

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 10-2011

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del diecinueve de mayo de dos mil once, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside; la Magistrada Licda. Julia Varela Araya; la Juez Superior Licda. Ana Luisa Meseguer Monge y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal. El Dr. José Rodolfo León Díaz se excusó por no poder asistir.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior. La Magistrada Magda Pereira se abstiene de aprobarla por cuanto no estuvo presente en esa sesión.

Sección Análisis de Puestos

ARTICULO II

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-074-2011 indica:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, se remite para análisis y discusión las solicitudes presentadas mediante oficios sin número de fecha 01 de setiembre del año 2010, por la Licenciada Roxana Lascarez Miranda, “Profesional en Informática I” y la Egresada Karen Fallas Franceschi, “Profesional en Informática I” de la Sección de Apoyo a la Gestión Informática, del Departamento de Tecnología de la Información, en donde solicitan

reasignar los puestos que ocupan en propiedad, tal solicitud la sustentan toda vez que señalan que las tareas que desempeñan han variado y se ajustan igualmente a otras desempeñadas en la misma oficina.

Ahora bien, antes de proceder a resolver lo solicitado por las petentes y con el fin de facilitar al lector la comprensión en cuanto al desarrollo y accionar del Departamento de Tecnología de la Información, a continuación se presenta la evolución de los últimos años de dicho departamento.

Sobre el Departamento de Tecnología de la Información

El Departamento de Tecnología de Información es un Departamento especializado en el conocimiento de los temas relacionados con la ciencia de la informática. Los componentes del Área de Tecnología de Información son los siguientes; Sección de Sistemas de Información se encarga de la elaboración e instalación de sistemas informáticos en los distintos despachos judiciales; la Sección de Telemática de la instalación de la infraestructura necesaria para el desarrollo de las redes y sistemas en los edificios judiciales; la Sección de Soporte Técnico se encarga de la reparación de los equipos informáticos, la Sección de Apoyo a la Gestión Informática le corresponde la instalación de formatos automatizados y otras tareas específicas, la Unidad de Informática de Gestión a la que le corresponde brindar el soporte, mantenimiento y desarrollo del Sistema Costarricense de Gestión y las Unidades de TI Regionales. Con la

distribución funcional de estas áreas se atienden las necesidades informáticas del Poder Judicial.

El Departamento está subordinado directamente a la Dirección Ejecutiva y es junto con esta instancia, con la que se determinan los lineamientos que sobre esa área de conocimiento se aplican a nivel nacional.

Con el transcurrir del tiempo la tecnología se ha convertido en una de las principales herramientas en el quehacer de la humanidad, por lo que el Poder Judicial, cuyo lema es “Administrar justicia pronta y cumplida” no ha escatimado esfuerzos para incorporar herramientas tecnológicas en las labores que se realizan, con el fin de brindar un mejor servicio al ciudadano en general y facilitar las labores que realizan los empleados judiciales.

Seguidamente se presenta parte de la evolución que ha tenido el Departamento de Tecnología de la Información.

A partir del año 1999, con el apoyo de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, el Departamento inicia un período acelerado de cambio en el desarrollo tecnológico del Poder Judicial. Se impulsa una serie de proyectos orientados a todos aquellos participantes de la Administración de Justicia, tanto externos (litigantes, partes de los procesos, entre otros), como internamente para los Ámbitos Administrativos, Jurisdiccional y Auxiliar de Justicia.

Como parte de estas iniciativas, se implementa el sitio Web del Poder Judicial, poniendo al servicio del ciudadano, no solo información estática, sino también dinámica como es la tramitación de las causas judiciales en algunos circuitos del país, además se instalan las primeras cuentas de correo electrónico y con ellas, se empiezan a gestar cambios en las leyes, incluyendo la de Notificaciones.

Asimismo, se inicia con la implementación del Sistema Costarricense de Gestión de Despachos Judiciales en el II Circuito Judicial de San José con sede en Goicoechea, así como del Sistema Costarricense de Información Jurídica, (SCIJ), junto con la Consulta de Expedientes de la Sala Constitucional.

En el año 2001, se logran grandes avances en lo que respecta a sistemas orientados al usuario, tal como la consulta de expedientes por Internet, acceso en línea a la jurisprudencia, sistema de gestión para los despachos judiciales, notificaciones electrónicas y agenda única. También en sistemas que apoyan el área administrativa con implementación de sistemas como el SIGA, donde se contemplan sistemas de Recursos Humanos, Formulación de Presupuesto, Registro de Proveedores, Ejecución Presupuestaria y Fondo de Jubilaciones y Pensiones.

Además, se han implementado herramientas como el Expediente Criminal único (ECU), que apoya las labores policiales que realizan los despachos judiciales.

El año 2007 marca un cambio en el área de Telecomunicaciones del Poder Judicial Costarricense, se logra interconectar a la mayoría de sedes judiciales a lo largo del país, por medio de redes locales conectadas entre sí y enlazadas a la red interinstitucional , permitiendo el acceso desde cualquier computadora a recursos como jurisprudencia , intranet, internet, correo electrónico, y los servicios básicos que presta cada sede, como el acceso al sistema de gestión, consulta de expedientes judiciales, agenda única, entre otros.

Se fortalecen los sistemas de videoconferencias y de grabación digital de juicios, fomentando con ello la expansión de los procesos orales. Además en diciembre del año 2008, se inaugura el primer expediente electrónico, es decir, cero papeles, en los Juzgados Especializados de Cobros.

Algunos de los sistemas desarrollados son los que se muestran en la siguiente tabla:

Tabla N°1

Sistemas del Ámbito Jurisdiccional	Sistemas de Información Ámbito Administrativo	Sistemas de Información Ámbito Auxiliar de Justicia
Juzgado Electrónico (Tribunal sin papeles)	Sistema Integrado de Gestión(SIGA)	Expediente Electrónico Criminal Único (ECU)
Sistema Costarricense de Gestión de Despachos Judiciales (SGDJ)	Sistema de Recursos Humanos (SIGA-RH)	Automatización del Complejo de Ciencias Forenses
Sistema de Votación Virtual	Sistema de Proposición Electrónica de Nombramientos (PIN)	
Sistema de Agenda Única Compartida	Sistema Centralizado de Formulación Presupuestaria- SIGAPJ	
Sistema de Notificaciones	Sistema de Servicios	

(OCN)	Publico-SIGAPJ	
Sistema de Registro Electrónico de Mandamientos (SREM)	Sistema de Registro de Proveedores-SIGAPJ	
Sistema de Administración y Control Electrónico de Juzgamientos (SACEJ)	Sistema de Control de Inventario y Materiales (SIM)-SIGAPJ	
Sistema de Obligados Alimentarios y Penal (SOAP)	Sistema del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del P.J.(FJP)- SIGAPJ	
Sistema de Depósitos y Pagos Judiciales.	Sistema Administrativo de la Carrera Judicial	
Sistema Costarricense de Información Jurídica.	Sistema de Control de Expedientes Médicos (Servicio Médico de Empleados)	
Apoyo Tecnológico a la Oralidad en el Tribunal Contencioso Administrativo		
Sistema de Gestión en Línea		

Fuente: Departamento de Tecnología de la Información

Una vez expuesto el desarrollo y accionar del Departamento de Tecnología de la Información en los últimos años, seguidamente se presenta la ubicación de los puestos objeto de este estudio.

Identificación de los puestos:

Tabla N° 2
Identificación de los puestos

No. de Puesto	Clasificación actual		Ocupante	Oficina	Condición
	Clase ancha	Clase angosta			
102164 ¹	Profesional en Informática 1	Analista Programador 1	Bertony Jiménez Campos	Sección de Apoyo a la Gestión Informática	Interino

¹ La titular de esta plaza Licenciada Roxana Láscarez Miranda, se encuentra con un acenso desde el año 2004 en la Sección de Sistemas de Información.

102166	Profesional en Informática 1	Analista Programador 1	Karen Fallas Franceschi	Sección de Apoyo a la Gestión Informática	Propiedad
--------	------------------------------	------------------------	-------------------------	---	-----------

Fuente: Relación de Puestos vigente.

Consideraciones previas

Continuando con el desarrollo del presente informe a continuación se muestra información relativa acerca de la Sección de Apoyo a la Gestión Informática, del Departamento de Tecnología de la Información, así como su estructura orgánico-funcional, lo que permite tener más definida su funcionalidad y organización dentro del Poder Judicial.

Referente a la función sustantiva de la Sección de Apoyo a la Gestión Informática²

Apoyar al Departamento de Tecnología de la Información en el logro de altos niveles de efectividad y eficiencia durante el desarrollo de sus actividades, con una amplia participación en los siguientes procesos: contraloría de servicios informáticos, administración de productos de software, divulgación de los avances tecnológicos, procesos de respaldo, esquemas de seguridad -física y lógica-, apoyo en los servicios informáticos y coordinación con entes involucrados.

Las actividades realizadas en esta Sección son muy variadas, considerando que la prestación de los servicios es una actividad en constante cambio, según las nuevas necesidades y recursos especializados disponibles, así

² Información obtenida del estudio 029-DO-2007-B del 08 de junio del 2007, donde se analizó la estructura y organización del Departamento de Tecnología de Información.

como el incremento de nuevas herramientas disponibles en el Poder Judicial y el aumento poblacional tanto de servidores judiciales como de los casos que debe atender el Poder Judicial.

Seguidamente se anotan algunas de las principales labores que se realizan:

- ✓ Administración de Licencias del Poder Judicial.*
- ✓ Administración del Centro de Servicio al Usuario*
- ✓ Elaboración de informes diversos y estudios especiales.*
- ✓ Brindar soporte a algunos sistemas informáticos.*
- ✓ Desarrollar proyectos especiales.*
- ✓ Control del software que incluye la compra del mismo y el Centro de Atención Tecnológica*
- ✓ Confeccionar procedimientos o reglamentos que la jefatura del departamento solicite.*
- ✓ Realizar un plan piloto de software libre.*
- ✓ Actualizar los formularios que genera el Dpto. de Planificación y distribuirlos a las oficinas del Poder Judicial.*
- ✓ Coordinar con los informáticos regionales, en lo que corresponde.*

Estructura Orgánica Funcional de la Sección de Apoyo a la Gestión Informática:

Tabla N° 3

Estructura Orgánica Funcional de la Sección de Apoyo a la Gestión Informática.	
1 Jefe Sección Administrativa	4
1 Profesional en Informática	2
2 Profesionales en Informática	1 ³
5 Técnicos Especializados	5 (Técnico en Informática)

Fuente: Relación de Puestos vigente.

Ahora bien, con el fin de dar respuesta a la solicitud planteada por las recurrentes, esta Sección procedió a realizar una visita a la referida oficina, entrevistando a los puestos bajo estudio así como a la respectiva Jefatura, obteniéndose la información que seguidamente se detalla.

Observaciones de la Licenciada Cristina Zumbado Calvo, Jefa de la Sección de Apoyo a la Gestión Informática.

La Licda. Calvo nos indica que con el pasar del tiempo la naturaleza de las funciones y responsabilidades del Departamento de Tecnología de la Información han variado, lo cual ha generado un proceso de transformación en el nivel de profesionalización de sus labores, en lo que respecta a los puestos de “Analista Programador” se ha visto en la necesidad de hacer uso de este recurso asignado a la sección independiente de la categoría que ostenten, toda esta situación ha inducido a un cambio en la forma de ejecución de las labores por parte de los “Analistas Programadores 1” que en un principio contaban con menor

³ El puesto N° 102166 de Profesional en Informática 1 según la Relación de Puestos vigente se ubica en la Sección de Sistemas de Información.

complejidad y responsabilidad en la ejecución de sus tareas, en la actualidad los datos que se manejan son más sensibles, anteriormente el trabajo era más investigativo, ahora además de investigación, hay trabajo de implantación de herramientas con las que trabajan los usuarios, además de desarrollo, mantenimiento y control de aplicaciones.

Asimismo, nos relata que los puestos de “Analista Programador” se han ido especializado conforme los requerimientos de la sección y que las gestiones que ingresan a la jefatura las traslada a los referidos puestos según la carga de trabajo asignada y en ellos recae la misma responsabilidad independiente de la categoría que ostenten, es por ello que considera que para mantener el equilibrio entre el puesto que ocupan y las funciones que realizan los cargos de “Analista Programador 1” deben equiparse salarialmente con los puestos de “Analista Programador 2”.

Para el desarrollo del presente estudio se considera necesario conocer el detalle de las funciones realizadas por cada uno de los ocupantes de los puestos, de forma tal que se logre establecer si hay cambios sustanciales en las funciones que ejecutan los petentes.

En virtud de lo anterior, se presenta a continuación la información que se obtuvo de los cuestionarios de clasificación y valoración de puestos, los cuales han sido completados por las funcionarias con el respectivo visto

bueno de la jefatura. De igual forma, se toman en consideración los resultados de las entrevistas realizadas.

Conforme la entrevista practicada así como el cuestionario de clasificación y valoración de puestos, se tiene que las tareas mas relevantes que realiza el Señor Bertony Jiménez Campos ocupante interino del puesto N° 102164 de “Analista Programador 1”, son las siguientes:

Tabla N° 4

Tareas	Detalle
Realizar la actualización de la información de expedientes judiciales proveniente de los sistemas jurisdiccionales y de otras instituciones públicas en los dos ambientes existentes: Intranet y Sitio Web del Poder Judicial.	Esta función consiste en actualizar a nivel nacional la información de expedientes judiciales, proveniente de los sistemas jurisdiccionales así como información que proviene de otras instituciones públicas en los dos ambientes existentes: Intranet y Sitio Web del Poder Judicial. Para lo cual en primera instancia se recibe la información, se lleva control de los datos relevantes sobre las fechas, tamaño de archivos, lugar que proviene, entre otros, luego se realiza el análisis comparativo de los tiempos de transferencia con el fin de minimizar los tiempos y mejorar los procedimientos. Además debe investigar en pro de mejorar los procedimientos de actualizaciones así como de solución de errores o situaciones no comunes que suelen presentarse, asimismo, para ello coordina con otros profesionales informáticos con el fin de corregir y aplicar soluciones viables en la minimización de los tiempos de actualización o aplicación de nuevas soluciones y se realizan pruebas de confiabilidad de las actualizaciones, así como consultas aleatorias que permitan asegurar la confiabilidad y seguridad de las actualizaciones.
Crear programas en MS-DOS requeridos para el control y administración de los sistemas de consulta de expedientes y sistema de imputados.	Esta actividad se realiza mediante la ejecución de las siguientes tareas: ○ La creación de scripts (serie de instrucciones programadas) en MS-DOS que ejecutan la lógica necesaria para la evaluación y mantenimiento de estos sistemas. ○ La investigación sobre; el lenguaje, nuevas instrucciones, comandos aplicados de acuerdo a las diferentes versiones del sistema operativo de los servidores, como por ejemplo, cuando se actualiza un servidor puede implicar la creación o modificación de scripts que no se ejecuten adecuadamente, estas tareas conllevan una serie de análisis así como pruebas y tiempos de respuesta.

Controlar, actualizar, y monitorear los sistemas de consulta a cargo.	Los sistemas de consulta a cargo son los que a continuación se detallan. Sistema de Consulta de Expedientes Cricacu, para esta labor se realiza la actualización diaria del estado de la información del sistema WEB de consulta de expedientes de los juzgados de; Alajuela, Cartago, Heredia, San Ramón, Santa cruz, Nicoya, Liberia, Turrialba, San José, Goicoechea, Sala Constitucional, Sala Primera, Sala Segunda, Tribunal de Casación, en cada unas de las materias que se llevan a cabo en los distintos juzgados, (penal, civil, familia, hacienda, agrario, tránsito entre otros). En el monitoreo diario del funcionamiento de la aplicación Web consulta de expedientes, se revisa que la aplicación esté disponible en cada una de las regiones que se encuentra en ejecución dicho sistema y de detectarse algún fallo se procede a resolver el mismo, o a informar a los encargados en caso de que la falla no sea directamente en el sistema si no más bien a servicios, se realiza la revisión y anotación en bitácoras de archivos logs producidos en cada actualización para cada regional, de estos logs se obtiene información valiosa sobre posibles errores que se pudiera generar durante el proceso de construcción de los archivos bcp o bck que se utilizan para la actualización de cada regional. Se realizan respaldos de los archivos utilizados para cada actualización, asimismo se debe revisar a diario la actualización y respaldo de los servidores en configuración espejo (Sjoweb01 y Sjoweb02) con el fin de que ambos puedan estar disponibles con la misma información en caso de algún problema o daño físico de alguno de los servidores, esto ya que mientras un servidor es actualizado, el otro debe asumir la carga de consultas. Otro de los sistemas de consulta a cargo es el Sistema de Consulta de Bienes y Muebles, en este sistema se mantiene actualizada la información de bienes y muebles que se encuentra disponible en la intranet del Poder Judicial, el monitoreo se lleva a diario y se realiza una consulta por cada criterio de búsqueda disponible, esto con el fin de verificar que el sistema esté funcionando adecuadamente, de presentarse alguna falla se procede a la corrección del mismo. Para obtener la información que nutre dicho sistema, se realiza la solicitud formal por medio de un oficio al Departamento de Informática del Registro Nacional y a la Dirección Ejecutiva , una vez obtenida la información se procede a la actualización, para ello se realiza una rutina en la que se actualizan todas las tablas de la base de datos , luego se ejecutan procesos de pruebas para medir los tiempos de respuesta de la base de datos, de ser necesario se procede a la ejecución de los procesos de reconstrucción de índices para las tablas. Asimismo, atiende el Sistema de Consulta de Imputados, en este sistema se mantiene actualizada la información de imputados que se encuentra disponible en la intranet del Poder Judicial, contiene información de imputados de Alajuela, Atenas, Cartago, Goicoechea, Heredia, Liberia, Nicoya, San Ramón, Santa Cruz, San José, Pococí, Turrialba, por la naturaleza de este sistema solo se mantiene el acceso a información de tipo penal. El monitoreo de esta aplicación se realiza a diario, se revisa que la aplicación esté disponible para los usuarios que han sido autorizados para estos efectos y se anota en bitácoras de archivos logs producidos en cada actualización para cada regional, de estos logs se obtiene información valiosa sobre posibles errores que se pudiera generar durante el proceso de extracción de la información desde cada uno de los servidores regionales. Debe revisar que el proceso de casting de datos entre los motores de base de datos Sybase y Microsoft SQL se lleve a cabo con normalidad, eventualmente se revisan y se anotan en bitácoras los errores de catalogo de expedientes que se puedan generar, en caso de errores en primera instancia se procede a la resolución del mismo, si el error es a nivel de aplicativos se procede a contactar con la encargada del sistema.
--	---

	Además tiene a cargo el Sistema de Consulta de Acueductos y Alcantarillados, la actualización de la base de datos de este sistema se realiza periódicamente, la incorporación de la información la provee el Departamento de Tecnología de Información del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, una vez obtenida la información se procede con pruebas para cada criterio de búsqueda y se realizan las respectivas correcciones en caso de errores, el monitoreo del funcionamiento de la aplicación del Sistema de Acueductos se realiza a diario y se revisa que la aplicación esté disponible, de detectarse algún fallo a nivel aplicativo se procede a resolver el mismo según corresponda, si el fallo corresponde a servicios(ISS, fallas en red, servidores) se remite el reporte al encargado del servicio con problemas.
Realizar un análisis de la situación en el despacho donde se implantará los productos alternativos.	Cuando algún despacho realiza la solicitud de implantación de algún producto alternativo, en primera instancia se requiere realizar un análisis exhaustivo de la situación de la oficina.
Efectuar las pruebas correspondientes a las aplicaciones, actualizaciones entre otros.	Las pruebas de las nuevas aplicaciones se deben realizar en ambientes controlados y generar anotaciones sobre los resultados obtenidos, además corresponde realizar las actualizaciones de los sistemas a cargo.
Realizar la implementación de los productos alternativos que se requieran sobre las aplicaciones que solicitan las Dependencias Judiciales.	Para efectuar esta tarea se debe coordinar con las dependencias judiciales solicitantes, por lo cual se realizan giras a nivel nacional con la finalidad de analizar el requerimiento solicitado y realizar el análisis de campo respectivo, para ello se investiga en busca de algún producto alternativo que solvente la solicitud de la dependencia judicial, se deben realizar pruebas de implantación sobre la solución y finalmente se capacita a la dependencia judicial en la solución implantada.
Ejecutar labores de investigación.	Esta labor procura un cambio radical en el uso de herramientas ofimáticas, busca que sean de uso libre para reducir los costos de licenciamiento, por ello se hace indispensable la exhaustiva búsqueda de aplicaciones que puedan dar con una alternativa. Sin embargo, se requiere de pruebas minuciosas antes de determinar si es o no factible un producto, ya que la puesta en marcha de un proyecto de dicha magnitud implica el análisis de muchas variables. En la actualidad se han liberado algunos productos que se han ido adoptando paulatinamente, y aún hay muchos otros que se mantienen en proceso de pruebas, en lo que respecta a esta tarea por lo general se designa por objetivos y se pacta un plazo de entrega.
Mantener actualizado el sistema de bitácoras.	La actualización es completada a través del día, se documenta el estado y los controles que se le aplican a los diversos sistemas que se encuentran a cargo, si se detectan algunos errores, se debe descubrir su origen y proceder a realizar la solución necesaria, en esta tarea se puede requerir de la colaboración de compañeros y funcionarios de otras secciones que tienen a cargo equipos o funciones a las cuales no se tenga acceso.

