión N° 52-10, artículo LXVII autoriza al licenciado Brenes continuar nombrando al servidor referido hasta **tanto se realiza el concurso del puesto o en caso de existir inopia comprobada.** Asimismo solicitó a este departamento sacar la plaza 351932 a concurso, en caso de mantenerse la vacante por más de tres meses, lo cual fue cumplido de la forma indicada por la Sección de Reclutamiento y Selección mediante el concurso No. 43-2010, el cual se publicó el 03 de noviembre de 2010.*

3.3 *Pese a que en las especificaciones del cartel de la publicación se indica: “Las personas interesadas que cumplan con **todos** los requisitos deberán inscribirse...” y lo indicado en el formulario de inscripción, en el apartado de Aceptación de Condiciones que debió completar el señor Navarro al momento de inscribirse, el cual cita: “Declaro que leí en forma completa la información correspondiente a este concurso, que **cumplo con todos los requisitos** y demás condiciones...” se tiene que de igual forma Diego Navarro participó del*

concurso en mención, sin contar con el requisito académico que se exige para la clase de Secretaria 1. Sin embargo, el hecho que este servidor se haya inscrito no es justificante para que la jefatura lo proponga para ser nombrado en propiedad, ya que en torno a este tema se han emitido una serie de directrices en las cuales se ha indicado que los jefes deben velar porque las personas que nombran (tanto interinamente como en propiedad) cumplan con todos los requisitos exigidos para la clase en la cual se proponen.

3.4 *La Sección de Reclutamiento y Selección una vez ingresada la proposición de nombramiento del señor Navarro, procedió a revisar los atestados del servidor en mención, de acuerdo a las directrices emitidas en este sentido y publicadas por la Secretaría General de la Corte, mediante las circulares N° 16-09, 43-09 y 10-10, con lo cual se determinó que a la fecha de cierre del concurso, el señor Navarro no cumple con el requerimiento académico.*

3.5 *Es importante resaltar el hecho de que todos los oferentes que participen del concurso de un puesto bajo la modalidad extraordinaria de llenado de vacantes, deben cumplir con todos los requisitos que exige la clase del puesto respectiva al momento del cierre del concurso, con el fin de guardar el principio de igualdad en la participación y condiciones para*

optar por un cargo en la Administración Pública, según lo establecen las regulaciones existentes en este sentido así como distintos pronunciamientos de la Sala Constitucional.

3.6 *La justificación aportada por el licenciado Brenes para impugnar la nómina en mención, específicamente el puesto No. 351932 de Secretaria I se orienta a que este servidor goza de su confianza, además conoce que es una persona de “conducta intachable” y que tiene disposición de trabajar en días no hábiles, características que pudieran tener otras personas que integran la nómina, por lo que sería importante que la jefatura del despacho en mención proceda a evaluar otras personas que integran la nómina suministrada con el fin de establecer quien de ellas se ajusta al perfil requerido.*

3.7 *En este sentido es importante indicar que la nómina No. 40-2010 se encuentra conformada por 119 oferentes, de los cuales 48 son servidores de nuestra institución y 4 de ellos laboran en la Oficina de Planes y Operaciones, por lo cual se puede obtener referencia del desempeño de esas personas para poder discriminar y seleccionar aquella que se ajuste al perfil del puesto. Asimismo, en nuestra institución, el Estatuto de Servicio Judicial establece un periodo de prueba de un año, para aquellos servidores que son nombrados por primera vez y tres meses cuando es un*

ascenso o traslado en propiedad, por lo cual en este lapso podrá evaluar el desempeño del servidor y comprobar si se ajusta a las necesidades del despacho.

3.8 Finalmente, es necesario considerar que el Consejo Superior en situaciones similares, ha dispuesto denegar la gestión del servidor, en razón de que no cumplió con los requisitos legales a la fecha del cierre del concurso (ejemplo: acuerdos del 29-06-2010 art. VIII y del 13-11-2008 art. LV).