Implantar y modificar manuales técnicos y manuales para el usuario final de las aplicaciones.	Cada producto que es liberado para su respectivo uso dentro de la institución cuenta con un manual. Durante su proceso de elaboración se toman en consideración situaciones con los equipos y se ejecutan simulacros con las tareas cotidianas que comúnmente realiza un funcionario. Los documentos típicos que se preparan son: - Manuales técnicos para que el personal de Tecnología de la Información pueda instalar los productos y dar soporte técnico al producto así como los funcionarios que lo soliciten. - Manuales para el usuario final de tal modo que este se pueda instruir sobre los aspectos fundamentales y básicos a los cuales se les permite tener acceso y que podría modificar sin que se requiera estrictamente de un funcionario de soporte técnico, o de TI (Base de Conocimiento para Usuarios).
Brindar el mantenimiento a los sistemas que le sean asignados.	Le corresponde brindar mantenimiento a todos los sistemas cargo.
Colaborar con la recepción de cintas de respaldo de UAR'S.	El Departamento de Tecnología de Información, mantiene un sistema de acopio y custodia para los respaldos de información de los sistemas informáticos más sensibles a nivel nacional, colabora durante la semana con el registro en la bitácora del ingreso y devolución de las cintas. Para ello cuenta con todo un protocolo, en el cual debe de estar intercambiando cintas con la información respalda cada cierto periodo de tiempo, con el fin de garantizar la reposición de la misma en caso de alguna eventualidad. Dentro de dicho protocolo debe completar una bitácora con algunos datos esenciales para mantener el orden debido.
Aportar apoyo técnico y atender las consultas de los usuarios.	Resuelve las consultas, dudas o problemas del personal técnico de las regionales con respecto a productos que están en funcionamiento y que han generado algún tipo de problema en particular.

Conforme el estudio de las tareas desarrolladas, del puesto N° 102164 de “Analista Programador 1”, de la Sección Apoyo a la Gestión Informática del Departamento de Tecnología de la Información, los factores organizacionales y ambientales presentes en este cargo son los que a continuación se detallan:

Tabla N° 5

RESPONSABILIDAD	
Por funciones	Dada la naturaleza del puesto que desempeña algunas de las funciones están definidas y otras se trasladan por sucesos, las que han

	sido definidas corresponden a los diferentes programas que tiene asignado este puesto y de los cuales es responsable de su debido funcionamiento, para lo cual debe monitorear, actualizar y realizar las mejoras que requieran, por otra parte están las labores generadas por suceso, provienen de los reportes que los usuarios generan, se trasladan a diario según su ingreso, el ocupante del puesto es responsable de buscar la solución inmediata al problema generado, la responsabilidad está limitada por avances periódicos del trabajo, para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos. Además es responsable de aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.
Relaciones de trabajo	El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su área de trabajo, con el fin de dar u obtener información; internamente las relaciones se dan con sus superiores, compañeros de áreas de trabajo, así como los de otras dependencias.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.
DIFICULTAD	
Variedad de tareas	Las actividades desarrolladas son variadas y complejas por ser realizadas por personal profesional reciben instrucciones generales en el desarrollo de sus labores por parte de la jefatura. Mantiene contacto con personal del departamento y de otras instituciones. Entre las funciones que realiza se visualizan de mayor relevancia; la actualización a nivel nacional de la información de expedientes judiciales proveniente de los sistemas jurisdiccionales y de otras instituciones públicas, sobresale en esta tarea el análisis y diseño de automatización de tareas que se aplica con el fin de que sea posible ejecutar las tareas sin la intervención de un operador, además el análisis de la situación en el despacho, la revisión y prueba de los software a instalar y el mantenimiento de los sistemas que tiene asignados.
CONDICIONES DE TRABAJO	
Condiciones de trabajo	Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de esfuerzo mental y de la toma de decisiones, esta labor requiere mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral, así como prestar los servicios cuando sean

	requeridos, en ocasiones le puede corresponder desplazarse fuera de la oficina.
SUPERVISIÓN	
Recibida	Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos, y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
Ejercida	No ejerce supervisión.
CONSECUENCIA DE ERROR	
Consecuencia del error	Los errores que eventualmente se cometan , tiene su mayor impacto en la actualizaciones que se realizan a diario puesto que si la información no es la correcta conlleva a tomar decisiones equivocadas respecto a las investigaciones que se siguen a los imputados que forman parte de de algún proceso y que son requeridos por la justicia, además de altos costos en el pago de las licencias o el uso equivocado de las herramientas de uso libre; 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 desprende que el nivel de complejidad y responsabilidad presentes en el cargo objeto de este estudio, no es acorde a la naturaleza funcional de la clase que actualmente ostenta el recurrente.

Ahora bien, según mencionan las recurrentes en el oficio de cita las tareas que realizan se ajustan igualmente a otras desempeñadas en la oficina, y tal como lo afirma la Licda. Cristina Zumbado Calvo, Jefa de la Sección Apoyo a la Gestión Informática, las funciones que ejecutan los puestos objeto de este estudio tienen similitud con las realizadas por los puestos de “Analista Programador 2”.

Es por ello que a continuación se presenta un cuadro comparativo con las funciones que ejerce el puesto N° 102164 de “Analista Programador 1”, conforme lo indicado en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos y de la entrevista realizada, con las tareas establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, para el cargo de “Analista Programador 2”.

Tabla N° 6

Tareas desempeñadas por el puesto N° 102164, “Analista Programador 1”, ocupado interinamente por el Licenciado Bertony Jiménez Campos según el cuestionario de clasificación y valoración de puestos así como la entrevista realizada.	Tareas del “Analista Programador 2”, según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.
	Ejecutar labores de análisis y diseño de sistemas de cierta complejidad.
	Coordinar los equipos de trabajo que se le designen para el desarrollo de aplicaciones.
Crear programas en MS-DOS requeridos para el control y administración de los sistemas de consulta de expedientes y sistema de imputados. Realizar la implementación de productos alternativos sobre las aplicaciones.	Elaborar programas complejos para el procesamiento de datos.
Realizar un análisis de la situación en el despacho donde se implantará el sistema.	Realizar un análisis de la situación en el despacho donde se implantará el sistema.
Mantener actualizado el sistema de bitácoras. Controlar, actualizar, y monitorear los sistemas de consulta a cargo.	Revisar y probar debidamente los programas que le sean asignados para constatar el buen funcionamiento de los mismos.
Crear manuales técnicos para que el personal de TI pueda instalar los productos.	Documentar y preparar las instrucciones de operación de los programas que se le asignen.

Realizar las pruebas correspondientes a las aplicaciones, actualizaciones entre otros.	Probar las aplicaciones en forma global para verificar que cumplan los objetivos planteados.
Implantar y modificar manuales técnicos y manuales para el usuario final de las aplicaciones.	Documentar de acuerdo a los estándares establecidos al respecto, las aplicaciones que tenga a cargo.
Brindar el mantenimiento a los sistemas que le sean asignados.	Brindar el mantenimiento a los sistemas que le sean asignados.
Aportar apoyo técnico y atender las consultas de los usuarios.	Atender y resolver consultas relacionadas con las labores del puesto.
Realizar la actualización de la información de expedientes judiciales proveniente de los sistemas jurisdiccionales y de otras instituciones públicas en los dos ambientes existentes: Intranet y Sitio Web del Poder Judicial. Realizar labores de investigación. Colaborar con la recepción de cintas de respaldo de UAR'S	Realizar otras tareas propias del cargo.

*De la descripción de tareas del cuadro anterior, se desprende que la naturaleza de trabajo establecida para el puesto bajo estudio no guarda relación con la naturaleza del trabajo que lo identifica es decir: “Ejecución de labores variadas y **de poca dificultad** en análisis, diseño y programación de sistemas de procesamiento electrónico de datos”. (el subrayado no corresponde al original.)*

Conforme la entrevista practicada así como el cuestionario de clasificación y valoración de puestos, se tiene que las tareas mas relevantes que realiza la Egresada Karen Fallas Franceschi ocupante del puesto N° 102166 de “Analista Programador 1”, son las que se muestran a continuación:

Tabla N° 7

Tareas	Detalle
Efectuar el desarrollo de nuevos módulos de aplicaciones.	La primera acción que se realiza para desarrollar un módulo de aplicación consiste en reunirse con el usuario que formula la solicitud, de esta manera se levantan los requerimientos conforme las necesidades descritas por el usuario , una vez realizado este proceso procede analizar la información adquirida con el fin de canalizar lo solicitado e iniciar con el desarrollo del módulo de aplicación , en este proceso se crea y adapta el módulo a las necesidades del usuario , una vez realizadas y convalidadas las pruebas internas, se procede a efectuar las pruebas finales con el usuario para posteriormente dar la inducción del uso del módulo. En la actualidad esta en desarrollo el nuevo módulo de Siebel para el Centro de Documentación de la Sala Constitucional, también continuamente se han desarrollado nuevas vistas para la visualización de las solicitudes de servicio para las diferentes regionales (técnicos y administrativos), creación de perfiles, responsabilidades y demás componentes de la aplicación Siebel esto conforme ingresan los diferentes circuitos judiciales al Centro de Atención Tecnológica.
Realizar un análisis de la situación en el despacho donde se implantará la aplicación.	Cuando algún despacho realiza la solicitud de implantación de algún producto alternativo, en primera instancia se requiere realizar un análisis exhaustivo de la situación de la oficina
Ejecutar las pruebas correspondientes a las aplicaciones, actualizaciones entre otros.	Para toda aplicación se aplican una serie de pruebas internas, una vez convalidada la información se procede a realizar las pruebas finales con el usuario.
Brindar el mantenimiento de las aplicaciones asignadas.	Una vez desarrollado el módulo de aplicación, resulta fundamental el mantenimiento para el buen funcionamiento del mismo, esto permite detectar y corregir posibles problemas que se generen en el momento, así como incorporar cambios y mejoras que se consideren necesarios. Asimismo, en el desempeño del módulo a solicitud del usuario se realizan reportes o se le incorpora información que en la actualidad se requiere que rinda el módulo. El mantenimiento permite la creación o modificación de usuarios y perfiles para el Centro de Atención Telefónica (CAT), Contraloría de Servicios y Sala Constitucional, la actualización de las oficinas incluidas en Siebel de acuerdo a la lista de planificación, el cierre de solicitudes de Servicio del Centro de Atención Telefónica, el respaldo diario de los archivos adjuntos de las solicitudes de servicio, gestiones o boletas de sugerencia que se suben al servidor de producción de Siebel. Además se da mantenimiento a la aplicación Site Protector que registra los eventos detectados por el Aplance Proventia, el cual consiste en realizar una revisión diaria y dar mantenimiento al volumen y tamaño de la base de datos del Site Protector en el servidor.
Realizar el monitoreo de las aplicaciones.	Esta tarea consiste en monitorear a diario el funcionamiento y estado de las aplicaciones a cargo, entre las aplicaciones monitoreadas se tiene; el monitoreo del funcionamiento de los componentes y servicios de la aplicación Siebel, el monitoreo de los archivos logs que genera la aplicación Siebel tanto en el servidor de producción y desarrollo, el monitoreo del envío de correos y funcionamiento de la aplicación Siebel para el CAT y la Contraloría de Servicios, monitoreo en la actualización para el appliance Proventia y para el Site Protector, así como el monitoreo de los eventos detectados por el Proventia registrados en el Site Protector.

Coordinar los equipos de trabajo.	Debe coordinar el trabajo con el diferente personal involucrado de distintas áreas de la institución o empresas desarrolladoras externas. Por ejemplo en las contrataciones se realiza la coordinación de equipos de trabajo entre usuarios de la aplicación de los diferentes despachos del Poder Judicial, desarrolladores de la aplicación de empresas externas contratadas y el personal del Departamento de Tecnología de la Información involucrado (funcionarios de soporte técnicos, funcionarios de telemática), para el buen funcionamiento de los proyectos en la etapa de contratación y durante su desarrollo.
Documentar las aplicaciones que tenga a cargo.	Cada producto que es liberado para su respectivo uso dentro de la institución cuenta con un manual. Durante su proceso de elaboración se toman en consideración situaciones con los equipos y se ejecutan simulacros con las tareas cotidianas que comúnmente realiza un funcionario. Los documentos típicos que se preparan son: - Manuales técnicos para que el personal de Tecnología de la Información pueda instalar los productos y dar soporte técnico al producto así como los funcionarios que lo soliciten. - Manuales para el usuario final de tal modo que este se pueda instruir sobre los aspectos fundamentales y básicos a los cuales se les permite tener acceso y que podría modificar sin que se requiera estrictamente de un funcionario de soporte técnico, o de TI (Base de Conocimiento para Usuarios).
Elaborar diversos informes.	Debe elaborar diversos informes estadísticos de la información registrada en las aplicaciones asignadas, entre ellos están la generación de informes o estadísticas de las SS o Actividades del CAT, reportes mensuales del tiempo de respuesta de las actividades asignadas a los técnicos por circuito judicial en el CAT y reportes ingresados por área, reporte diario de los eventos detectados por el Proventia remitido a Telemática, sobre el total de eventos detectados, así como el informe en detalle de cada uno de los eventos con mayor volumen detectado que se registran en el Site Protector.
Ejecutar labores de investigación.	Se realizan investigaciones sobre diferentes temas, tales como procesos de las aplicaciones, nuevos desarrollos, nuevas herramientas, entre otros, algunas de estas investigaciones corresponden a la; investigación sobre el funcionamiento Email Response de Siebel con el fin de implementar el ingreso de solicitudes de servicio automáticas por medio de un formulario en la intranet, investigación sobre generación de gran cantidad de correos y logs para ciertos componentes de Siebel, así como el volumen de trabajos en cola, investigación bases de datos locales de Siebel para activar los componentes relacionados y que no incrementen el tamaño de los logs de la base de datos de Siebel, proceso de investigación y aprendizaje en la aplicación Visión 2020 web para su mantenimiento, además de la investigación en el uso e instalación de la aplicación Dame Ware Mini Remote Control para conexión remota entre otros.
Realizar la instalación del software de las aplicaciones a cargo.	Conforme se solicite se instala el software a los usuarios de las aplicaciones que se tienen a cargo, como lo es, la instalación de Cliente local de Siebel en máquinas de la Contraloría de Servicios o en las máquinas de los operadores del CAT, la instalación del DameWare Mini Remote Control, así como la instalación de diferentes software que se soliciten.
Fungir como contra parte en la Contratación de Aplicaciones.	Funge como contra parte en la contratación de aplicaciones para el Poder Judicial, esta actividad consiste en participar activamente en las etapas involucradas en la contratación, como lo son el análisis de requerimientos de los usuarios o las pruebas individuales y globales de la nueva aplicación, se ha participado en la contratación de la aplicación Siebel para el Centro de Atención Tecnológica y para la Contraloría de Servicios.

Examinar las aplicaciones en forma global.	En cada proceso del desarrollo de las aplicaciones se realizan exámenes minuciosos del producto de cada avance.
Brindar apoyo técnico y atender las consultas de los usuarios.	Apoyo técnico y atención de las consultas, dudas o problemas del personal de la Contraloría de Servicios en el uso de la aplicación Siebel, técnicos del departamento, o personal del centro de documentación de la Sala Constitucional. Además del apoyo técnico y atención de las consultas, dudas o problemas del personal en instalación y uso de la aplicación DameWare Mini Remote Control para la conexión remota entre máquinas,
Colaborar con la recepción de cintas de respaldo de UAR'S.	El Departamento de Tecnología de Información, mantiene un sistema de acopio y custodia para los respaldos de información de los sistemas informáticos más sensibles a nivel nacional, colabora durante la semana con el registro en la bitácora del ingreso y devolución de las cintas. Para ello cuenta con todo un protocolo, en el cual debe de estar intercambiando cintas con la información respalda cada cierto periodo de tiempo, con el fin de garantizar la reposición de la misma en caso de alguna eventualidad. Dentro de dicho protocolo se completa una bitácora con algunos datos esenciales para mantener el orden debido.