IV CONCLUSIONES

4.1 Si bien es cierto el señor Diego Navarro actualmente cumple a satisfacción con el requisito académico exigido para el puesto que ha venido desempeñado de forma interina, siendo este el No 351932 de Secretaria 1, al momento del cierre del concurso No. 43-2010 no contaba con tal demanda. Por lo cual, pese a las características personales destacadas a las que hace alusión el licenciado Omar Brenes, Jefe de la Unidad de Vigilancia y Seguimiento de la Oficina de Planes y Operaciones no resulta procedente admitir la solicitud que realiza de nombrar al señor Navarro en propiedad en el puesto dicho, lo anterior por cuanto esa situación estaría contraria al principio bajo el cual impera el proceso para

el llenado de vacantes de nuestra institución, el cual corresponde a la igualdad de oportunidades y participación.

4.2 *De lo expuesto por el licenciado Omar Brenes, no se intuye que haya investigado respecto a otras personas que integran la nómina suministrada con el fin de poder establecer si existen candidatos que cumplen con todos los requisitos exigidos para la clase de Secretaria 1 así como el perfil del cargo, que pueda desempeñar de forma satisfactoria esta plaza.*

4.3 *En otras oportunidades se han presentado situaciones similares al caso que nos ocupa, las cuales se han hecho de conocimiento al Consejo Superior, instancia que ha dispuesto denegar la gestión en razón de que el servidor no cumplió con los requisitos legales a la fecha del cierre del concurso.*

V RECOMENDACIÓN

Por lo ampliamente expuesto se recomienda desestimar la solicitud planteada por el licenciado Omar Brenes Campos respecto a nombrar al señor Diego Navarro Alpízar en el puesto 351932 de Secretaria 1, quien no cumplía a la fecha de cierre del concurso con el requisito académico, y en su lugar se insta al licenciado Brenes a que proponga a otro oferente de la nómina No. 40-2011 que al efecto se le suministró.

Se acordó: Denegar, por las razones aducidas por el señor Brenes Campos, la impugnación de la nómina, ya que sólo resulta posible considerar razones objetivas en función de la idoneidad o no idoneidad de los candidatos de la nómina y el cumplimiento de los requisitos reglados al cierre del concurso.

Dedicaciones Exclusivas

ARTICULO XII

Se conoce el informe N° 00059-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Bachiller **Luis Enrique Arias Carmona** Oficial de Investigación de la Oficina Central Nacional de Interpol-San José, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Luis Enrique Arias Carmona
N° Cédula:	02-0554-0728
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Oficina Cent. Nacional de Interpol- San José
Período del Nombramiento:	10-02-2011 al 10-03-2011 Puesto N° 363849
Fecha de presentación de la gestión:	03 de febrero del 2011
Recomendación:	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 10 de febrero del 2011

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Oficial de Investigación:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachillerato Universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
	Derecho (*)		

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 99-09 celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo LIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica⁵	Bachiller en Derecho según certificación del 17-09-2010	Universidad Santa Lucia	17-09-2010
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	***		

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XIII

*Se conoce el informe N° 00195-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Bachiller **Carolina Miranda Rodríguez** Oficial de Investigación de la Sección de Robo de Vehículos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Carolina Miranda Rodríguez
N° Cédula:	01-1135-0813
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Sección de Robo de Vehículos
Período del Nombramiento:	01-01-2011 al 28-02-2011 Puesto N° 6519
Fecha de presentación de la gestión:	26 de enero del 2011
Recomendación:	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 26 de enero del 2011

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Oficial de Investigación:

⁵ Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, REF 1744-11

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachillerato Universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
		Derecho (*)	

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 99-09 celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo LIII.
Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica ⁶	Bachiller en Derecho según certificación S. A. 01-187-2011	Universidad de las Ciencias y el Arte	24-01-2011
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	***		

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XIV

*Se conoce el informe N° 00196-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Bachiller **William Oviedo Rivera** Oficial de Investigación de la Oficina de Asuntos Internos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Willian Oviedo Rivera
N° Cédula:	01-0784-0490
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Oficina de Asuntos Internos
Período del Nombramiento:	A partir del 01-08-2010 en propiedad Puesto N° 109804
Fecha de presentación de la gestión:	25 de enero del 2011
Recomendación:	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 25 de enero del 2011