De acuerdo con el estudio de las tareas desarrolladas, en el puesto N° 102166 “Analista Programador 1”, de la Sección Apoyo a la Gestión Informática del Departamento de Tecnología de la Información, los factores organizacionales y ambientales presentes en este cargo son los siguientes:

Tabla N° 8

RESPONSABILIDAD	
Por funciones	Dada la naturaleza del puesto que desempeña es responsable de efectuar el desarrollo de nuevos módulos de aplicaciones, el análisis del despacho que requiere la aplicación así como las respectivas pruebas, seguimiento, mejoras y mantenimiento de los sistemas desarrollados. Una incorrecta ejecución de estas labores puede afectar el curso normal de las actividades por lo cual el desarrollo de estas existen métodos, procedimientos, normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas debidamente establecidas, la responsabilidad está limitada por avances periódicos del trabajo, para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos. Además es responsable de aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.

Relaciones de trabajo	El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su área de trabajo, con el fin de dar u obtener información; internamente las relaciones se dan con sus superiores, compañeros de áreas de trabajo , así como los de otras dependencias
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.
DIFICULTAD	
Variedad de tareas	Las actividades desarrolladas son variadas y complejas por ser realizadas por personal profesional reciben instrucciones generales en el desarrollo de sus labores por parte de la jefatura. Mantiene contacto con personal del departamento y de otras instituciones. Entre las funciones que realiza se visualizan de mayor relevancia; el proceso que conlleva el desarrollo de nuevos módulos de aplicaciones ya que se requiere de investigaciones muy exhaustivas, así como la toma de decisiones, además debe realizar una serie de pruebas antes de trasladar el resultado del producto solicitado, asimismo, le corresponde controlar y mantener todos los programas a cargo.
CONDICIONES DE TRABAJO	
Condiciones de trabajo	Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de esfuerzo mental y de la toma de decisiones, esta labor requiere mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral, así como prestar los servicios cuando sean requeridos, en ocasiones le puede corresponder desplazarse fuera de la oficina.
SUPERVISIÓN	
Recibida	Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos, y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
Ejercida	No ejerce supervisión.
CONSECUENCIA DE ERROR	
Consecuencia del error	Los errores que eventualmente se cometan, tiene su impacto en la atención que se les brinda a los usuarios, que utilizan los módulos de aplicaciones en Siebel del Centro de Atención Telefónica así como de la Contraloría de Servicios, si sucede algún error en la aplicación

	provocaría atrasos e información errónea lo que repercute directamente en el servicio prestado; 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 desprende que el nivel de complejidad y responsabilidad presente en el cargo bajo estudio, no es acorde a la naturaleza funcional de la clase que actualmente ostenta el recurrente.

Así las cosas y según mencionan las recurrentes en el oficio que origina este estudio las tareas que realizan se ajustan igualmente a otras desempeñadas en la misma oficina y tal como lo confirma la Licda. Cristina Zumbado Calvo, Jefa de la Sección Apoyo a la Gestión Informática, las funciones que realizan los puestos objeto de este estudio tienen similitud con las realizadas por los puestos de “Analista Programador 2”.

Es por ello que seguidamente se presenta un cuadro comparativo con las funciones que ejerce el puesto N° 102166 de “Analista Programador 1”, conforme lo indicado en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos y de la entrevista realizada, con las tareas establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, para el cargo de “Analista Programador 2”.

Tabla N° 9

Tareas del puesto N° 102166, “Analista Programador 1”, ocupado en propiedad por la Egresada Karen Fallas Franceschi según el cuestionario de clasificación y valoración de puestos así como la entrevista realizada.	Tareas del “Analista Programador 2”, según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.
Efectuar el desarrollo de nuevos módulos de aplicaciones.	Ejecutar labores de análisis y diseño de sistemas de cierta complejidad.
Coordinar los equipos de trabajo.	Coordinar los equipos de trabajo que se le designen para el desarrollo de aplicaciones.
Efectuar el desarrollo de nuevos módulos de aplicaciones.	Elaborar programas complejos para el procesamiento de datos.
Realizar un análisis de la situación en el despacho donde se implantará el sistema.	Realizar un análisis de la situación en el despacho donde se implantará el sistema.
Ejecutar las pruebas correspondientes a las aplicaciones, actualizaciones entre otros. Realizar el monitoreo de las aplicaciones asignadas.	Revisar y probar debidamente los programas que le sean asignados para constatar el buen funcionamiento de los mismos.
	Documentar y preparar las instrucciones de operación de los programas que se le asignen.
Examinar las aplicaciones en forma global.	Probar las aplicaciones en forma global para verificar que cumplan los objetivos planteados.
Documentar las aplicaciones que tenga a cargo.	Documentar de acuerdo a los estándares establecidos al respecto, las aplicaciones que tenga a cargo.
Realizar el mantenimiento de las aplicaciones asignadas.	Brindar el mantenimiento a los sistemas que le sean asignados.
Brindar apoyo técnico y atender las consultas de los usuarios.	Atender y resolver consultas relacionadas con las labores del puesto.
Realizar labores de investigación. Elaborar diversos informes.	Realizar otras tareas propias del cargo.

Fungir como contra parte en la Contratación de Aplicaciones.

Realizar la instalación del software de las aplicaciones a cargo.

Colaborar con diversas tareas que asigne la jefatura.

*De la descripción de tareas del cuadro anterior, se desprende que la naturaleza de trabajo establecida para el puesto bajo estudio no guarda relación con la naturaleza del trabajo que lo identifica es decir: “Ejecución de labores variadas y de **poca dificultad** en análisis, diseño y programación de sistemas de procesamiento electrónico de datos”. (el subrayado no corresponde al original). Dada la comparación de las tareas realizadas por los “Analistas Programadores 1” de la Sección Apoyo a la Gestión Informática con las tareas indicas en Manual Descriptivo de Clases de Puestos de los “Analistas Programadores 2”, se considera relevante mostrar los requisitos académicos establecidos para esta última clase:*

Tabla N° 10

Obligatorios			
Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Informática	Incorporado al Colegio de Profesionales en Informática y Computación.
		Computación	
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.
-----------------------------	--

De la revisión documental practicada se obtiene que la condición académica de los ocupantes de los cargos de “Analista Programador 1” de la Sección de Apoyo a la Gestión Informática corresponde a la siguiente:

Tabla N° 11

Puesto	Ocupante	Condición académica
102164	Bertony Jiménez Campos	Licenciatura en Ingeniería en Sistemas de Computación.
102166	Karen Fallas Franceschi	Ingeniero en Informática con grado de Bachillerato.

Fuente: Archivo Central Digital, Departamento de Gestión Humana.

Con relación al requisito académico establecido para ocupar un cargo se considera importante acotar el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 34-10 celebrada el 13 de abril del año en curso, artículo XLII, según se cita a continuación.

... “Disponer que en los casos que un servidor o servidora judicial no cumpla con el requisito académico pero sí ocupa el cargo, se le reconocerá el salario base no así los pluses inherentes a ese requisito académico, lo anterior empezará a regir a partir de esta fecha 13 de abril del año en curso.”

Al analizar en conjunto toda la información que se ha desplegado en el desarrollo de este informe en relación a los puestos de “Analista

Programador 1” de la Sección de Apoyo a la Gestión Informática, permite obtener las siguientes conclusiones:

Conclusiones:

- 1) Es claro que con el transcurrir del tiempo la tecnología se ha convertido en una de las principales herramientas en el quehacer de la humanidad, por lo que el Poder Judicial, cuyo lema es “Administrar justicia pronta y cumplida” no ha escatimado esfuerzos para incorporar herramientas tecnológicas en las labores que se realizan, con el fin de brindar un mejor servicio al ciudadano en general, es por ello que en los últimos años se inicia un periodo acelerado de cambio en el desarrollo tecnológico del Poder Judicial, impulsando una serie de proyectos orientados a todos aquellos participantes de Administración de Justicia, tanto externos (litigantes, partes de los procesos, entre otros), como internamente para los Ámbitos Administrativos, Jurisdiccional y Auxiliar de Justicia.*
- 2) La Sección de Apoyo a la Gestión Informática es una área especializada del Departamento de Tecnología de la Información, le corresponde apoyar al Departamento en el logro de altos niveles de efectividad y eficiencia durante el desarrollo de sus actividades, con una amplia participación en los siguientes procesos: Contraloría de Servicios Informáticos, administración de productos de software,*

divulgación de los avances tecnológicos, procesos de respaldo, esquemas de seguridad -física y lógica-, apoyo en los servicios informáticos y coordinación con entes involucrados.

3) La naturaleza de las funciones y responsabilidades del Departamento de Tecnología de la Información ha generado un proceso de cambios y ajustes en el nivel de profesionalización de las labores en las diferentes áreas de trabajo. En el caso que nos ocupa, referente a los puestos de “Analista Programador 1” de la Sección de Apoyo a la Gestión Informática, dicha situación ha generado un cambio en la complejidad y responsabilidad en la ejecución de las tareas; anteriormente el trabajo era investigativo, ahora además de investigación, hay trabajo de implantación de herramientas con las que trabajan los usuarios, además de desarrollo, mantenimiento y control de aplicaciones, es menester indicar que en la actualidad los datos que se manejan son más sensibles y los cambios en las labores han sido asumidos por los referidos Analistas ante la carencia del recurso humano.

4) Conforme la entrevista efectuada a los ocupantes de los puestos en estudio, así como a la Licenciada Cristina Zumbado Calvo, Jefe de la Sección de Apoyo a la Gestión Informática del Departamento de Tecnología de la Información, se obtiene que las labores que realizan estos cargos, no guardan relación con las tareas señaladas

en la naturaleza del trabajo del puesto que ocupan, la cual se refiere a la “Ejecución de labores variadas y de poca dificultad en análisis, diseño y programación de sistemas de procesamiento electrónico de datos”.

5) De esta forma, se puede definir que los cargos objeto de estudio, han sufrido un cambio sustancial en su naturaleza de trabajo, pasando de realizar una labor de poca dificultad a una labor variada y compleja; inicialmente el trabajo que realizaban se centraba más en la investigación, ahora además de investigación, les corresponde realizar trabajos de implantación de herramientas para los usuarios, además de desarrollo, mantenimiento y control de los módulos de aplicaciones.

6) Es así como del análisis integral de los factores ocupacionales y ambientales, así como del examen de las tareas que tienen los puestos bajo estudio de “Analista Programador 1”, se evidencia que dichos cargos tienen similitud con las tareas asociadas a otros puestos que conforman la sección, los cuales están clasificados como “Profesional en Informática 2” (clase ancha) Analista Programador 2 (clase angosta), por lo tanto, lo que procede es ubicar estos cargos en una categoría congruente con las funciones que realizan, toda vez que la clasificación actual no está acorde con su realidad.

7) Según consta en el Archivo Central Digital del Departamento de Gestión Humana el ocupante interino del puesto N° 102164 señor Bertony Jiménez Campos, reúne los requisitos académicos establecidos para ocupar el cargo de “Analista Programador 2”, no así la ocupante en propiedad del puesto N° 102166 la señora Karen Fallas Franceschi que ostenta el título de Ingeniero en Informática con grado de Bachillerato.

Recomendaciones

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

- 1) De los factores de clasificación y valoración de puestos así como de las tareas que realizan las petentes, se determina que dado el nivel de complejidad y responsabilidad presentes en los cargos, lo correspondiente es reasignar las plazas N° 102166 y N° 102164 de “Analista Programador 1”, a “Analista Programador 2” por considerar que esa clasificación es la que mejor se ajusta a los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales que caracteriza estos cargos, según se muestra en la siguiente tabla.

Tabla N° 12

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 N° 102164 ⁴ Sección Apoyo a la Gestión Informática	Bertony Jiménez Campos	Profesional en Informática 1	Analista Programador 1	€559.800,00	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales	Profesional en Informática 2	Analista Programador 2	€624.200,00	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales	€64.400,00
Plaza N° 102166 Sección Apoyo a la Gestión Informática	Karen Fallas Franceschi	Profesional en Informática 1	Analista Programador 1	€559.800,00	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales	Profesional en Informática 2	Analista Programador 2	€624.200,00	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales	€64.400,00

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

Tabla N° 13
Impacto Presupuestario con base en la propuesta

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	Analista Programador 1 (ACT UAL)	Analista Programador 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
102164	Salario base	€559.800,00	€624.200,00	€64.400,00	€772.800,00
	Anuales	€166.830,12	€184.462,80	€17.632,68	€211.592,16
	R.E.F.J.	€78.372,00	€112.356,00	€33.984,00	€407.808,00
	I.C.S	€80.611,20	€114.228,60	€33.617,40	€403.408,80
	Carrera Profesional	€21.120,00	€42.240,00	€21.120,00	€253.440,00
	Prohibición	€167.940,00	€405.730,00	€237.790,00	€2.853.480,00
	Subtotal	€1.074.673,32	€1.483.217,40	€408.544,08	€4.902.528,96
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	Analista Programador 1 (ACTUAL)	Analista Programador 2 (PRO PUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
102166	Salario base	€559.800,00	€624.200,00	€64.400,00	€772.800,00
	Anuales	€166.830,12	€184.462,80	€17.632,68	€211.592,16
	R.E.F.J.	€78.372,00	€112.356,00	€33.984,00	€407.808,00
	I.C.S	€80.611,20	€114.228,60	€33.617,40	€403.408,80
	Carrera Profesional	€21.120,00	€42.240,00	€21.120,00	€253.440,00
	Prohibición	€167.940,00	€187.260,00	€19.320,00	€231.840,00
	Subtotal	€1.074.673,32	€1.264.747,40	€190.074,08	€2.280.888,96

Tabla N° 14
Resumen Presupuestario con base en la propuesta.

Presupuesto actual	Presupuesto según Recomendaciones	Diferencia mensual	Diferencia anual
€2.149.346,64	€2.747.964,80	€598.618,16	€7.183.417,92

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.

⁴ La titular de esta plaza Licenciada Roxana Lascarez Miranda, se encuentra con un acenso desde el año 2004 en la Sección de Sistemas de Información.

- 3) *En lo referente al puesto N° 102166, ocupado en propiedad por Karen Fallas Franceschi, dado que no cumple con el requisito académico establecido para la clase propuesta de “Analista Programador 2”, lo correspondiente es reconocer el salario base asignado a esta clase de puesto, no así los pluses inherentes al requisito académico, según el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 34-10 celebrada el 13 de abril del mismo año, artículo XLII.*
- 4) *Producto de la revisión efectuada se hace necesario presentar para su respectiva aprobación la actualización de la clase angosta de “Analista Programador 2”, particularmente el siguiente apartado: Tareas Típicas.*
- 5) *Dado que la ubicación física de la plaza ordinaria N° 102164 actualmente es la Sección de Apoyo a la Gestión Informática, se recomienda a la Sección de Administración Salarial realizar el ajuste correspondiente en la Relación de Puestos vigente.*
- 6) *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 ...”.

Se acordó: Acoger en informe en todos sus extremos.

ANEXO

ANALISTA PROGRAMADOR 2

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas y complejas en análisis, diseño y programación de sistemas de procesamiento electrónico de datos y coordinación de equipos de trabajo.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Ejecutar labores de análisis y diseño de sistemas de cierta complejidad.
- ✓ Coordinar los equipos de trabajo que se le designen para el desarrollo de aplicaciones.
- ✓ **Realizar labores de investigación.**
- ✓ Elaborar programas complejos para el procesamiento de datos.
- ✓ **Realizar la actualización de la información de expedientes judiciales proveniente de los sistemas jurisdiccionales y de otras instituciones públicas en los dos ambientes existentes: Intranet y Sitio Web del Poder Judicial.**
- ✓ Realizar un análisis de la situación en el despacho donde se implantará el sistema.
- ✓ Revisar y probar debidamente los programas que le sean asignados para constatar el buen funcionamiento de los mismos.
- ✓ Documentar y preparar las instrucciones de operación de los programas que se le asignen.
- ✓ Probar las aplicaciones en forma global para verificar que cumplan los objetivos planteados.

- ✓ Documentar de acuerdo a los estándares establecidos al respecto, las aplicaciones que tenga a cargo.
- ✓ **Realizar la instalación del software de las aplicaciones a cargo.**
- ✓ **Fungir como contraparte en la Contratación de Aplicaciones.**
- ✓ Brindar el mantenimiento a los sistemas que le sean asignados.
- ✓ **Elaborar diversos informes.**
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con las labores del puesto.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	Dada la naturaleza del puesto que desempeña es responsable de ejecutar labores variadas y complejas en análisis, diseño, desarrollo y programación de sistemas de procesamiento electrónico de datos y coordinación de equipos de trabajo. La responsabilidad está limitada por avances periódicos del trabajo. Una incorrecta ejecución de estas labores puede afectar el curso normal de las actividades por lo cual el desarrollo de estas existen métodos, procedimientos, normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas debidamente establecidas, para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos. Además es responsable de aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.
Por relaciones de trabajo	El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su área de trabajo, con el fin de dar u obtener información; internamente las relaciones se dan con sus superiores, compañeros de áreas de trabajo , así como los de otras dependencias
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, herramientas y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
Condiciones de trabajo	
Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de esfuerzo mental y de la toma de decisiones, esta labor requiere mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral, así como prestar los servicios cuando sean	

requeridos, en ocasiones le puede corresponder desplazarse fuera de la oficina.	
Consecuencia del error	
Los errores que eventualmente se cometan, tiene su impacto; en la atención que se les brinda a los usuarios, que utilizan los módulos de aplicaciones, si sucede algún error en la aplicación provocaría atrasos e información errónea, así como en la toma de decisiones respecto a las investigaciones que se siguen a los imputados que forman parte de algún proceso y que son requeridos por la justicia, un error implicaría información equivocada que repercute directamente en el servicio prestado; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.	
Supervisión	
Recibida	Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
Ejercida	No ejerce supervisión.

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

V. REQUISITOS

Obligatorios			
Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas- áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Informática	Incorporado al Colegio de Profesionales en Informática y Computación.
		Computación	
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.		

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Departamento de Tecnología de la Información	Profesional en Informática 2	Analista Programador 2	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales.

ARTICULO III

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe N° SAP-116-2011 señala:

Con la finalidad que se haga de conocimiento de los señores miembros del

Consejo de Personal nos permitimos exponer lo siguiente:

I. Gestión

Mediante oficio N° 0607-ST-11, el licenciado Armando Castillo Fallas, Jefe de la Sección de Transportes del Organismo de Investigación Judicial, gestiona lo siguiente:

“...Como parte de las actividades desarrolladas el año anterior en esta Sección y que conciernen a la administración del personal, se efectuó un análisis de la relación vigente entre las labores y responsabilidades de las personas destacadas en cada uno de los servicios prestados por las distintas unidades que conforman esta Sección, ya sea Unidad de Transportes, Unidad de Taller Mecánico y Unidad de Transporte Forense.

Fue entonces que a criterio del suscrito se determinó la necesidad de realizar un importante esfuerzo por equiparar los puestos que al día de hoy desempeñan particularmente dos grupos de personas; en primer lugar los funcionarios que laboran como mecánicos en la Unidad del Taller Mecánico, y en segundo lugar las jefaturas de las Unidades de esta Sección; respecto a las responsabilidades y tareas que ejecutan según sea cada caso.”

II. Consideraciones Analíticas

2.1 Puestos clasificados como Técnico Especializado 4 adscritos a la Unidad de Taller Mecánico.

En relación con los puestos adscritos a la Unidad del Taller Mecánico cabe indicar que los mismos actualmente se ubican dentro del Grupo ocupacional Técnico Especializado, están clasificados dentro de la clase ancha de Técnico Especializado 4, clase angosta Técnico Especializado y ostenta un salario base de ¢396.200,00.

La responsabilidad primordial que ostenta este tipo de cargos radica en diagnosticar y realizar las revisiones preventivas y reparaciones por fallas mecánicas de la flotilla vehicular del Organismo de Investigación Judicial.

Ahora bien el licenciado Castillo Fallas en su oficio señala:

“... el personal del Taller Mecánico que hasta hace poco tiempo estaba clasificado en la categoría de Auxiliar de Servicios Calificados 2, se encuentra en un puesto denominado Técnico Especializado 4, sin embargo al revisar los alcances del oficio N° 11317-00, mediante el cual se incluye el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la Sesión N° 108-10 celebrada el pasado 9 de diciembre, e incluso en su Artículo LXIX, en el que realiza una revaloración de los cargos no profesionales del Poder Judicial y se estableció la clasificación supracitada, se aprecian aspectos que deben de ser analizados para una mayor equidad de las condiciones salariales de nuestro personal.

Lo anterior valorando que dichas labores fueron recientemente analizadas por el Departamento de Planificación, como resultado de un estudio sobre las cargas de trabajo, cantidad de personal, funciones y labores a desarrollar por el mismo, y cuyos alcances se incluyen en el oficio N° 102-PLA-CE-2010, contemplado en el Acta N° 41-10 de Presupuesto 2010; por lo que se considera que efectivamente existe una brecha importante entre la realidad económica que se le reconoce a nuestros técnicos y las condiciones efectivas que deberían estar siendo solventadas, máxime que al analizar las características y definición del grupo técnico especializado se concluye que la labor técnica de nuestro personal calificaría en la categoría de Técnico Especializado 6. “

Con respecto a lo anterior, nos permitimos indicar que los puestos del Taller Mecánico han sido analizados en dos oportunidades; la primera, mediante el informe IDH-267-2007 en el cual se realizó un estudio integral de los puestos que conforman la Sección de Cárceles y la Sección de Transportes del Organismo de Investigación Judicial.

En esa ocasión para los puestos que realizaban actividades de “Mecánico” se recomendó mantener su clasificación y valoración por cuanto los factores ocupacionales y ambientales presentes en dichos cargos estaban acordes con la responsabilidad que ostentan.

Asimismo, mediante el informe SAP-082-2008 se atienden las manifestaciones presentadas por algunos servidores con respecto al informe IDH-267-2007, entre ellas las presentadas por la Unidad del Taller Mecánico en la que señalaban la disconformidad con respecto a la recomendación emitida para los cargos de Auxiliar de Servicios Calificados 2.

Cabe indicar que en ese momento con respecto a lo manifestado se indicó:

*“... producto del análisis efectuado a los puestos de “Auxiliar de Servicios Calificados 2”, se determinó que la naturaleza de trabajo así como clasificación que ostentan **está acorde con los factores organizacionales y ambientales que caracterizan este tipo de puestos, razón por la cual no ameritó un cambio en la categoría;** por el contrario al confrontar las tareas indicadas por los ocupantes de estos cargos con las establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos se determinó que las mismas aún prevalecen.*

Esta condición se demuestra a continuación con el siguiente cuadro que compara las tareas efectuadas actualmente por los ocupantes de los mismos y las que establece el manual:

Tareas establecidas en el Manual Descriptivo de clases de puestos para el cargo de: Obrero Especializado 2.	Tareas señaladas por los ocupantes de los puestos de Auxiliar de Servicios Calificados 2, según el cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos, así como las entrevistas practicadas.
Naturaleza de Trabajo: Ejecutar labores especializadas difíciles en un campo de trabajo determinado.	
Ejecutar labores especializadas y difíciles en mecánica automotriz, ebanistería, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y otros.	Corregir las fallas que presente el vehículo, desmontar y montar motores, bombas de inyección, órganos de transmisión, diferenciación, cajas de cambio y otras partes.
Examinar vehículos y motores complejos para determinar la naturaleza, gravedad y causa de las deficiencias.	Examinar vehículo y motores para determinar la naturaleza y causa de los daños.
Determinar el trabajo que ha de realizar; revisar croquis y manuales técnicos; corregir las fallas de difícil reparación; desmontar y montar motores, bombas de inyección, órganos de transmisión, diferenciación y otras partes.	Determinar el trabajo que deben realizar, esquematizarlo y en caso que amerite revisar manuales técnicos.
Reparar o sustituir piezas como pistones, engranajes, válvulas y otras; regular y ajustar el encendido, carburador, válvulas y el mecanismo de distribución.	Reparar o sustituir piezas como pistones, engranajes, válvulas y otras; regular y ajustar el encendido, carburador, válvulas y el mecanismo de distribución.
Probar el vehículo una vez reparado.	Probar el vehículo una vez reparado.
Construir, reparar o reconstruir piezas y estructuras metálicas de gran complejidad; recortar, doblar y dar forma a barras de metal; diseñar y revisar croquis de piezas; soldar piezas de metal con llama de acetileno u otro; fijar en la horma las matrices y otros accesorios para darle el contorno a la pieza. Operar equipos especiales como tornos, fresadoras, cepillos, esmeriles, taladros y otras máquinas de precisión. Velar por el adecuado uso y mantenimiento de la maquinaria y herramientas asignadas. Comprobar la consistencia de las soldaduras. Medir, ajustar y unir piezas.	*** Velar por el adecuado uso de materiales, repuestos, herramientas y equipo.
Diseñar e interpretar planos.	***
Ejecutar labores difíciles de electricidad; instalar, reparar y dar mantenimiento a equipos y sistemas eléctricos; colocar sistemas de iluminación; interpretar planos, diagramas y símbolos de los sistemas que instala; revisar el diesel, agua, baterías y otros de las bombas de agua; hacer interconexiones y ajustes en la red eléctrica de las instalaciones de la institución.	***
Supervisar y coordinar las labores de ebanistería; hacer las solicitudes de materiales y equipos; orientar al personal en la ejecución de las tareas, preparar presupuestos de los materiales y costos de los trabajos que se han de ejecutar, velar por el	***

Tareas establecidas en el Manual Descriptivo de clases de puestos para el cargo de: Obrero Especializado 2.	Tareas señaladas por los ocupantes de los puestos de Auxiliar de Servicios Calificados 2, según el cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos, así como las entrevistas practicadas.
correcto uso y conservación de los materiales, equipos y herramientas.	
Confeccionar y reparar muebles finos de madera.	***
Montar, instalar y conservar las cañerías, desagües y demás elementos de abastecimiento de agua; examinar planos y especificaciones; montar e instalar válvulas y tuberías de todo tipo; unir tubos y demás piezas por medio de los procedimientos establecidos.	***
Destaponar conductos, servicios sanitarios, cañerías y otros; reparar y cambiar roscas de grifos, tuberías y otros.	***
Cortar, ensanchar y curvar cañerías. Instalar destiladores, filtros y otros. Verificar y efectuar pruebas en las cañerías.	***
Desmontar, montar, ajustar y reparar cerraduras; revisar y probar el ajuste de piezas de la cerradura; limar, lavar, pulir y rectificar partes de cerraduras y llaves; sustituir e instalar llavines y cerraduras.	***
Verificar el funcionamiento de los mecanismos de cierre; abrir cerraduras, candados y cajas fuertes, elaborar piezas en cobre, bronce y metal de cerraduras, cajas fuertes y otros.	***
Dar mantenimiento y amaestrar cerraduras de los edificios.	***
Preparar presupuestos de materiales y costos.	***
Pintar y soldar piezas y cajas fuertes.	***
Limpiar y dar mantenimiento a equipos, máquinas, herramientas, materiales y otros objetos utilizados en sus actividades.	***
Hacer los pedidos de útiles y materiales necesarios para su trabajo.	***
Interpretar planos, bocetos, croquis y otros.	***
Atender y resolver consultas de los compañeros, superiores y usuarios relacionados con la actividad a su cargo.	***
Reportar averías en equipo y maquinaria y verificar que sean corregidas.	***
Ejecutar otras labores propias del cargo.	Realizar cambios de aceite, baterías y otros.

Nota: Es dable aclarar que la clase angosta de Obrero Especializado 2, comprende especialidades tales como: Mecánica, Fontanería, Cerrajería, Electricidad, etc. razón por la cual en la misma se agrupan las actividades de éstas otras especialidades. “

Es así que del análisis de los factores ocupacionales efectuado al conjunto de actividades asociadas a los puestos de “Mecánico”, este departamento recomendó mantener la valoración del mismo por considerar que la

misma se encontraba acorde con las responsabilidades asignadas, es decir se mantuvo la clasificación que ostentaban de Auxiliar de Servicios Calificados 2.

La segunda vez fueron estudiados por medio del informe SAP-331-2010, denominado “Análisis Integral de los cargos que conforman los Grupos Ocupacionales: Operativo, Apoyo Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico Especializado, Técnico Jurisdiccional que conforman este Poder Judicial”.

*A raíz de las recomendaciones emitidas en el dicho estudio los puestos de la clase de Auxiliar de Servicios Calificados 2 **fueron clasificados y revalorados** de la siguiente forma:*

Clase ancha actual	Clase angosta actual	Clase ancha propuesta	Clase Angosta propuesta	Salario base actual	Salario base propuesto	Diferencia
Auxiliar de Servicios Calificados 2	Obrero Especializado 2	Técnico Especializado 4	Técnico Especializado	¢339.000,00	¢396.200,00	¢57.200,00

Fuente: Índice salarial II semestre del 2010 y I semestre del 2011.

Es así que de los cambios acontecidos para estos puestos de conformidad con el análisis de los factores ocupacionales y ambientales presentes en ellos, se tiene que los mismos fueron ubicado dentro del grupo Ocupacional Técnico Especializado y reasignados a la clase angosta de “Técnico Especializado”, y por ende sufrieron un aumento en su base salarial de ¢ 57.200,00, pasando de una base salarial de ¢339.000,00 a una de ¢396.200,00, Asimismo, es importante indicar que el aumento

salarial asignado a esta clase de puesto viene a incrementarse al aplicar cada uno de los pluses asignados a ésta tales como; anuales, responsabilidad por el ejercicio de la función judicial e índice de competitividad salarial.

Ahora bien, el licenciado Castillo Fallas en su oficio señala:

“... al día de hoy el personal de Taller Mecánico que hasta hace poco tiempo estaba clasificado en la categoría de Auxiliar de Servicios Calificados 2, se encuentra en un puesto denominado Técnico Especializado 4, sin embargo al revisar los alcances del oficio N° 11317-00, mediante el cual se incluye el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la Sesión N° 108-10, celebrada el pasado 9 de diciembre, e incluido en su Artículo LXIX, en el que se realiza una revaloración de los cargos no profesionales del Poder Judicial y se estableció la clasificación supracitada, se aprecian aspectos que debe ser analizados para una mayor equidad de las condiciones salariales de nuestro personal.”

No obstante lo anterior, las afirmaciones que realiza el licenciado Castillo no son de recibo, pues el ámbito de acción del estudio SAP-331-2010 estaba orientado a realizar “... una revisión integral de las funciones y actividades, responsabilidades, condiciones organizacionales y otras características de los cargos que conforman los Grupos Ocupacionales: Operativo, Apoyo Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico Especializado, Técnico Jurisdiccional del Poder Judicial. (El resaltado no corresponde al original).

Este estudio abarcó “... tanto aquellas clases de puestos anchas establecidas en el Índice de Salarios vigente; así como las clases de puestos angostas consignadas en el Manual Descriptivos de Clases de Puestos vigente que caracterizan y constituyen los distintos ámbitos (Administrativo, Auxiliar de Justicia y Jurisdiccional) de este Poder de la República.” (El resaltado no corresponde al original).

Precisamente, los objetivos del mismo, buscaron:

- “
- **Revisar la consistencia y el equilibrio interno de la estructura de salarios vigente para las clases de puestos en estudio.**
 - *Establecer la clasificación de los puestos que conforman las distintas clases de puestos conforme a las características de las funciones, actividades y requisitos que se requiere para ocupar cada cargo.*
 - **Efectuar una revisión y determinar la valoración de los puestos a nivel interno de conformidad con las condiciones de mercado salarial (público y privado) y las funciones, responsabilidades, en condiciones específicas y características similares en apego con la política salarial de la Institución.**” (El resaltado no pertenece al original).

*Por otra parte dentro de la metodología aplicada para el desarrollo del estudio se analizaron: “... informes técnicos elaborados por la Sección de Análisis de Puestos, revisión detallada del Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, **revisión de los últimos estudios de mercado realizados por la empresa Price WaterHouse Coopers para la Institución, acuerdos, reglamentos, análisis de los datos obtenidos de la encuesta de mercado aplicada por este Departamento comparando posiciones salariales de otras instituciones públicas del quehacer y desarrollo de las actividades de los cargos “tipo”, análisis de la estructura remunerativa del Poder Judicial, según Índice Salarial vigente al II Semestre del 2010, información sobre funciones, actividades, responsabilidad, características, condiciones organizacionales y ambientales, consecuencia del error, requerimientos y otros que se recopilan por medio de entrevistas y procedimientos técnicos utilizados cuando se trata de un estudio integral. Además de la construcción de una serie de hojas de cálculo electrónicas que permitan la identificación de los 5104 y su relación clase ancha- clase angosta; incluyendo los cálculos para un posible escenario de revaloración para la población bajo análisis.**”* (El resaltado no pertenece al original).

*Así las cosas el estudio citado estuvo referido tanto a **efectuar una revisión y determinar la valoración de los puestos a nivel interno de conformidad con las condiciones de mercado salarial (público y privado) y las***

funciones, responsabilidades, en condiciones específicas y características similares en apego con la política salarial de la Institución; así como a establecer la clasificación de los cargos que conforman las distintas clases de puestos conforme a las características de las funciones, actividades y requisitos que se requieren para ocupar cada cargo.

Como se puede apreciar todos los cargos que conforman los Grupos Ocupacionales: Operativo, Apoyo Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico Especializado, Técnico Jurisdiccional, entre ellos los puestos de “Mecánico” fueron analizados a la luz del análisis integral tanto de los factores de clasificación y valoración presentes en cada clase de puesto, para lo cual el proceso consistió en analizar y comparar el contenido de cada clase de puesto (qué es lo que se hace en el puesto y cómo se hace; las tareas que se desempeñan y cómo se desempeñan, y los requisitos necesarios para desempeñarlo) con el fin de colocarlos en orden de jerarquización, tomando en consideración la ubicación de los mismos en la escala salarial así como las diferentes condiciones de mercado a nivel público y privado para lo cual aparte de las encuestas salariales realizadas a nivel de instituciones públicas se consideraron los datos que muestra la empresa PRICEWATERHOUSE COOPERS, empresa contratada por nuestra institución para que semestralmente realice una encuesta de mercado que abarque los salarios y beneficios que nuestra institución

reconoce a sus diferentes puestos, con respecto a empresas públicas y privadas.

El análisis integral de los elementos citados anteriormente permitió dar la valoración acorde a cada clase de puesto, logrando así mantener el equilibrio y la equidad interna en la estructura salarial del Poder Judicial. En función de este análisis se determinó la ubicación de los puestos de “Mecánico”, en el nivel 4 de la serie del grupo ocupacional “Técnico Especializado”.

Dentro de esta clase de puesto se ubican cargos que ejecutan labores especializadas propias de un campo de actividad tales como: mecánica automotriz, ebanistería, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería, carpintería, pintura, rotulado y otros. Los cuales son comparables en cuanto a los niveles de responsabilidad, complejidad, consecuencia del error y requisitos, entre otros.

Cabe indicar que el grupo Técnico Especializado, esta integrado por seis niveles, no obstante en el nivel 6 (Técnico Especializado 6) en el cual pretenden ser ubicados los Mecánicos, se agrupan cargos de las clases de:

- Técnico Especializado Coordinador*
- Técnico Laboratorista Forense*
- Tecnólogo Médico*
- Técnico en Video Forense*
- Técnico en Ingeniería Forense*

- *Técnico en Radiocomunicaciones*
- *Técnico en Producción de Audiovisuales*

Clases de puestos que de conformidad con los factores ocupacionales que los caracterizan, (responsabilidad, variedad de tareas, complejidad, condiciones ambientales, consecuencia del error, requisitos, etc.); presentan mayor grado de responsabilidad que los de la clase de Técnico Especializado 4.

Por ejemplo la clase de Tecnólogo Médico, tienen como responsabilidad, resguardar la integridad de los cuerpos a los cuales se les realiza la autopsia, asimismo a los elementos y muestras obtenidos del cuerpo a los cuales se consideran evidencias, por lo que deben de seguir los procedimientos de cadena de custodia; procesar los tejidos humanos, animales y vegetales que se le solicitan, de forma que las muestras con sus respectivos componentes celulares, puedan ser vistas al microscopio por el Médico especialista; preparar y aplicar los reactivos químicos y biológicos con el fin de que los componentes celulares de los tejidos sean visibles y realizar tomas radiológicas idóneas en pacientes vivos y personas muertas, con el fin de que el Médico pueda realizar un diagnóstico acertado; elaborar adecuadamente las mezclas químicas para las máquinas reveladores y revelar las imágenes correspondientes; definir la cantidad de radiación y su penetración en los organismos.

O bien cargos de la clase de Técnico Laboratorista Forense al cual le corresponde entregar indicios a los peritos siguiendo los lineamientos establecidos en la cadena de custodia, realizar análisis bioquímicos utilizando los reactivos necesarios según sea el caso, tomar muestras variadas de pacientes víctimas e imputados, participar en el proceso de destrucción de drogas cuando así sea requerido, buscar y levantar evidencias (elementos pilosos, fibras, restos vegetales, sangre, fluidos biológicos, drogas y otros), efectuar las pruebas presuntivas y asistir al profesional en su análisis confirmatorio u otra actividad que así lo requiera, conservar las muestras biológicas para posteriores comparaciones, preparar el material requerido (disoluciones, reactivos, patrones y otros) para realizar las diferentes pruebas en el laboratorio, entre otras tareas.

Por lo cual ubicarlos en el nivel 6 de dicho grupo crearía inconsistencias y desequilibrio a las estructura ocupacional de puestos del Poder Judicial.

Por otra parte el licenciado Castillo solicita la revaloración de dichos cargos considerando lo siguiente: “... labores fueron recientemente analizadas por el Departamento de Planificación, como resultado de un estudio sobre las cargas de trabajo, cantidad de personal, funciones y labores a desarrollar por el mismo, y cuyos alcances se incluyen en el oficio N° 102-PLA-CE-2010, contemplado en el Acta N° 41-10 de Presupuesto 2010; por lo que se considera que efectivamente existe una brecha importante entre la realidad económica que se le reconoce a nuestros técnicos y las condiciones efectivas que deberían estar siendo solventadas...”.