⁶ Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, REF 1233-11

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Oficial de Investigación:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachillerato Universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
		Derecho (*)	

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 99-09 celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo LIII.
Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachiller en Derecho	Universidad Federada de Costa Rica	05-03-2010
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	***		

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XV

Se conoce el informe N° 00197-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Bachiller José Eduardo González Bonilla Oficial de Investigación de la Sección de Delitos Sexuales, Familia y Contra la Vida, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	José Eduardo González Bonilla
N° Cédula:	03-0394-0561
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Sección de Delitos Sexuales, Familia y Contra la Vida
Período del Nombramiento:	01-02-2011 al 28-02-2011 Puesto N° 109801
Fecha de presentación de la gestión:	20 de enero del 2011
Recomendación:	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 01 de febrero del 2011

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Oficial de Investigación:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachillerato Universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
		Derecho (*)	

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 99-09 celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo LIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica ⁷	Bachiller en Derecho según certificación N° 0035292 del 07-09-2010	Universidad Florencio del Castillo	07-09-2010
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	***		

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XVI

Se conoce el informe N° 00198-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Bachiller Alexander Ramírez Araya Oficial de Investigación en la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Limón, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Alexander Ramírez Araya
N° Cédula:	03-0392-0975
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Delegación Regional de Limón
Período del Nombramiento:	01-01-2011 al 28-02-2011 Puesto N° 55626

⁷ Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, Expediente Personal REF 841-11

Fecha de presentación de la gestión:	01 de noviembre del 2010
Recomendación:	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 24 de enero del 2011, fecha en que presenta la totalidad de requisitos en este Departamento.

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Oficial de Investigación:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachillerato Universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
	Derecho (*)		

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 99-09 celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo LIII.
Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica ⁸	Bachiller en Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	25-09-2010
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos ⁹	Incorporación según constancia N° 0177-C-CPC-2011	Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica	17-01-2011

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XVII

Se conoce el informe N° 00199-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Bachiller José Armando González Sibaja Oficial de Investigación de la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Heredia (Tránsito), para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

⁸ Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, Expediente Personal, REF 9795-10.

⁹ Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, Expediente Personal, REF 1095-11.

1. RESULTADOS:

Nombre:	José Armando González Sibaja
Nº Cédula:	04-0194-0111
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Delegación Regional de Heredia (Tránsito)
Período del Nombramiento:	14-01-2011 al 31-01-2011 Puesto N° 6600 07-02-2011 al 28-02-2011 Puesto N° 6600
Fecha de presentación de la gestión:	21 de diciembre del 2010
Recomendación:	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 25 de enero del 2011, fecha en que presenta la totalidad de requisitos en este Departamento.

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Oficial de Investigación:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachillerato Universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
		Derecho (*)	

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 99-09 celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo LIII.
Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica ¹⁰	Bachiller en Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	13-12-2007
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación según certificación 0188-C-CPC-2011	Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica	25-01-2011

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XVIII

Se conoce el informe N° 00200-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Licenciada **Sofía Maritza Salas Alvarez Profesional 1** de la Sección de

¹⁰ Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, Expediente Personal REF 12417-11

Compras Directas, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Sofía Maritza Salas Álvarez
Nº Cédula:	03-0388-0527
Puesto:	Profesional 1 (Profesional en Contratación Administrativa 1)
Oficina:	Sección de Compras Directas
Período del Nombramiento:	16-01-2011 al 31-01-2011 Puesto N ° 44027 (Periodos Ant.) 01-02-2011 al 28-02-2011 Puesto N ° 44027 (Periodos Ant.)
Fecha de presentación de la gestión:	31 de enero del 2011
Recomendación:	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 31 de enero del 2011

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional en Contratación Administrativa 1:

- ✓ Título de Bachiller en Educación Media.
- ✓ Bachillerato en Administración e incorporado al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica o
- ✓ Bachillerato en Derecho.
- ✓ Un año de experiencia en labores relacionadas con la Contratación Administrativa.

* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 75-07 celebrada el 9 de octubre del 2007, artículo XXXV.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachiller en Administración de Negocios con Énfasis en Mercadeo y Ventas	Universidad Latina de Costa Rica	20-05-2006
	Licenciada en Administración de Negocios con Énfasis en Mercadeo y Ventas	Universidad Latina de Costa Rica	02-05-2007
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica	28-01-2011

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XIX

Se conoce el informe N° 00201-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Bachiller **María Roxana Castro Jiménez** Profesional 1 de la Sección de Compras, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	María Roxana Castro Jiménez
N° Cédula:	01-0865-0345
Puesto:	Profesional 1 (Profesional en Contratación Administrativa 1)
Oficina:	Sección de Compras Directas
Período del Nombramiento:	10-01-2011 al 31-03-2011 Puesto N ° 44027
Fecha de presentación de la gestión:	31 de enero del 2011
Recomendación:	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 31 de enero del 2011

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional en Contratación Administrativa 1:

- ✓ Título de Bachiller en Educación Media.
- ✓ Bachillerato en Administración e incorporado al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica o
- ✓ Bachillerato en Derecho.
- ✓ Un año de experiencia en labores relacionadas con la Contratación Administrativa.

* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 75-07 celebrada el 9 de octubre del 2007, artículo XXXV.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica ¹¹	Bachiller en Administración de Negocios	Universidad Latinoamericana de la Ciencia y la Tecnología	15-04-2005
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos ¹²	Incorporación	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica	28-01-2011

¹¹ Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, Expediente Personal REF 1553-11

¹² Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, Expediente Personal REF 1553-11

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XX

Se conoce el informe N° 00203-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la **Bachiller Ana Rebeca Alvarez Guzmán Profesional 1** de la Oficina Administrativa del Segundo Circuito Judicial de San José, para que se le reconozca el beneficio de **Dedicación Exclusiva**.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Ana Rebeca Álvarez Guzmán
N° Cédula:	01-0992-105
Puesto:	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)
Oficina:	Oficina Administrativa II Circuito Jud. San José
Período del Nombramiento:	17-01-2011 al 29-01-2011 Puesto N ° 34016 31-01-2011 al 06-02-2010 Puesto N ° 34016
Fecha de presentación de la gestión:	20 de enero del 2011
Recomendación:	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 20 de enero del 2011

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional Administrativo 1:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
Bachiller universitario	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 29-08 celebrada el 22 de abril del 2008, artículo XXVIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica ¹³	Bachiller en Administración de Empresas con Énfasis en Recursos Humanos	Universidad Estatal a Distancia	17-07-2009

¹³ Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, Expediente Personal.

Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos¹⁴	Incorporación	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas	02-10-2009
--	---------------	---	------------

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XXI

*Se conoce el informe N° 00204-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Ingeniero **Andrés Miranda Benavides** Perito Judicial 1 en la Sección de Ingeniería Forense, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Andrés Miranda Benavides
N° Cédula:	01-1031-0329
Puesto:	Perito Judicial 1 (Perito Topógrafo Bachiller) Perito Judicial 1 (Perito en Dinámica de Accidentes)
Oficina:	Sección de Ingeniería Forense
Período del Nombramiento:	20/12/2010 al 26/12/2010 Puesto N° 55646 Perito Topógrafo Bachiller 10/01/2011 al 28/02/2011 Puesto N° 84133 Perito en Dinámica de Accidentes
Fecha de presentación de la gestión:	20 de diciembre del 2010
Recomendación:	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 20 de diciembre del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Perito Topógrafo Bachiller:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
Bachiller universitario		Topografía	Incorporado al Colegio de Ingenieros Topógrafos de Costa Rica.

* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 52-07 celebrada el 19 de julio del 2007, artículo LXXI.

¹⁴ Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, Expediente Personal.