No obstante, es dable indicar que el estudio al que hace referencia el señor Castillo no esta relacionado con el análisis de las tareas que ejecutan los “Mecánicos”, sino más bien esta relacionado con la solicitud de dos plazas adicionales de Técnico Especializado, justificado en la solicitud del Director del Organismo de Investigación Judicial, de contar con ese personal adicional para el Taller Mecánico que permitirá desarrollar un programa de giras a todas las dependencias policiales regionales, con el propósito de monitorear el estado de la flotilla vehicular y realizar reparaciones menores “a domicilio”, evitando con ello un deterioro mayor de las unidades al identificar y diagnosticar aquellos casos que ameriten el traslado del vehículo al Taller Mecánico a fin de evitar una mayor afectación en el estado que presente la unidad.

Además de lo anterior, el licenciado Castillo señala:

“... es claro que el personal mecánico que dispone nuestra Unidad hoy en día, dista en demasía de las condiciones académicas, técnicas, experiencia y grado de especialización que definían el concepto de “mecánico” de hace diez años o incluso menos, ya fuese dentro o fuera del Poder Judicial; por cuanto las características tecnológicas en la industria automotriz que presentan los vehículos que se adquieren año a año en el Poder Judicial, así como la capacitación e inducción que recibe periódicamente nuestro personal proveniente de las mismas agencias como parte de la incorporación de nuevas técnicas aplicadas y ejercer las responsabilidades de tener, literalmente bajo sus manos, la atención de tres mil millones de colones, suma que representa la inversión institucional de la flotilla de este Organismo, aunado a la inversión, no menor a cien millones de colones en equipos y herramientas especializadas para el desarrollo de su labor; y consecuentemente gracias a ello velar por la integridad física del personal del Organismo en el desarrollo de sus funciones, cuando su seguridad en muchas ocasiones depende del buen estado del vehículo oficial, es entonces que el valor agregado de nuestro personal esta definido por un plus que los ubica por encima de las condiciones del mercado laboral, no obstante su situación económica actual no es consecuente con estos elementos.”

Respecto a lo señalado sobre las exigencias académicas, cabe indicar que éstos argumentos ya habían sido valorados en el informe SAP-082-2008,

por lo cual se transcribe lo que en esa oportunidad se analizó sobre ese aspecto:

“... en relación con las exigencias académicas que se requieren para ejecutar determinado cargo se debe indicar que al momento del análisis se evalúa el **requerimiento académico mínimo necesario**, así como la experiencia y la habilidad que debe poseer el ocupante de un puesto **para ejecutar adecuadamente las tareas actuales** que configuran el cargo, por consiguiente para asignar o variar la condición académica de un puesto, se debe analizar el conjunto de actividades que desarrollan para establecer si son operativas, técnicas o profesionales.

En ese sentido, producto del análisis efectuado se determinó que el conjunto de tareas que ejecutan los ocupantes de éstos cargos **son de orden técnico** por lo tanto no requieren de un nivel académico superior. Por otro lado como cualquier puesto dado el avance tecnológico es indispensable que quienes ocupen cargos de esa naturaleza **se mantengan informados y actualizados en los conocimientos y nuevas tecnologías propias de su especialidad**.

En virtud de lo anterior y al revisar el requisito académico que establece la clase de Obrero Especializado 2: “Conclusión de estudios en Educación Diversificada y Graduado de un Colegio Técnico Profesional o Conclusión de Estudios de Educación Diversificada y poseer adiestramiento específico en el cargo”, se tiene que está acorde con las exigencias del puesto, es razón de lo señalado se consideró prudente mantenerlo dado que el mismo garantiza el conocimiento mínimo requerido para el desempeño adecuado de las funciones asignadas a estos puestos.

Finalmente, cabe indicar que el establecimiento de las exigencias académicas requeridas para los puestos de Auxiliar de Servicios Calificados 2 (clase ancha), Obrero Especializado 2 (clase angosta) se definió en estricto apego a lo que dicta la técnica de clasificación y valoración de puestos, es decir en función de las características particulares de cada cargo y no así en la situación académica de los ocupantes de éstos, pues precisamente uno de los factores que se toman en consideración al momento de analizar determinado cargo es el de “Requisitos y otras exigencias”, este factor “considera la preparación académica, u otra atinente, la **experiencia y las habilidades o conocimientos que debe poseer el trabajador para ejecutar adecuadamente las tareas que configuran el cargo**. Verifíquese, asimismo, si la posición exige algún tipo de licencia o la incorporación a un Colegio Profesional por mandato legal.”⁵”.

Actualmente la clase de Técnico Especializado ostenta los siguientes requisitos académicos:

Obligatorios	
Formación académica:	Bachiller en Educación Media y Graduado de un Colegio Técnico Profesional en alguna de las áreas de: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería y un año de experiencia comprobada en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura y rotulado, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería; ò

⁵ Alfredo Barquero Corrales, Administración de Recursos Humanos.

	Bachiller en Educación Media y poseer capacitación específica en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura y rotulado, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería; y un año de experiencia comprobada en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería; ò Bachiller en Educación Media y poseer dos años de experiencia comprobada en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería; ò Conclusión de Educación Primaria y poseer dos años de experiencia comprobada en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura y rotulado, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería.
Requisitos Legales	Licencia de conducir B-1 vigente. (Este requisito solo aplica para los cargos destacados en la Unidad del Taller Mecánico de la Sección de Transportes del OIJ.

Aunado a lo anterior es claro que todo servidor judicial debe estar actualizado en las técnicas propias de su especialidad y tal y como lo señala el licenciado Castillo “la capacitación e inducción que recibe periódicamente nuestro personal proveniente de las mismas agencias como parte de la incorporación de nuevas técnicas aplicadas...”; por lo cual se observa que este personal se actualiza de acuerdo al avance de las nuevas tendencias conforme a las adquisiciones de vehículos que realiza año con año la institución.

2.2 Puestos adscritos a la Unidades de Transportes, Taller Mecánico y Transporte Forense.

La Sección de Transportes del Organismo de Investigación Judicial esta integrada por las siguientes unidades formales:

- *Unidad de Transporte Forense*
- *Unidad de Taller Mecánico*
- *Unidad de Transportes.*

Los puestos que lideran dichas unidades, actualmente se encuentran clasificados dentro de la clase ancha de Jefe Administrativo 1, no obstante cada puesto tiene asociada una clase angosta específica denominada de la siguiente forma:

No. Puesto	Clase Ancha Actual	Clase Angosta Actual
92438	Jefe Administrativo 1	Jefe de Transporte Forense
43533	Jefe Administrativo 1	Jefe del Taller Mecánico
48469	Jefe Administrativo 1	Jefe de Mantenimiento de Transportes

Este tipo de puesto presenta como naturaleza sustantiva la “Coordinación, ejecución y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la unidad a su cargo.”

Actualmente ésta clase de puesto ostenta un salario base de \$522.200,00.

El licenciado Castillo Fallas en su oficio señala:

“... esta Sección esta conformada por tres unidades formalmente reconocidas, cuyas jefaturas desde la constitución de esta Sección están destacadas en un puestos cuya nomenclatura corresponde a Jefe Administrativo 1; sin embargo, de la misma manera que ocurrió con el personal técnico de la Unidad de Taller Mecánico, con el paso del tiempo se creó una brecha entre su condición salarial y lo establecido para otros puestos con las mismas responsabilidades, producto de la reorganización y

reclasificación de algunos puestos que han mantenido al margen de la consideración de incluir a dichas jefaturas.

En este sentido, al analizar comparativamente las clasificaciones de los grupos de puestos correspondientes a las Jefaturas Administrativas y Coordinadores de Unidad, nuestras jefaturas son responsables de los equipos de trabajo en cada una de las Unidades, con grupos que oscilan entre 9 y hasta los 21 funcionarios, aunado a la responsabilidad sobre la gerencia de los recursos y equipos asignados valorados en cientos de millones de colones, además de que por lo sensible de los servicios que prestan según sea cada caso, como por ejemplo la coordinación y gestión del traslado de cuerpos de personas fallecidas a nivel nacional así como la Administración de la Flotilla vehicular del Organismo asignada a todo el país, lo que en general evidencia que no se guarda una proporcionalidad del valor de la decisión que se toma de manera diaria y rutinaria respecto a las consecuencias que se asumen producto de la media que se adopte según corresponda, con respecto a la condición actual de su reconocimiento del cargo que desempeña.

Es así que adicionalmente al requerimiento planteado sobre el personal técnico supracitado, se solicita también realizar un estudio para la recalificación de los puestos de Jefe de Unidad 1 a Coordinador de Unidad 2,...”

En relación con lo solicitado por el Jefe de la Sección de Transportes del O.I.J. es dable señalar que al igual que los cargos de “Mecánico”, este tipo de puestos han sido analizados en dos oportunidades; la primera, mediante el informe IDH-267-2007 en el cual se realizó un estudio integral de los puestos que conforman la Sección de Cárceles y la Sección de Transportes del Organismo de Investigación Judicial.

A raíz de la separación de la Sección de Cárceles y Transportes en dos dependencias distintas, la Sección de Transportes queda conformada por tres unidades formales: Unidad de Transporte; de Taller Mecánico y de Transporte Forense las cuales trabajaran en coordinación con el jefe de dicha sección.

Cabe indicar que antes de la separación de la Sección de Cárceles la Unidad de Transporte Forense, se denominaba “Unidad de Morgue” y la persona que coordinaba las actividades de la misma ocupaba una plaza a nivel de “Jefe Administrativo 1”.

No obstante en el informe de estructura N° 022-DO-2006-B, elaborado por la Sección Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación, se sugirió “... que la plaza vacante de Jefe Administrativo 1, adscrita a la Unidad de Transporte de Morgue, se reclasifique a Jefe de Transportes, y una plaza vacante de Auxiliar de Servicios Generales 3, se reclasifique a Asistente Administrativo 3 (Antiguo puesto de Asistente en Administración 1) Esta última con un horario de 2:00 a 10:00 p.m., a efecto que coordine las labores de esta Unidad en ausencia del Jefe de la Sección de Transportes, sea horas inhábiles.”

Sin embargo, el Departamento de Gestión Humana, a raíz del análisis de los factores ocupacionales presentes en los cargos N° 92438, 43533 y 48469, clasificados en ese entonces, como Auxiliar de Servicios Generales 3; Auxiliar de Servicios Calificados 3 y Encargado de Mantenimiento de Transportes, respectivamente recomienda reasignarlos conforme al siguiente detalle:

Puesto	Clase ancha actual	Clase angosta actual	Salario base actual	Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Salario base Propuesto	Diferencia
92438	Auxiliar de Servicios Generales 3	Chofer	¢238,600	Jefe Administrativo 1	Jefe de Transporte Forense	¢335,800	¢97.200
43533	Auxiliar de Servicios Calificados 3	Obrero Especializado 3	¢271,000	Jefe Administrativo 1	Jefe de Taller Mecánico	¢335,800	¢64,800
48469	Encargado de mantenimiento de Transporte	Encargado de mantenimiento de Transporte	¢329,800	Jefe Administrativo 1	Jefe de Mantenimiento de Transportes	¢335,800	¢6,000

Fuente: índice Salarial del II semestre del 2007.

Las anteriores recomendaciones fueron puestas a conocimiento del Jefe de la Sección de Transportes no obstante en esa oportunidad no se recibieron manifestaciones en contra de lo recomendado en el informe IDH-267-2007.

Por otra parte el informe técnico N° SAP-376-2009 incluyó una propuesta de revaloración para los cargos de Profesionales, Coordinadores y jefaturas, es así que mediante el mismo fueron analizados los cargos clasificados como “Jefe Administrativo I”, entre otros.

Respecto a los alcances de éste informe se debe señalar que se realizó un análisis integral que permitió revisar la posición interna que tienen cada una de las clases de puestos objeto de estudio dentro de la estructura salarial del Poder Judicial con el propósito de determinar la consistencia y equidad interna de su asignación salarial exclusiva.

Por ende la investigación se sustentó en la revisión, verificación y determinación del equilibrio interno de los puestos de la estructura salarial vigente conforme al objeto de estudio; para lo cual se analizó la composición de las clases de puestos consignadas en la estructura salarial de manera vertical, horizontal, así como la ubicación de estas clases en cada ámbito.

Producto de las recomendaciones vertidas en dicho estudio los puestos de la clase de “Jefe Administrativo I” fueron revalorados de la siguiente forma:

Clase de Puesto	Salario base actual	Salario base propuesto	Diferencia
Jefe Administrativo 1	¢444.200,00	¢510.200,00	¢66.000,00

Fuente: Índice salarial II semestre del 2010

Como se puede apreciar de lo antes expuesto, los cargos de la clase de “Jefe Administrativo 1” fueron revalorados de conformidad con el análisis de los factores ocupacionales y ambientales que los caracterizan, y por ende sufrieron un aumento en su base salarial de ¢ 66.000,00, pasando de una base salarial de ¢444.200,00 a una de ¢510.200,00. Asimismo, es importante indicar que el aumento salarial asignado a esta clase de puesto viene a incrementarse al aplicar cada uno de los pluses asignados a ésta tales como; anuales, responsabilidad por el ejercicio de la función judicial e índice de competitividad salarial. Cabe indicar que de conformidad con el Índice salarial del I semestre del presente año, este tipo de cargos presenta un salario base de ¢522.200,00.

Ahora bien, conforme a lo expuesto se tiene que acceder a la petición que gestiona el licenciado Castillo Fallas de reclasificar los cargos de “Jefe de Unidad 1” a “Coordinador de Unidad 2”, desajustaría la estructura salarial de la Institución ya que en un nivel salarial superior se encuentran puestos que presentan condiciones, naturaleza y elementos diferentes a los cargos que nos ocupan.

Por ejemplo en la clase de “Coordinador de la Unidad 2”, que sugiere el licenciado Castillo que sean reasignados se ubican cargos tales como los Coordinadores de las Áreas de Apoyo a la Gestión Administrativa y Apoyo

a la Gestión Judicial, coordinadores que se encuentran ubicados en una Administración Regional del segundo nivel, es decir aquellas dependencias que ostentan un grado “medio” de dificultad y responsabilidad en sus funciones como los son: Pérez Zeledón, Guanacaste, Limón, San Carlos, San Joaquín de Flores, II Circuito Judicial de la zona Atlántica y Corredores.

*Coordinadores que a diferencia de los “Jefes Administrativo 1” de la Sección de Transportes del O.I.J, coordinan, ejecutan, dirigen, controlan y supervisan **actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas**. Mientras que los primeros coordina actividades de unidades pequeñas a cargo de puestos de apoyo operativo y precisamente la clase de “Jefe Administrativo 1”, está reservada para cargos como el que nos ocupa.*

*Aunado a lo anterior los Coordinadores que se ubican en las Áreas de Apoyo en la Administraciones Regionales a diferencia de los “Jefes Administrativos 1”, **los cuales coordinan una actividad específica**, ostentan la responsabilidad de coordinar diversas actividades tales como: Contratación Administrativa; Ejecución y Control Presupuestario; Reclutamiento y Selección, Administración de Personal; Servicios Diversos; Administración de Bienes; Mantenimiento y Reparación de Mobiliario y Equipo; Operaciones; Planificación y Presupuesto; estudios Especiales; Sistema de Depósitos Judiciales; Cuentas Corrientes; Custodia*

de Títulos Valores; Servicios Diversos; Recepción de Documentos; O.C.N.; Unidad de Localización Citación y Presentación; Agenda Única; Correo Interno; y Servicios Tecnológicos.

*Así las cosas, la petición que solicita el señor Castillo, implica incluir dentro de una clase de puestos **cargos que no comparables entre sí**, ya que a pesar de que los puesto de “Jefe Administrativo 1”, también son responsables de coordinar una unidad, **no presentan los mismos niveles de responsabilidad y dificultad, complejidad y consecuencia del error que ninguno de los cargos ubicados en la serie de “Coordinadores de Unidad”.***

III. Otras Consideraciones

Finalmente es dable indicar que el artículo 5° de las “Políticas de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos” establece:

*“Salvo casos excepcionales, a juicio del Consejo Superior o el Consejo de Personal, **no podrá revisarse nuevamente un puesto de trabajo, hasta que hayan transcurrido dos años desde el último estudio.**” (El resaltado no pertenece al original).*

*No obstante, el informe SAP 331-2010 en donde se **clasificaron y revaloraron** los cargos de “Mecánico” a “Técnico Especializado 4”, es de reciente aprobación, pues el mismo fue conocido por el Consejo Superior en la Sesión del Consejo Superior N° 108-10, artículo LXIX, efectuada el 09 de diciembre del año 2010, en virtud de lo cual a la fecha del presente informe sólo han transcurrido cinco meses desde su aprobación.*

*Igual, sucede con el estudio SAP-376-2009, en el cual se **analizaron y revaloraron** los puestos de la clase de “Jefe Administrativo 1”, fue conocido por el Consejo Superior en la sesión N° 91-10 del 12 de octubre del 2010, artículo XXXVIII. Los ajustes técnicos de este informe fueron aplicados a partir del 01 de enero de 2011; en virtud de lo cual a la fecha de este informe ha pasado tres meses y medio.*

IV. Recomendaciones

4.1 Denegar la solicitud de reasignación de las plazas de Técnico Especializado 4, adscritas al Taller Mecánico, en virtud de que éstos cargos fueron analizados recientemente por medio del informe SAP-331-2010 y producto de las recomendaciones vertidas en él, se clasificaron y revaloraron de conformidad con los factores ocupacionales que los caracterizan, percibiendo un aumento en su base salarial de ¢57.200,00.

4.2 Denegar la solicitud de reasignación de los puestos N° 92438, 43533 y 48469 clasificados a nivel de “Jefe Administrativo 1”, por cuanto se considera que el nivel salarial asignado es el que se ajusta a los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales y ambientales que los caracterizan; ubicarlos en un nivel salarial superior desajustaría la estructura salarial de la Institución, ya que se encuentran puestos que presentan condiciones, naturaleza y elementos diferentes.

Se acordó: Acoger el informe del Departamento de Gestión Humana y por tanto denegar la solicitud del señor Castillo Fallas.

ARTICULO IV

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-118-2011 indica:

El Jefe del Proceso de Desarrollo Humano mediante gestión verbal, solicitó la revisión del nivel que ostenta el puesto N° 363383 de “Coordinador de Unidad 3” de la Unidad de Salud e Higiene Ocupacional del Departamento de Personal; con la finalidad lo anterior, nos permitimos indicar lo siguiente:

I. CONSIDERACIONES PREVIAS:

Antes de iniciar con la revisión del cargo mencionado, se hace necesario traer a colación la finalidad de la Salud Ocupacional así como otros temas de interés, según nuestro Código de Trabajo:

1.1. Finalidad de la Salud Ocupacional:

*El Código de Trabajo en el Título IV denominado “**De la protección de los trabajadores durante el ejercicio del trabajo**” se refiere al propósito que debe cumplir la salud ocupacional y en el artículo 273 indica que:*

*“**Artículo 273.-**Declárese de interés público todo lo referente a salud ocupacional, que **tiene como finalidad promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social del trabajador en general; prevenir todo daño causado a la salud de éste por las condiciones del trabajo; protegerlo en su empleo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud; colocar y mantener al trabajador en un empleo con sus aptitudes fisiológicas y psicológicas y, en síntesis, adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su tarea**”. (el resaltado no pertenece al original).*

1.2. Consejo de Salud Ocupacional:

En línea con lo anterior, es dable mencionar que a nivel nacional existe un órgano técnico en materia de salud ocupacional y así lo establece el Código de Trabajo en el artículo 274, veamos:

“Créase el Consejo de Salud Ocupacional como organismo técnico adscrito al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, con las siguientes funciones:

- a) Promover las mejores condiciones de salud ocupacional en todos los centros del país;*
- b) Realizar estudios e investigaciones en el campo de su competencia;*
- c) Promover las reglamentaciones necesarias para garantizar, en todo centro de trabajo, condiciones óptimas de salud ocupacional;*
- ch) Promover, por todos los medios posibles, la formación de personal técnico subprofesional, especializado en las diversas ramas de salud ocupacional y la capacitación de patronos y trabajadores, en cuanto a salud ocupacional.*
- d) Llevar a cabo la difusión de todos los métodos y sistemas técnicos de prevención de riesgos del trabajo;*
- e) Preparar manuales, catálogos y listas de dispositivos de seguridad y de equipo de protección personal de los trabajadores, para las diferentes actividades,*
- f) Preparar proyectos de ley y reglamentos sobre su especialidad orgánica, así como emitir criterios indispensables sobre las leyes que se tramiten relativas a salud ocupacional.*
- g) Proponer al Poder Ejecutivo la lista del equipo y enseres de protección personal de los trabajadores, que puedan ser importados e internados al país como exención de impuestos, tasas y sobretasas;*
- h) Llevar a cabo o coordinar campañas nacionales o locales de salud ocupacional, por iniciativa propia o en colaboración con entidades públicas o privadas;*
- i) Efectuar toda clase de estudios estadísticos y económicos relacionados con la materia de su competencia; y*
- j) Cualesquiera otras actividades propias de la materia.”*

De lo anterior se desprende entonces que existe un órgano técnico en materia de salud y seguridad del trabajo, el cual pertenece al “Ministerio de Trabajo y Seguridad Social”, y desde su creación en el año 1982, según la ley 6727; éste ha promovido la salud de los trabajadores y trabajadoras en todos los centros de trabajo de Costa Rica.

Asimismo se determina que la materia de salud ocupacional se encuentra normada en nuestro Código de Trabajo y además por un órgano técnico en la materia y por las comisiones que se establezcan en los centros de trabajo, tal y como se expone en el siguiente punto.

2.3. Del establecimiento de Comisiones de Salud Ocupacional:

Con la finalidad de lograr una adecuada política sobre salud y seguridad ocupacional, también el Código de Trabajo en el artículo 288, establece lo siguiente:

*“En cada centro de trabajo, donde se ocupen diez o más trabajadores, es establecerán las comisiones de salud ocupacional que, a juicio del Consejo de Salud Ocupacional, sean necesarias. Estas comisiones deberán estar integradas con igual número de representantes del patrono y de los trabajadores, y **tendrán como finalidad específica investigar las causas de los riesgos del trabajo, determinar las medidas para prevenirlos y vigilar para que, en el centro de trabajo, se cumplan las disposiciones de salud ocupacional...**” (el resaltado no pertenece al original).*

II. Sobre la Salud Ocupacional en el Poder Judicial:

El tema de salud ocupacional en nuestra institución ha estado a cargo de una unidad denominada Unidad de Salud e Higiene Ocupacional, de seguido se expone una breve reseña de la misma.

2.1. Unidad de Salud e Higiene Ocupacional del Departamento de Gestión Humana.

Esta Unidad fue creada por acuerdo de Corte Plena en sesión del 9 de setiembre de 1991, artículo LIV, adscrita a la Dirección Ejecutiva; posteriormente, en el año 1995, pasó a formar parte del Servicio de Salud

para Empleados y en octubre de 1998 fue trasladada al Departamento de Seguridad.

Desde ese momento y hasta finales del 2009 la Unidad de Salud e Higiene Ocupacional se encontraba adscrita al Departamento de Seguridad; ya que a partir del año 2010, pasó a formar parte del Departamento de Gestión Humano, esto por acordarlo así del Consejo Superior en sesión N° 47-09 celebrada el 07 de mayo de 2009, artículo XLIV, en donde se aprobó el informe N°080-DO-2008-B “Sobre la estructura organizacional del Departamento de Personal-Gestión Humana.

En virtud de que la “Unidad de Salud e Higiene Ocupacional” pasaría a formar parte del Departamento de Gestión Humana, a partir del año 2010, el órgano superior en la misma sesión también apruebo lo siguiente:

*“a)...Durante el 2010, esta Unidad **estará a cargo de una jefatura con la clasificación y valoración igual a un Coordinador de Unidad 3** y para cuyos efectos se concederá el respectivo permiso con goce de salario a un puesto similar de ese Departamento, en el entendido que para el 2011 se recomendará la creación de esta plaza de manera ordinaria.” (el resaltado no pertenece al original)*

*Así las cosas, para el presupuesto del año 2011, el Departamento de Planificación, mediante informe 028-PLA-DO-2010 de plazas nuevas para ese año, analizó la situación del puesto de “Coordinador de Unidad 3” de la Unidad de Salud e Higiene Ocupacional y procedió de conformidad con aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 47-09, recomendando así que dicho cargo de manera ordinaria a partir del año 2011, por lo que se crea para tal efecto el **puesto N° 363383 de Coordinador de Unidad 3.***

En otro orden de ideas pero hablando siempre del tema de salud ocupacional, se tiene que el fin principal de la Unidad de Salud e Higiene Ocupacional es:

“Prevenir, promover y mantener el bienestar físico, mental y social, procurando un ambiente de trabajo más adecuado no solo para los servidores del Poder Judicial sino también para los usuarios del servicio”

En el siguiente punto, se podrá observar la estructura organizativa de dicha unidad.

2.2. Estructura organizativa:

El siguiente organigrama de la “Unidad de Salud e Higiene Ocupacional”, permite ilustrar la ubicación de esa unidad dentro de la estructura del Departamento de Gestión Humana, veamos:

ORGANIGRAMA N° 1

FUENTE: Tomado del informe 128-PLA-DO-2010, elaborado por el Departamento de Planificación.

Tal y como lo muestra el organigrama anterior, la “Unidad de Salud e Higiene Ocupacional” depende del Proceso de Desarrollo Humano y cuenta con un Coordinador de Unidad 3 (puesto objeto de estudio) que ejerce sus funciones con respecto al personal destacado en San José y también sobre los que se encuentran ubicados en los distintos circuitos judiciales, en el siguiente punto se mostrará la ubicación física de los cargos.

2.3. Plantilla Ocupacional:

Para poder cumplir con el propósito fundamental, ésta área se ha organizado de la siguiente manera:

CANTIDAD DE PUESTOS	CLASE DE PUESTO	UBICACIÓN FÍSICA DE LOS PUESTOS
1	Profesional Administrativo 2	Unidad de Salud e Higiene Ocupacional
1	Auxiliar Administrativo 1	Unidad de Salud e Higiene Ocupacional
3	Profesional Administrativo 1	Unidad de Salud e Higiene Ocupacional
1	Profesional Administrativo 1	Tribunales de Justicia Liberia
1	Profesional Administrativo 1	Tribunales de Justicia Nicoya
1	Profesional Administrativo 1	Tribunales de Justicia Pérez Zeledón
1	Profesional Administrativo 1	Tribunales de Justicia Cartago
1	Profesional Administrativo 1	Tribunales de Justicia Puntarenas
1	Profesional Administrativo 1	Tribunales de Justicia Limón
1	Profesional Administrativo 1	Tribunales de Justicia Heredia
1	Profesional Administrativo 1	Ciudad Judicial
1	Profesional Administrativo 1	Tribunales de Justicia de Alajuela
1	Profesional Administrativo 1	Tribunales de Justicia Guadalupe

Fuente: Tomado del informe 08-SO-2011 denominado “*Dignóstico general de la gestión de Salud Ocupacional en el Poder Judicial*”,

La información que brinda el cuadro anterior permite determinar que los puestos de Profesional Administrativo 1 con que cuenta la Unidad de Salud e Higiene Ocupacional, se encuentran distribuidos en diferentes zonas del país, por lo que se puede decir que la temática en Salud Ocupacional es de ámbito nacional y tiene presencia de profesionales en diversos circuitos del país, además es dable mencionar también, que dicha temática está sometida a normativa internacional y nacional y a las políticas de una Comisión Institucional.

2.4. Tramo de control del Coordinador de la Unidad de Salud e Higiene Ocupacional:

Como se desprende del cuadro anterior, el coordinador de la “Unidad en Salud e Higiene Ocupacional” tiene bajo su responsabilidad, la supervisión de 13 Profesionales Administrativos 1, 1 Profesional Administrativo 2 y un Auxiliar Administrativo 1, destaca que de los trece puestos profesionales, diez de ellos se encuentran ubicados físicamente en distintos circuitos judiciales.

Cantidad de Puestos	Clase de Puesto
1	Profesional Administrativo 2
13	Profesional Administrativo 1
1	Auxiliar Administrativo 1
Total Puestos: 15	

III. Funciones de la Unidad de Salud e Higiene Ocupacional

De forma general, se puede decir que a la Unidad de Salud e Higiene Ocupacional le corresponde gestionar todo lo relativo a:

- ✓ Realizar estudios físico-ambientales (ruido, iluminación, humedad, temperatura y hacinamiento en locales y edificios de todo el país).*
- ✓ Realizar estudios de valoración física de locales para alquilar en todo el país.*
- ✓ Hacer diagnósticos de las condiciones de los despachos y oficinas a nivel nacional.*
- ✓ Coordinar el establecimiento de “Brigadas de Emergencia”, así como impartir capacitación en urgencias médicas, salud ocupacional, prevención ante desastres, uso de equipos contra incendio y otros.*
- ✓ Recargar y controlar los extintores a nivel nacional.*
- ✓ Capacitar a los servidores de todo el país en el uso y manejo de extintores.*
- ✓ Realizar estudios ergonómicos a puestos que soliciten el análisis respectivo (sillas, oficinas y mobiliario).*
- ✓ Desarrollar programas de Salud Ocupacional.*
- ✓ Llevar estadísticas de Accidentes y Enfermedades de Trabajo.*
- ✓ Desarrollar programas de manejo y control de materiales peligrosos.*
- ✓ Dar seguimiento y control de los estudios realizados por el Instituto Nacional de Seguros dentro del Poder Judicial.*

- ✓ *Analizar los casos registrados en la Póliza de Riesgos del Trabajo.*
- ✓ *Administrar la Póliza de Riesgos del Trabajo.*
- ✓ *Impartir cursos de Primeros Auxilios para el Curso Básico Policial en la Escuela Judicial.*
- ✓ *Suministrar y llevar el control de los medicamentos y materiales para botiquines a nivel nacional.*
- ✓ *Gestionar la compra de equipos de Salud Ocupacional (mangueras, lámparas de emergencias, extintores y otros). Solicitar las cotizaciones.*
- ✓ *Dar mantenimiento a equipos de rescate y otros.*
- ✓ *Señalizar y rotular áreas de peligro.*
- ✓ *Asesoría y supervisión en la compra de Equipos de Protección Personal*

IV. Sobre la serie de la clase de Coordinador de Unidad :

Como el presente estudio se refiere a revisar el nivel en que se encuentra ubicado actualmente el puesto N° 363383 de “Coordinador de Unidad 3” de la “Unidad de Salud e Higiene Ocupacional”, se hace necesario presentar la serie que conforma dicha clase así como la valoración y la naturaleza sustantiva de cada una de ellas.

Serie y Clase	Salario Base	R.E.F.J	Naturaleza sustantiva
Coordinador de Unidad 1	¢525.800,00	18%	Coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas que se realizan en una unidad con un grado “moderado” de dificultad y responsabilidad.
Coordinador de Unidad 2	¢535.400,00	18%	Coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar las

			actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas que se realizan en una unidad con un grado “medio” de dificultad y responsabilidad.
Coordinador de Unidad 3	¢545.800,00	18%	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.
Coordinador de Unidad 4	¢551.000,00	18%	Coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se realizan en una unidad estratégica a nivel institucional.

Fuente: Índice salarial I semestre 2011; Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

Al revisar la serie de la clase de “Coordinador de Unidad” y la naturaleza sustantiva de los mismos, se determina que lo que diferencia un nivel de otro es básicamente el grado de complejidad y responsabilidad de las tareas que constituyen el cargo, así como la trascendencia que tenga la unidad a nivel institucional.

V. ANALISIS DE LA INFORMACION:

Puesto N° 363383 Coordinador 3 de la Unidad de Salud e Higiene Ocupacional

De la información recopilada se determina en primera instancia que la materia de salud ocupacional tiene competencia a nivel nacional y en segunda que el puesto N° 363383 es el responsable de la planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores profesionales, técnicas y asistenciales relacionados con la “Unidad de Salud e Higiene Ocupacional”, con el fin de cumplir con el objetivo fundamental en esa

materia, el cual es promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social del trabajador, para lograr dicho objetivo, el coordinador de esa unidad, cuenta con independencia administrativa y técnica.

*También para lograr lo anterior, esta unidad se ha organizado a través de la representación de un profesional en la materia en diferentes circuitos judiciales del país, los cuales por decirlo de alguna manera representan **“una oficina de Salud Ocupacional”** en la región, lo que se convierte en una particularidad para el puesto sujeto a análisis, ya que a nivel del Departamento de Gestión Humana, no existe otra área con esa característica.*

El factor anterior, se convierte en una variable a considerar para efectos de la clasificación y valoración del puesto, ya que la dispersión geográfica representa un mayor grado de dificultad para el puesto al momento de llevar a cabo la coordinación y supervisión de las actividades de la unidad. Aunado a lo anterior, es dable mencionar que la materia de salud ocupacional es de interés público y se encuentra regulada tanto a nivel nacional como internacional a través de códigos, reglamentos y comisiones; lo que implica un mayor grado de complejidad para el coordinador de esa unidad, ya que él debe conocer muy bien esa normativa a fin de que las mismas sean consideradas al momento de

proponer políticas, programas y procedimientos en materia de salud ocupacional, con el fin de no infringir las ley.

Una vez claro el accionar del puesto N° 363383, y al revisar el nivel de coordinación en el cual se encuentra el puesto sujeto a estudio, se determina que el grado de responsabilidad y complejidad del mismo no se encuentra acorde con el nivel que ostenta, pues el ámbito de acción de este puesto es a nivel nacional y además de ello la unidad bajo la responsabilidad el cargo sujeto a análisis es estratégica por lo que ya se ha venido comentando de la materia de salud ocupacional; pues ésta unidad debe de cumplir con una serie de preceptos establecidos por el Código de Trabajo, el Consejo Nacional en Salud Ocupacional así como con otra serie de disposiciones tanto a nivel nacional como internacional, con el fin de que nuestra institución no infrinja ninguna de ellas y se encuentre acorde con lo dispone la ley.

*En virtud de lo expuesto y al revisar el siguiente nivel de coordinación, el cual es el “**Coordinador de Unidad 4**”, se determina que el mismo es el que viene a compensar la labor que lleva a cabo el “Coordinador de la Unidad de Salud e Higiene Ocupacional” por las razones antes mencionadas.*

VI. RECOMENDACIÓN:

6.1. *En virtud de que la competencia de puesto N° 363383 es a nivel nacional y de que dicha unidad se constituye en una unidad estratégica*

para la institución, se recomienda reasignar dicho puesto tal y como se muestra de seguido:

Información General		Situación actual				Situación propuesta				
N° Puesto	Oficina	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Grupo Ocupacional	Clase Ancha	Clase angosta	Salario Base Propuesto	Grupo Ocupacional	Diferencia en Salario Base
333683	Unidad de Salud e Higiene Ocupacional	Coordinador Unidad 3	Coordinador Unidad 3	¢645.400.00	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales	Coordinador Unidad 4	Coordinador Unidad 4	¢659.000.00	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales	¢13.600.00

6.2. *Dada la recomendación anterior, se presenta el presupuesto que se requiere para la reasignación de la plaza.*

Impacto Presupuestario con base en la propuesta

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	Coordinador Unidad 3 (ACTUAL)	Coordinador Unidad 4 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
363383	Salario base	¢645.400.00	¢659.000.00	¢13.600.00	¢163.200.00
	Anuales	221.893.00	226.165.00	4.272.00	51.264.00
	R.E.F.J. (18)	116.172.00	118.620.00	2.448.00	29.376.00
	I.C.S	118.109.00	120.597.00	2.488.00	29.856.00
	Subtotal	1.101.574.00	1.124.382.00	22.808.00	273.696.00

Resumen Presupuestario con base en la propuesta.

PRESUPUESTO ACTUAL	PRESUPUESTO SEGÚN RECOMENDACIONES	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
¢1.101.574.00	¢1.124.382.00	¢22.808.00	¢273.696.00

Nota: Los montos y proyecciones indicadas están basadas en el índice salarial actual, correspondiente al I semestre del 2011 no se consideran otras erogaciones como las cargas sociales, aguinaldo y salario escolar. Para efectos del cálculo de anualidades se considera para el puesto (14 anuales)

6.3. *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 ...”.

6.4. Es del conocimiento de esta sección que el Departamento de Planificación tiene un estudio de organización pendiente sobre esta unidad, por lo que el puesto sujeto a análisis deberá ser posteriormente analizado a la luz de la recomendación que emita el órgano encargado en materia de organización.

6.5. Finalmente se debe indicar que 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 en lo referente a “Tareas Típicas” y “Requisito Académico”.

Se acordó: *Trasladar a conocimiento de los Integrantes para su estudio individual. El Mba. Arroyo se inhibe de participar en el conocimiento de dicho estudio por ser un área asignada al Departamento de Gestión Humana.*

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.
- ✓ **Promover las mejores condiciones de salud e higiene ocupacional en todas las dependencias de la institución.**
- ✓ **Coordinar el desarrollo de programas en salud e higiene ocupacional.**
- ✓ **Dar seguimiento y control a los estudios realizados en el campo de la salud e higiene ocupacional**
- ✓ 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 consultorías.
- ✓ 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 asertividad 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

	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Formación Académica	Administración Carrera afín a las Ciencias Sociales(*) Salud Ocupacional ó Seguridad e Higiene Ambiental (**)	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. -Unidad de Salud e Higiene Ocupacional.	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 y para el cargo ubicado en la “Unidad de Salud e Higiene Ocupacional” como requisito académico Licenciatura en Salud Ocupacional ó en Seguridad e Higiene Ambiental.