Requisitos para el Perito en Dinámica de Accidentes:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	Ingenierías Física	Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 59-09 celebrada el 04 de junio de 2009, artículo LI.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica ¹⁵	Ingeniero en Topografía y Catastro con grado de Bachillerato	Universidad Nacional	28-05-2010
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos ¹⁶	Incorporación según carné N° IT-21836	Incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica	24-06-2010

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XXII

*Se conoce el informe N° 00205-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Ingeniero **Moisés Alejandro Sancho Arias** Perito Judicial 2 de la Sección de Ingeniería Forense, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Moisés Alejandro Sancho Arias
N° Cédula:	04-0188-0828
Puesto:	Perito Judicial 2 (Perito Topógrafo Licenciado)
Oficina:	Sección de Ingeniería Forense
Período del Nombramiento:	01-11-2010 al 26-12-2010 Puesto N° 43463 10-01-2011 al 30-04-2011 Puesto N° 43463

¹⁵ Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, Expediente Personal REF 12297-10.

¹⁶ Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, Expediente Personal.

Fecha de presentación de la gestión:	17 de diciembre del 2010
Recomendación:	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 17 de diciembre del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Perito Topógrafo Licenciado:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Topografía y Geodesia	Incorporado al Colegio de Ingenieros Topógrafos de Costa Rica.

* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 52-07 celebrada el 19 de julio del 2007, artículo LXXI.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Ingeniero Topógrafo con Grado de Bachiller	Universidad Nacional	04-05-2006
	Ingeniero Topógrafo y Geodesta con Grado de Licenciatura	Universidad Nacional	03-12-2010
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica	06-07-2006

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XXIII

*Se conoce el informe N° 00208-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Licenciado **Danny Vásquez Acosta** Perito Judicial 2 de la Sección de Biología Forense, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Danny Vásquez Acosta
Nº Cédula:	01-0987-0385
Puesto:	Perito Judicial 2 (Biólogo)
Oficina:	Sección de Biología Forense
Período del Nombramiento:	13-01-2011 al 21-01-2011 Puesto N ° 24144
Fecha de presentación de la gestión:	17 de enero del 2011
Recomendación:	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 17 de enero del 2011

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Biólogo:

- ✓ Licenciatura en Biología.
- ✓ Incorporado al Colegio respectivo.

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica ¹⁷	Bachiller en Biología	Universidad de Costa Rica	15-10-2002
	Licenciatura en Biología con Énfasis en Recursos Acuáticos	Universidad de Costa Rica	22-10-2009
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos ¹⁸	Incorporación	Incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica	18-09-2003

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XXIV

Se conoce el informe N° 00209-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Licenciada Gloria Elena Navarro Quirós Profesional 2 de la Oficina de

¹⁷ Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, Expediente Personal.

¹⁸ Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, Expediente Personal.

Atención a la Víctima de Delitos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Gloria Elena Navarro Quirós
Nº Cédula:	03-0409-0537
Puesto:	Profesional 2 (Profesional en Atención y Protección de Víctimas de Delito)
Oficina:	Oficina de Atención a la Víctima de Delitos
Período del Nombramiento:	10-01-2011 al 13-02-2011 Puesto N ° 360054 14-02-2011 al 28-02-2011 Puesto N ° 360091
Fecha de presentación de la gestión:	10 de enero del 2011
Recomendación:	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 10 de enero del 2011

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional en Atención y Protección de Víctimas de Delito:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Ciencias Criminológicas o Criminología (*)	Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica
		Sociología (*)	<i>Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.</i>
		Psicología (*)	Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica.
Trabajo Social (*)		Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 102-10 celebrada el 18 de noviembre del 2010, artículo XXXII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Licenciatura en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	11-06-2010
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Incorporado al Colegio Profesional de Trabajadores Sociales de Costa Rica	11-10-2010

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XXV

Se conoce el informe N° 00210-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Licenciado **Hernán Francisco Hernández Sandoval** Profesional 2 de la Oficina de Atención a la Víctima de Delitos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Hernán Fco. Hernández Sandoval
N° Cédula:	01-0816-0172
Puesto:	Profesional 2 (Profesional en Atención y Protección de Víctimas de Delito)
Oficina:	Oficina de Atención a la Víctima de Delitos
Período del Nombramiento:	10-01-2011 al 28-02-2011 Puesto N° 360067
Fecha de presentación de la gestión:	10 de enero del 2011
Recomendación:	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 10 de enero del 2011

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional en Atención y Protección de Víctimas de Delito:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
Licenciatura		Ciencias Criminológicas o Criminología (*)	Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica
		Sociología (*)	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
		Psicología (*)	Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica.
		Trabajo Social (*)	Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 102-10 celebrada el 18 de noviembre del 2010, artículo XXXII.
Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica ¹⁹	Licenciatura en Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	26-06-2010
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos ²⁰	Incorporación según constancia 0147-C-CPC-2010	Incorporado al Colegio Profesional de	23-12-2010

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XXVI

*Se conoce el informe N° 00211-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Licenciada **Marcia Lucía Vargas Zúñiga Profesional 2** de la Oficina de Atención a la Víctima, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Marcia Lucía Vargas Zúñiga
N° Cédula:	03-0372-0036
Puesto:	Profesional 2 (Profesional en Atención y Protección de Víctimas de Delito)
Oficina:	Oficina de Atención a la Víctima de Delitos
Período del Nombramiento:	17-01-2011 al 25-01-2011 Puesto N ° 360090 26-01-2011 al 13-02-2011 Puesto N ° 360088
Fecha de presentación de la gestión:	13 de enero del 2011
Recomendación:	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 17 de enero del 2011

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional en Atención y Protección de Víctimas de Delito:

¹⁹ Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal, REF 45-11.

²⁰ Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal, REF 45-11.

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Ciencias Criminológicas o Criminología (*)	Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica
		Sociología (*)	<i>Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.</i>
		Psicología (*)	Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica.
Trabajo Social (*)		Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 102-10 celebrada el 18 de noviembre del 2010, artículo XXXII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Licenciatura en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	15-02-2008
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Incorporado al Colegio Profesional de Trabajadores Sociales de Costa Rica	19-12-2008

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XXVII

Se conoce el informe N° 00212-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Licenciado Luis Jonathan Soto Cubillo Coordinador de Unidad 3 de la Administración Regional de Heredia, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Luis Jonathan Soto Cubillo
N° Cédula:	02-0531-0716
Puesto:	Coordinador de Unidad 3
Oficina:	Administración Regional de Heredia
Período del Nombramiento:	06-12-2010 al 09-12-2010 Puesto N ° 15909
Fecha de presentación de la gestión:	03 de diciembre del 2010
Recomendación:	

	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 06 de diciembre del 2010 fecha en que inicia el nombramiento.

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Coordinador de Unidad 3:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 77-09 celebrada el 13 de agosto del 2009, artículo XLIX.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica ²¹	Bachiller en Contaduría	Universidad Latina de Costa Rica	21-08-2009
	Licenciatura en Contaduría Pública	Universidad de las Ciencias y el Arte	31-07-2010
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos ²²	Incorporación	Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	18-05-2010

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XXVIII

*Se conoce el informe N° 00216-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Licenciado **Juan Carlos Orozco Quirós** Jefe de Verificación y Ejecución Contractual, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

²¹ Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

²² Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Juan Carlos Orozco Quirós
Nº Cédula:	01-1020-0075
Puesto:	Jefe de Verificación y Ejecución Contractual
Oficina:	Sección de Verificación y Ejecución Contractual
Período del Nombramiento:	06-12-2010 al 09-12-2010 Puesto N° 43654 11-12-2010 al 19-12-2010 Puesto N° 43654
Fecha de presentación de la gestión:	06 de diciembre del 2010
Recomendación:	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 06 de diciembre del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Jefe de Verificación y Ejecución Contractual:

- ✓ Licenciatura en Administración e incorporado al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica o
- ✓ Licenciatura en Derecho e incorporado al Colegio de Abogados.

* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 75-07 celebrada el 9 de octubre del 2007, artículo XXXV.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Licenciatura en Derecho	Universidad de Costa Rica	09-08-2007
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica	24-12-2007

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XIX

Se conoce el informe N° 00217-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Bachiller José Pablo Araya Pacheco Perito Judicial 1 de la Sección de Ingeniería Forense, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	José Pablo Araya Pacheco
Nº Cédula:	01-1115-0244
Puesto:	Perito Judicial 1 (Perito Topógrafo Bachiller)
Oficina:	Sección de Ingeniería Forense
Período del Nombramiento:	En propiedad Puesto N ° 107829
Fecha de presentación de la gestión:	19 de enero del 2011
Recomendación:	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 19 de enero del 2011

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Perito Topógrafo Bachiller:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	Topografía	Incorporado al Colegio de Ingenieros Topógrafos de Costa Rica.

* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 52-07 celebrada el 19 de julio del 2007, artículo LXXI.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachillerato en Ingeniería Topográfica	Universidad de Costa Rica	05-04-2005
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica	02-06-2005

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XXX

Se conoce el informe N° 00225-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Bachiller Marvin Steven García Rivera Profesional 2 de la Oficina de Atención a la Víctima de Delitos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Marvin Steven García Rivera
N° Cédula:	01-0914-0707
Puesto:	Profesional 2 (Profesional en Atención y Protección de Víctimas de Delito)
Oficina:	Oficina de Atención a la Víctima de Delitos
Período del Nombramiento:	02-02-2011 al 04-02-2011 Puesto N ° 360085 07-02-2011 al 13-02-2011 Puesto N ° 360085
Fecha de presentación de la gestión:	31 de enero del 2011
Recomendación:	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 02 de febrero del 2011

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional en Atención y Protección de Víctimas de Delito:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
Licenciatura		Ciencias Criminológicas o Criminología (*)	Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica
		Sociología (*)	<i>Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.</i>
		Psicología (*)	Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica.
		Trabajo Social (*)	Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 102-10 celebrada el 18 de noviembre del 2010, artículo XXXII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica ²³	Bachiller en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	16-03-1999
	Licenciatura en Trabajo Social	Universidad Libre de Costa Rica	30-06-2007
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos ²⁴	Incorporación según certificación CTSC-395-2011 del 31-01-2011	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	04-10-1999

²³ Fuente Utilizada: Sistema Visión 2020

²⁴ Fuente Utilizada: Sistema Visión 2020

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XXXI

Se conoce el informe N° 00226-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Licenciada **Peggy Cecilia Mora Fernández** Profesional Administrativa 2 de la Sección de Contabilidad, para que se le reconozca el beneficio de **Dedicación Exclusiva**.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Peggy Cecilia Mora Fernández
N° Cédula:	01-0911-0034
Puesto:	Profesional Administrativo 1
Oficina:	Sección de Contabilidad
Período del Nombramiento:	17-01-2011 al 31-03-2011 Puesto N °20114
Fecha de presentación de la gestión:	13 de enero del 2011
Recomendación:	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 17 de enero del 2011

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional Administrativo 1:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.

*Modificada en sesión del Consejo Superior N°97-10 celebrada el 02 de noviembre del 2010, artículo XVIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Licenciada en Contaduría Pública	Universidad Tecnológica de Costa Rica	28-08-2008
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	26-02-2010

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XXXII

Se conoce el informe N° 00227-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Bachiller **Eugenia Leticia Mora Morales Profesional Administrativa 1** de la Sección de Administración Salarial, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Eugenia Leticia Mora Morales
N° Cédula:	01-1126-0517
Puesto:	Profesional Administrativo 1
Oficina:	Sección Administración Salarial
Período del Nombramiento:	01-01-2011 al 31-03-2011 Puesto N° 5909
Fecha de presentación de la gestión:	10 de enero del 2011
Recomendación:	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 10 de enero del 2011

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional Administrativo 1:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.

*Modificada en sesión del Consejo Superior N°97-10 celebrada el 02 de noviembre del 2010, artículo XVIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica ²⁵	Bachillerato en Administración de Negocios	Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología	26-11-2010
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos ²⁶	Incorporación	Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	22-12-2010

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

Se levanta la sesión a las 11:00 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario

²⁵ Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal atestados.

²⁶ Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal atestados.