ARTICULO V

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-122-2011 señala:

En atención al Oficio N° 2073-11 de fecha 09 de marzo del 2011 donde traslada para estudio e informe las diligencias de señor José Francisco Delgado Venegas, Coordinador Judicial 2 del Juzgado de Trabajo de Mayor Cuantía de Heredia, nos permitimos exponer lo que se detalla:

- ✓ *La Corte Plena en sesión N° 27-97, celebrada el 16 de julio de 1997, conoció el informe denominado “Proyecto de Presupuesto del Poder Judicial para el año 1998”, mediante el cual entre otras cosas se aprobó la “Tabla de Conversiones” que permitió el cambio en la denominación de los antiguos Escribientes, Prosecretarios y*

Secretarios de los Despachos Judiciales a Auxiliares Judiciales que dependiendo de la oficina serían clasificados como Auxiliares 1,2 o 3, asimismo en algunos puestos se consignó una letra A,B,C,D, a fin de mantener un “derecho adquirido” en cuanto al salario base, categoría y demás extremos salariales.

- ✓ *En el año 2004, el Departamento de Gestión Humana mediante el informe N° IDH-136-2004, presentó una propuesta a Corte Plena para el reconocimiento de la figura de “Asistente Judicial”, así como la del Juez Coordinador, análisis de orden técnico administrativo conocido y resuelto por dicho órgano, en lo que respecta al asistente, en sesión N° 13-05 del 16 de mayo del 2005, artículo XVIII. Entre las disposiciones se dispuso que todos los despachos a beneficiarse con la figura de “Asistente Judicial”, tendría solamente un puesto de estos, con el mismo nivel o categoría asignada a la oficina, salvo en aquellos casos donde exista más de 25 plazas ordinarias de Auxiliar Judicial, en cuya situación se concedería un asistente por cada 25 de estos.*
- ✓ *La Sección de Análisis de Puestos procedió a elaborar el informe SAP-331-2010, cuyo acuerdo fue tomado por el Consejo de Personal en la sesión N° 22-2010, celebrada el 18 de noviembre de 2010, artículo III y aprobado por el Consejo Superior en la sesión número 108 celebrada el 09 de diciembre de 2010, artículo LXIX, el cual*

incluye el estudio de una gran cantidad de cargos, más de 5.104 puestos relacionados con una propuesta de revaloración para los cargos no profesionales de la institución.

En relación a la gestión presentada por el señor Delgado es necesario indicar que, en virtud de la condición que se encuentra el puesto de interés en relación a la revisión integral de las funciones, actividades, responsabilidades y condiciones organizacionales que conforman los grupos organizacionales en esta nueva propuesta, la clasificación y valoración del cargo que ostenta, no es acorde a la serie que se propone para los cargos del ámbito jurisdiccional.

Al analizar el contenido la gestión se observa que el planteamiento está dirigido a que este Departamento violentó los derechos adquiridos pero en realidad dicha valoración fue positiva ya que para el caso particular se ajustó a la clasificación de un “Coordinador Judicial 2”, es por ello que a continuación se muestra el siguiente cuadro la diferencia salarial producto delo ajuste técnico:

Cuadro N° 1
Comparación Salarial

PUESTO	SALARIO BASE
Auxiliar Judicial 3D	¢441.000.00
Coordinador Judicial 2	¢463.400.00
Diferencia base salarial	¢22.000.00

Fuente: Informe técnico SAP-331-2010

Como se puede observar su salario base anterior era de cuatrocientos cuarenta y un colones por lo que con el aumento según la propuesta de revaloración para los cargos no profesionales de la institución se fija su salario base en cuatrocientos sesenta y tres mil cuatrocientos colones, es decir una diferencia de veintidós mil cuatrocientos colones más, es por ello que se concluye que la valoración es positiva y en ningún momento se está violentando su antigüedad y sus derechos adquiridos, toda vez que hubo un incremento en su salario base.

Ahora bien, en cuanto a su pretensión de ajustar su salario al de “Asistente Judicial 3” (hoy Coordinador Judicial 3), no cabe en razón de que el Juzgado de Trabajo de Mayor Cuantía de Heredia posee una estructura orgánica funcional en el nivel 2, es por ello que realizar un aumento o recalificación utilizando la base de un “Coordinador Judicial 3” no concuerda con la categoría y estructura que presenta este despacho. En virtud de todo lo anterior, se da por atendida la manifestación del señor José Francisco Delgado Venegas con respecto al puesto N° 44050, y se establece que la clasificación y valoración del cargo corresponde por los elementos expuestos a un “Coordinador Judicial 2”.

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe SAP-122-2011 y por tanto denegar la gestión del Sr. Delgado Venegas.

Sección de Reclutamiento y Selección

ARTICULO VI

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-0818-2011 indica:

Para su conocimiento y fines consiguientes nos permitimos indicarle lo siguiente:

La Sección de Reclutamiento y Selección el día 16 de diciembre de 2010, procedió a remitir al Departamento de Investigaciones Criminales y a la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, la nómina N° 0954-2010 conformada por 240 oferentes, con el fin de que se realizaran los nombramientos en propiedad en las plazas vacantes de Investigador 1 de las diferentes delegaciones, sub-delegaciones, secciones, unidades y oficinas regionales de ese organismo.

En razón de lo anterior, el día 23 de diciembre de 2010 recibimos la propuesta para nombrar en propiedad en el puesto N° 100995, al señor Steven Rodríguez Carrillo a partir del 01 de marzo en curso.

*El Manual Descriptivo de Clases de Puestos establece para la clase de **Investigador 1** los siguientes requisitos:*

- ✓ Bachiller en Educación Media.*
- ✓ Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.*
- ✓ Carne de portación de armas de fuego al día.*
- ✓ Licencia de conducir B-1 al día.*

✓ Manejo de los ambientes computadorizados.

Ahora bien, con el fin de verificar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos y enviar la proposición de nombramiento al Consejo Superior para su respectiva ratificación, se procedió a revisar los atestados del servidor Rodríguez Carrillo, determinándose que no cumple con uno de los requisitos definidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, a saber: el curso básico de investigación criminal.

En razón de lo anterior, el 27 de enero recién pasado se le remitió al licenciado Randall Zamora Zamora Sub-Jefe del Departamento de Investigaciones Criminales del Organismo de Investigación Judicial, el oficio RS-0011-11 mediante el cual se le indicó que no es ni técnica ni legalmente factible proceder con la formalización de la propuesta del señor Steven Rodríguez, toda vez que no cumple con uno de los requisitos definidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos. Asimismo, se le solicitó que propusiera a otro(a) candidato(a) integrante de la nómina que en su oportunidad se le remitió para ese efecto y que cumplan con los requisitos del cargo.

En atención al oficio de cita, la señora María Elena Rodríguez Zamora Secretaria del Departamento de Investigaciones Criminales del Organismo de Investigación Judicial, con instrucciones del licenciado Zamora Zamora mediante correo electrónico de fecha 04 de febrero recién pasado, indicó lo siguiente:

"...me permito referirme al **oficio RS-0011-11** de la Sección a su digno cargo, en la que nos indican que el nombramiento en propiedad del señor **STEVEN RODRIGUEZ CARRILLO**, en el puesto **No.100995** como **Investigador 1** en la Sección de Fraudes, **Unidad de Anticorrupción y Enriquecimiento Ilícito**, **NO TIENE EL CURSO BASICO DE INVESTIGACION CRIMINAL APROBADO**; por lo que nos dan un periodo de cinco días para nombrar a uno de los candidatos que aparecen en la **nómina 0954-2010**.

(...)

Muy respetuosamente, me permito solicitarle la **IMPUGNACION de dicha TERNA**, por lo que solicitamos su colaboración con el fin de que se si fuera posible que nos remitan **nuevos oferentes** para poder hacer un nuevo nombramiento".

En relación con la solicitud anterior, se procedió a revisar los candidatos que integran la nómina N° 0954-2010, determinándose que a excepción del servidor Steven Rodríguez Carrillo, el resto cuenta con todos los requisitos exigidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para la clase de Investigador 1, por lo que se puede nombrar—en propiedad a cualquier otro candidato en el puesto N° 100995 adscrito a la Unidad de Anticorrupción y Enriquecimiento Ilícito.

En virtud de lo anteriormente expuesto, no se considera conveniente anular la nómina N° 0954-2010, ya que está conformada por 240 oferentes, de los cuales solamente se ha nombrado a 66 y por consiguiente existe suficiente cantidad de personas interesadas que pueden ser nombradas en el puesto N° 100995 adscrito a la Unidad de Anticorrupción y Enriquecimiento Ilícito y que cumplen con todos los requisitos de la clase.

Así las cosas, elevamos el presente informe a ese honorable órgano superior para lo que a bien estimen disponer.

Se acordó: Denegar la gestión y comunicar a la jefatura correspondiente que no es posible impugnar la nómina que debe valorar objetivamente a los candidatos que la conforman y que según lo indicado en el informe, cumplen con los requisitos del cargo en función de salvaguardar sus legítimos intereses. Sólo en el caso de que exista evidencia de que este proceso se ha realizado y que existen razones objetivas para impugnar la participación de los candidatos, es que procede hacer la solicitud de marras.

ARTICULO VII

En virtud de que con frecuencia los Jefes de Oficina solicitan impugnación de las nóminas sin justificar las razones que llevan a esa solicitud y sin demostrar en forma objetiva y clara que se han hecho los esfuerzos necesarios por valorar a quienes la integran, se solicita a la Sección de Reclutamiento y Selección que en futuras convocatorias incluya la observación pertinente.

Otros

ARTICULO VIII

*La Msc. **Priscilla Rojas Muñoz** Asesora Jurídica a.i. del Departamento de Personal en el Informe N° 015-11 señala:*

*“El pasado 5 de marzo recibí, vía correo electrónico, una nota enviada por la señora **Carmen Molina Sánchez**, quien se encuentra laborando en la Administración Regional de Puntarenas y expresamente señala: “Desde hace aproximadamente dos años, me trasladé a trabajar al Circuito Judicial de Puntarenas, primeramente como Contralora de Servicios y hace más de un año me trasladé como Coordinadora de Unidad a la*

Administración Regional de la zona, en ambas ocasiones mi condición a sido de interinato.

Inicialmente me trasladé sin mi familia, ya que acepté ocupar un cargo de forma interina, con nombramientos de 3 meses, por otro lado, mi esposo no podía trasladarse a la zona ya que el se dedica a comprar y vender camiones y el predio donde guarda los camiones está en San José, además los niños estaban en la escuela y el año ya había iniciado por lo que era muy traumático el cambio. Sin embargo, con el paso del tiempo la situación se hizo muy difícil especialmente para mis hijos, razón por la cual todos hemos hecho un esfuerzo y para que nuestra familia pueda estar unida mi esposo trata de estar 4 días a la semana en Puntarenas y 3 días en San José, los niños asisten a una escuela en Puntarenas de 7.00 am a 4.00 pm, ya que aquí no cuento con mi familia para que me ayude con su cuidado, tal y como acostumbrábamos hacerlo en San José.

A raíz de esta nueva situación me puse a ojear el Reglamento de Zonaje, y tengo una duda en relación con un aspecto, ya que se señala que el lugar de residencia o domicilio real, se caracteriza por ser el lugar donde se encuentra el núcleo familiar, y en este momento, mi núcleo familiar se encuentra conmigo, dicho artículo literalmente reza: "el porcentaje correspondiente a zonaje se extingue cuando el servidor judicial establezca su domicilio real en la zona donde disfruta del zonaje con el ánimo de permanencia", pero de aquí nace mi duda ya que de ninguna manera este es mi domicilio real, ya que a pesar de que mi familia está conmigo yo no estoy en condiciones de considerar permanecer definitivamente en la zona, por lo siguiente:

No considero que mi domicilio real sea Puntarenas, ya que aquí no tengo propiedad laboral, ni casa propia, ni familia que me brinde apoyo en caso de quedar sin nombramiento, mis hijos y mi marido están conmigo por una cuestión de necesidad y oportunidad debido a la facilidad que tiene mi marido para trasladarse por el tipo de trabajo que desempeña, pero aclaro que si el no tuviera esta facilidad ellos no podrían permanecer conmigo, además si el día de mañana se me acabara el nombramiento en la Administración Regional de Puntarenas, de forma inmediata tengo que regresar a San José, porque es allí donde tengo mi casa, es allí donde están mis padres y mis hermanas, además de que mi Propiedad laboral esta en el Departamento de Proveeduría, como Técnico Administrativo 2. Agrego que de no ser por el ascenso no existe ningún factor para que yo considere permanecer en la zona.

Quisiera se considerara dentro de la valoración que no tengo ánimo de permanencia en la zona de Puntarenas, hoy por hoy, estoy nombrada hasta el mes de junio, y no fue hasta hace un par de meses que el puesto que ocupo quedó vacante, por lo que mi permanencia en la zona es una cuestión de conveniencia, de ocasión, para mí ha representado una oportunidad laboral, pero no ha dejado de afectar la estabilidad de mi familia, ya que ha modificado todo el esquema de vida teníamos.

Agrego que mientras no tenga propiedad me veo en la necesidad de tener dos casas, una amueblada en Puntarenas y otra a medio amueblar en San José, ya que mi permanencia en la Administración Regional de Puntarenas, pude ser transitoria, nada es seguro hasta en tanto no esté nombrada en propiedad, y hasta que este factor no cambie no podrían considerar permanecer definitivamente en la zona.

Finalmente, de considerar válida mi gestión, me comprometo a que en el momento en que se me nombre en propiedad en el puesto que ocupo (Dios mediante), estaré retirando mi solicitud para el reconocimiento del zonaje, toda vez, que mi situación cambiaría drásticamente ya que no existiría impedimento para que aspirara a radicar permanentemente en la bella provincia de Puntarenas.”

Al respecto me permito hacer las siguientes consideraciones: el zonaje es un componente salarial al cual tienen derecho aquellos trabajadores que se encuentran dentro de los supuestos regulados en nuestro ordenamiento jurídico que los hacen acreedor del mismo. En ese sentido, la Sala Segunda en la resolución n° 1564 de las 10:05 horas del 30 de noviembre de 2010 señaló: *“El zonaje ha sido concebido como un plus salarial que tiene su origen en una situación especial en la función pública, mediante el cual, se trata de compensar al funcionario, por las molestias y el aumento de costo de vida, que le ocasiona el desplazamiento laboral, tales como alimentación, vestido, educación y salud. Esto se produce, cuando por disposición del empleador, debe trasladarse a una zona o región (centro de trabajo), lejos de su domicilio habitual (ver sentencias n° 571, de 09:15, de 14 de julio de año 2004 y n° 205, de 10:45, de 31 de marzo de 2006). Tal y como lo ha indicado esta Sala: “Es una compensación económica para aquellos servidores que tengan que prestar sus servicios permanentemente en un lugar distinto al de su domicilio legal, o que deban permanecer, eventualmente fuera de su circunscripción territorial por más de un mes, en forma continua. Se requiere además, para que proceda dicho beneficio, que la zona donde preste el servidor justifique su reconocimiento (costo de vida más alto, difíciles y costosos medios de comunicación, dificultades para la educación y salud, etc.)” (resolución n° 571-04, de las 9:15 horas del 14 de julio de 2004).”*

Así las cosas, en el caso particular del Poder Judicial, el pasado 9 de diciembre se publicó en el Boletín Judicial el **Reglamento para el pago de zonaje en el Poder Judicial** que rige para todos los servidores judiciales que se encuentren en los supuestos en el contemplados. En ese orden de ideas, es importante resaltar que para determinar la procedencia o no del pago de zonaje se requiere, necesariamente, que el servidor judicial gestione el pago a través del sistema informático creado para esos efectos, toda vez que el análisis se lleva a cabo con base en la información suministrada por el gestionante, la cual se brinda a través de una declaración jurada, con las consecuencias legales que esta implica.

Dicho esto se procede a dar respuesta a la inquietud planteada por la señora Molina Sánchez, la cual es básicamente sobre la aplicación del artículo 8 que expresamente señala: *“El pago del porcentaje correspondiente a zonaje se extingue cuando el servidor judicial establezca su domicilio real en la zona donde disfruta el zonaje con el ánimo de permanencia.”* Esta disposición hay que concordarla con la definición dada en el artículo 2 de **“domicilio real”**: *“El lugar donde el servidor reside de manera permanente y tiene su principal establecimiento, en cuanto al núcleo familiar directo, trabajo, estudio, intereses particulares y otros”*

De lo anterior se extrae que en el momento en que el servidor judicial se arraigue en la zona, es decir, traslade su “domicilio real” al que durante algún tiempo fue su “domicilio accidental”, el pago por concepto de zonaje pierde su finalidad y, por lo tanto, debe ser eliminado; ya que como bien lo señala la jurisprudencia, este no es un derecho adquirido⁶.

Ahora bien, la eliminación de este componente salarial implica un análisis por parte de la Sección de Administración Salarial, toda vez que se debe hacer un estudio integral de la situación particular de cada servidor judicial que solicita el pago de zonaje y determinar si existe una presunción de arraigo que deba ser confirmada. Es decir, se debe tomar en consideración no solamente los domicilios anotados sino también el ánimo de permanencia, si el núcleo familiar se trasladó a la zona, el tiempo de su estancia en la zona, entre otras cosas. En este punto resulta imprescindible aclarar que ser nombrada en propiedad no conlleva, necesariamente, a decretar arraigo en la zona por parte del servidor judicial mas sí la presunción del ánimo de permanencia en la zona, toda vez que esta condición da una mayor estabilidad en el puesto y, por consiguiente, podría llegarse a acreditar el arraigo.

Como corolario de lo expuesto, a criterio de quien suscribe y en atención a las manifestaciones de la señora Molina Sánchez, en la nota de fecha 4 de abril del año en curso y la información consignada en la Declaración Jurada remitida el 6 de abril, no existe certeza del arraigo de su persona en Puntarenas por la siguientes razones: **a)** en la declaración jurada consigna un domicilio para el “*domicilio real*” y otro para el “*domicilio accidental*”, **b)** el tiempo que ha estado nombrada en la zona de forma interina es de 2 años, aproximadamente, tiempo que no considero sea prudencial y razonable para afirmar el arraigo, **c)** no advierto la existencia del ánimo de permanencia en la zona, si bien es cierto el núcleo familiar se encuentra en la zona, ella apunta que esto se debió a las circunstancias actuales que imperan en sus vidas, las cuales, a mi criterio, resultan

⁶ Sala Segunda, sentencia n° 3 de las 09:10 horas del 18 de enero de 2002.

totalmente entendibles, toda vez que la servidora judicial es madre y es lógico que se haya visto en la necesidad de trasladar a sus hijos a vivir con ella, quienes por estar en la escuela sumo n menores de edad y **d)** los nombramientos registrados a su nombre en Puntarenas son en forma interina y en puestos diferentes, lo cual lleva a presumir su inestabilidad en la zona; toda vez que su estancia en ella está sujeta a la posibilidad de nombramiento.”

Se acordó: *Acoger el informe de la Asesora Legal del Departamento de Gestión Humana, ya que conforme se expone, la situación particular descrita, evidencia que no existe ánimo de arraigo o permanencia en la zona. Es responsabilidad de la servidora hacer indicación expresa al Departamento de Gestión Humana, bajo fe de juramento, cuando las circunstancias se hayan modificado.*

Se declara firme.

ARTICULO IX

*El MBA **Mauricio Quirós Alvarez** Jefe de Desarrollo Humano en el Oficio*

Nº 519-JP-2011 señala:

“En atención a la solicitud efectuada por la Magistrada Magda Pereira Villalobos para determinar el costo presupuestario que implicaría la reasignación para los cargos del Departamento de Tecnología e Información, en caso de que esa instancia pasara al nivel de Dirección, me permito a continuación presentar lo correspondiente:

- La Corte Plena en la sesión 26-08 celebrada el 11 de agosto del 2008 artículo I, aprobó el informe Nº SAP-178-2008 relacionado con la definición del Estrato Gerencial. En lo que interesa el citado acuerdo señala:

“...Aprobar el "Estudio para la definición del Estrato Gerencial del Poder Judicial y su correcta ubicación salarial...”.

- *El informe de cita define Estrato Gerencial o Directivo de la siguiente forma: “...Contempla los procesos de definición y*

*formulación de las políticas institucionales, así como la planificación, dirección y coordinación del funcionamiento general de la institución. **Corresponde a la dirección de unidades administrativas del más alto nivel o bien su asesoría.** La adopción de procesos de esta naturaleza requieren características de liderazgo, visión futurista, amplitud de criterios, originalidad para el desarrollo de políticas, identificación con las normas generales y programas de Gobierno, además de facilidad para organizar y dirigir grupos. **Comprende las clases cuyas tareas consisten en la formulación de una política general, así como su interpretación para la toma de decisiones, dentro de los límites de las facultades que les hayan sido conferidas en virtud de leyes, decretos y reglamentos a nivel superior de la institución...**" (El resaltado no corresponde al original).*

- *Asimismo se señalan como principales características para estos cargos las siguientes:*
 - Son puestos que en el organigrama institucional se encuentran ubicados en los máximos niveles de decisión y/o brindan asesoría de manera directa sobre áreas especializadas.
 - Pertenecen a unidades de trabajo que generan, formulan y aplican políticas a nivel institucional.
 - Los puestos ubicados en este nivel asumen responsabilidades en que hay un elevado e intensivo uso de conocimientos, experiencia y racionalidad.
 - Su función implica fragmentación, en el tanto no puede dedicar mucho tiempo a una sola actividad, por el contrario debe interactuar en la construcción de soluciones y resolución de problemas de diferente naturaleza.
 - Los directivos o gerentes en el Poder Judicial deben ejecutar diversidad de papeles en la organización:

Papeles interpersonales:

- **Cabeza visible:** Representa a la institución a nivel interno y externo, en diferentes comisiones, grupos de trabajo, proyectos, relaciones interinstitucionales, instancias de decisión, foros etc.
- **Líder:** Debe motivar al personal que integra la organización hacia la consecución de objetivos y planes estratégicos y operativos.
- **Enlace:** Entre la institución y otras organizaciones.

Papeles informativos:

- **Monitor:** se convierten en las personas mejor informadas de la institución.
- **Difusor:** difunde la información al interior de la organización.
- **Portavoz:** Selecciona la información que ha de suministrarse al exterior. Esto tiene que ver con la buena imagen de la institución.

Papeles de decisión:

- **Emprendedor:** Son las personas que ocupan estos cargos quienes inician los cambios en las organizaciones.
 - **Gestor en la resolución de problemas:** Las irregularidades que surjan en la institución deberán resolverse urgentemente.
 - **Asigna recursos:** Son responsables por la reasignación de recursos humanos, materiales y financieros en la institución.
 - **Negociador:** Dentro y fuera de la empresa sobre diferentes temas que se puedan presentar en su campo de acción o bien sobre diferentes temas en que es necesaria su participación. Para ellos debe considerar las leyes, reglamentos y acuerdos institucionales.
-
- Conforme a la descripción anterior el cambio formal en el nivel organizativo y funcional del Departamento de Tecnología e información en el contexto del informe sobre el Estrato Gerencial estaría modificando de manera **exclusiva** los cargos de **jefe y sub-jefe** de esa instancia administrativa, en igualdad de condiciones como sucedió con despachos como el Departamento de Planificación y el Departamento de Gestión Humana. El cambio en el nivel estructural no modifica en lo absoluto el resto de la plantilla ocupacional respecto a la clasificación y valoración de los puestos según se ha explicado en la caracterización y justificación exclusiva para los cargos de nivel Gerencial.
 - Según el último índice salarial vigente para el primer semestre del presente año, los ajustes por realizar serían los siguientes:

Número de Puesto	Concepto	Clase Actual	Clase Propuesta	Diferencia Mensual	Diferencia Anual
		Jefe Departamento 2	Director General 1		
111265	Salario Base	Ø933.000,00	Ø1.056.200,00	Ø123.200,00	Ø1.478.400,00
	ICS	Ø178.203,00	Ø205.959,00	Ø27.756,00	Ø333.072,00
	R.E.F.J	Ø242.580,00	Ø316.860,00	Ø74.280,00	Ø891.360,00
	Dedicación Exclusiva o Prohibición	Ø606.450,00	Ø686.530,00	Ø80.080,00	Ø960.960,00
	Carrera Profesional	Ø42.240,00	Ø42.240,00	Ø0,00	Ø0,00
	Total	Ø2.002.473,00	Ø2.307.789,00	Ø305.316,00	Ø3.663.792,00

Número de Puesto	Concepto	Clase Actual	Clase Propuesta	Diferencia Mensual	Diferencia Anual
		Subjefe de Departamento 2	Subdirector General 1		
350024	Salario Base	Ø855.800,00	Ø902.600,00	Ø46.800,00	Ø561.600,00
	ICS	Ø163.457,80	Ø176.007,00	Ø12.549,20	Ø150.590,40
	R.E.F.J	Ø222.508,00	Ø270.780,00	Ø48.272,00	Ø579.264,00
	Dedicación Exclusiva o Prohibición	Ø556.270,00	Ø586.690,00	Ø30.420,00	Ø365.040,00
	Carrera Profesional	Ø42.240,00	Ø42.240,00	Ø0,00	Ø0,00
	Total	Ø1.840.275,80	Ø1.978.317,00	Ø138.041,20	Ø1.656.494,40

Nota: Los cálculos de cita no incluyen cargas sociales, aguinaldo y salario escolar.

- Las diferencias anuales ascienden a un total de ø6.416.497.32 totalizando ambos cargos (Director General 1 y Sub-Director General 1). Los cálculos no incluyen cargas sociales, aguinaldo y salario escolar. Las cifras indicadas corresponden al cálculo del salario de contratación.
- La clasificación recomendada obedece a la organización y estructura actual vigente para el Poder Judicial, aspectos que podrían variar conforme a la redefinición que la Institución determine para instancias estratégicas que ejercen funciones y competencias dentro del ámbito administrativo y que de acuerdo al tamaño y complejidad institucional han venido modificando su actividad y se han convertido en dependencias que asesoran de

forma directa a las máximas instancias de decisión en el Poder Judicial, a través de organizaciones complejas y de gran diversidad en cuanto a deberes y responsabilidades y con un ámbito de acción que comprende todos los niveles de la organización.

En el caso de que la Corte Plena defina la necesidad o conveniencia de ubicar esta instancia estratégica en el nivel gerencial de Dirección, es preciso a su vez modificar la nomenclatura de este nivel organizacional.”

Señala la Magistrada Pereira que en la Corte Plena se ha estado discutiendo la conveniencia de que el Departamento de Tecnología e Información se convierta en una Dirección, lo cual es totalmente congruente con la recomendación que oportunamente hizo este Consejo cuando conoció y aprobó el informe sobre el Estrato Gerencial en el año 2008. A raíz del análisis de este tema, se ha señalado que el costo económico pueda ser un obstáculo, sin embargo, según recordaba, el impacto es mínimo por cuanto los cambios se deben producir únicamente en la jefatura y subjefatura del actual Departamento de Tecnología e Información. Por esta razón, solicitó verbalmente al Departamento de Gestión Humana revisar los antecedentes del estudio del estrato gerencial y estimar los costos de esa medida.

Como se observa, el costo presupuestario es mínimo (poco más de 6 millones de colones anuales) y no tiene mayores implicaciones sobre el resto de la estructura, tal y como ya sucedió con otras instancias

administrativas, como el Departamento de Planificación y el de Gestión Humana, por lo que la decisión de la Corte Plena puede tomarse a partir del momento en que se estime conveniente.

Se acordó:

- 1- Tomar nota del informe del Departamento de Gestión Humana y aprobarlo en todos sus extremos, así como de las manifestaciones de la Magistrada Pereira, que se comparten por este órgano.*
- 2- Trasladar a conocimiento de la Corte Plena para su conocimiento y fines consiguientes.*

Dedicaciones Exclusivas

ARTICULO X

*Se conoce el informe N° 0318-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Licenciado **Ricardo Alberto Pérez Umaña** Profesional 1 (Coordinador de Archivo Central) en el Archivo Judicial, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Ricardo Alberto Pérez Umaña
N° Cédula:	01-0731-0853
Puesto:	Profesional 1 (Coordinador de Archivo Central)
Oficina:	Archivo Judicial
Período del Nombramiento:	01-04-2011 en Propiedad Puesto N° 48513
Fecha de presentación de la gestión:	24 de noviembre del 2010
Recomendación:	Pago del 20% ☒
Este pago rige a partir del:	A partir del 01 de abril del 2011
Número de referencia de la gestión:	11005-10

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

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

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplina académica	Requisito Legal
	Bachillerato	Archivística	Incorporado al Colegio Profesional respectivo, cuando exista la entidad.

* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 15-10 celebrada el 18 de febrero del 2010, artículo XXIV.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachiller en Ciencias Políticas	Universidad de Costa Rica	09-04-1991
	Bachiller en Archivística	Universidad Costa Rica	16-03-1999
	Licenciatura en Ciencias Políticas	Universidad Costa Rica	16-03-1999
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	***		

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal

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

ARTICULO XI

*Se conoce el informe N° 0371-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Licenciado **Fernando Armijo Medina** Coordinador de Unidad 1 en la Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Fernando Armijo Medina
N° Cédula:	04-0190-0570
Puesto:	Coordinador de Unidad 1
Oficina:	Administración Regional II Circ. Jud. de Guanacaste
Período del Nombramiento:	10-01-2011 al 06-02-2011 Puesto N ° 359204
Fecha de presentación de la gestión:	11 de enero del 2011
Recomendación:	Pago del

	65% ☒
Este pago rige a partir del:	A partir del 11 de enero del 2011
Número de referencia de la gestión:	245-11

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Coordinador de Unidad 1:

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

* Aprobada 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	Bachiller en Administración de empresas con Énfasis en Contaduría	Universidad San José	19-06-2009
	Licenciatura en Administración de Empresas con Énfasis en Contabilidad	Universidad Libre de Costa Rica	12-12-2009
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	30-10-2009

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, CP-030-2011.

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

ARTICULO XII

Se conoce el informe N° 0373-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Licenciado **Henry Alpízar Saborío** Coordinador de Unidad 2 en la Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de la Zona Sur, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Henry Alpizar Saborío
N° Cédula:	06-0266-0705
Puesto:	Coordinador de Unidad 2
Oficina:	Administración Regional II Circ. Jud. Zona Sur

Período del Nombramiento:	01-01-2011 al 30-04-2011 Puesto N ° 359179
Fecha de presentación de la gestión:	28 de marzo del 2011
Recomendación:	Pago del 65% ☒
Este pago rige a partir del:	A partir del 28 de marzo del 2011
Número de referencia de la gestión:	4876-11

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Coordinador de Unidad 2:

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° 09-11 celebrada el 08 de febrero del 2011, artículo XXXIX.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachiller en Administración de Negocios	Universidad Metropolitana Castro Carazo	28-05-2010
	Licenciatura en Administración y Gerencia de Empresas según certificación del 23-03-2011	Universidad Metropolitana Castro Carazo	23-03-2011
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	16-07-2010

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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° 0375-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Bachiller **Eliécer Valerio Sandoval** Oficial de Investigación en la Sección de Homicidios, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Eliécer Valerio Sandoval
N° Cédula:	01-1133-0379
Puesto:	Oficial de Investigación

Oficina:	Sección de Homicidios
Período del Nombramiento:	01-04-2011 al 31-05-2011 Puesto N ° 95369
Fecha de presentación de la gestión:	28 de marzo del 2011
Recomendación:	Pago del 20% ☒
Este pago rige a partir del:	A partir del 01 de abril del 2011
Número de referencia de la gestión:	4670-11

3. 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 Ciencias Criminológicas según certificación N° 0250838	Universidad Estatal a Distancia	05-10-2010
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica	12-03-2011

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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° 0376-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Bachiller **Okky Rojas Aguilar** Oficial de Investigación de la Oficina de Bribri, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Okky Rojas Aguilar
N° Cédula:	03-0391-0122
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Oficina de Bribri

Período del Nombramiento:	03-01-2011 al 30-06-2011 Puesto N ° 364052
Fecha de presentación de la gestión:	31 de marzo del 2011
Recomendación:	Pago del 20% ☒
Este pago rige a partir del:	A partir del 08 de abril del 2011, fecha en que presenta la totalidad de requisitos a este Departamento
Número de referencia de la gestión:	4878-11

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 Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	21-06-2008
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación según certificación 0244-C-CPC-2011	Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica	04-04-2011

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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° 0377-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Licenciado **Alejandra Hernández Solano** Perito Judicial 2 (Trabajo Social) de la Oficina de Trabajo Social de Heredia, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Alejandra Hernández Solano
N° Cédula:	01-1274-0586
Puesto:	Perito Judicial 2 (Trabajador Social)

Oficina:	Oficina de Trabajo Social de Heredia
Período del Nombramiento:	29-03-2011 al 01-04-2011 Puesto N ° 55587 04-04-2011 al 06-04-2011 Puesto N ° 55587
Fecha de presentación de la gestión:	29 de marzo del 2011
Recomendación:	Pago del 65% ☒
Este pago rige a partir del:	A partir del 29 de marzo del 2011
Número de referencia de la gestión:	4799-11

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

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

Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.
Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.

*Modificada en sesión del Consejo Superior 51-06 del 13 de Julio de 2006, artículo XLII

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachiller en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	15-02-2008
	Licenciatura en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	14-02-2011
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	21-02-2011

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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° 0380-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Licenciada **Laura Ramos Pastrana Profesional 2** (Supervisora de Construcciones) en la Sección de Arquitectura e Ingeniería, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Alejandra Hernández Solano
N° Cédula:	01-1274-0586
Puesto:	Perito Judicial 2 (Trabajador Social)
Oficina:	Oficina de Trabajo Social de Heredia

Período del Nombramiento:	29-03-2011 al 01-04-2011 Puesto N ° 55587 04-04-2011 al 06-04-2011 Puesto N ° 55587
Fecha de presentación de la gestión:	29 de marzo del 2011
Recomendación:	Pago del 65% ☒
Este pago rige a partir del:	A partir del 29 de marzo del 2011
Número de referencia de la gestión:	4799-11

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

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

Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.
Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.

*Modificada en sesión del Consejo Superior 51-06 del 13 de Julio de 2006, artículo XLII

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachiller en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	15-02-2008
	Licenciatura en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	14-02-2011
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	21-02-2011

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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° 0381-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Licenciada **Natalia Masís Tenorio** Profesional 2 en la Oficina de Atención y Protección de Víctimas de Delitos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Natalia Masís Tenorio
N° Cédula:	01-1269-0383
Puesto:	Profesional 2 (Profesional de Atención y Protección de Víctimas de Delito)
Oficina:	Oficina de Atención y Protección de Víctimas de Delitos
Período del Nombramiento:	28-03-2011 al 14-04-2011 Puesto N ° 360090

Fecha de presentación de la gestión:	28 de marzo del 2011
Recomendación:	Pago del 65% ☒
Este pago rige a partir del:	A partir del 28 de marzo del 2011
Número de referencia de la gestión:	4704-11

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional de 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	Licenciatura en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	14-02-2011
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	14-03-2011

Fuente utilizada: Expediente personal.

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° 0383-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Bachiller Irene Rodríguez Cortés Profesional 1 (Profesional Administrativo 1) en la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Heredia, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Irene Rodríguez Cortés
Nº Cédula:	01-0910-0624
Puesto:	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)
Oficina:	Delegación Regional de Heredia
Período del Nombramiento:	08-03-2011 al 11-03-2011 Puesto N ° 103761 14-03-2011 al 20-03-2011 Puesto N ° 103761
Fecha de presentación de la gestión:	07 de marzo del 2011
Recomendación:	Pago del 20% ☒
Este pago rige a partir del:	A partir del 08 de marzo del 2011
Número de referencia de la gestión:	3779-11

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° 27-11 celebrada el 24 de marzo del 2011, artículo XXVIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachiller en Administración de Negocios	Universidad Metropolitana Castro Carazo	04-11-2000
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	30-01-2009

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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° 0384-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Licenciada Maribel Araya Valverde Profesional 1 (Profesional Administrativo 1) en el Archivo Judicial, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Maribel Araya Valverde
Nº Cédula:	01-1253-0710
Puesto:	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)
Oficina:	Oficina Administrativo I Circ. Jud. San José
Período del Nombramiento:	22-03-2011 al 25-03-2011 Puesto N° 96690 28-03-2011 al 02-05-2011 Puesto N° 96690
Fecha de presentación de la gestión:	23 de marzo del 2011
Recomendación:	Pago del 20% ☒
Este pago rige a partir del:	A partir del 23 de marzo del 2011
Número de referencia de la gestión:	4513-11

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° 27-11 celebrada el 24 de marzo del 2011, artículo XXVIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachiller en Administración de Empresas con Énfasis en Recursos Humanos	Universidad Central	14-06-2008
	Licenciatura en Administración de Empresas con Énfasis en Recursos Humanos	Universidad Central	03-09-2009
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	24-09-2010

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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° 0385-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Licenciada **Guiselle Rojas Segura** Profesional 2 en la Oficina de

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

1. RESULTADOS:

Nombre:	Guiselle Rojas Segura
Nº Cédula:	01-0911-0327
Puesto:	Profesional 2 (Profesional de Atención y Protección de Víctimas de Delito)
Oficina:	Oficina de Atención a la Víctima de Delitos
Período del Nombramiento:	21-03-2011 al 03-04-2011 Puesto N° 360077 04-04-2011 al 10-04-2011 Puesto N° 360075 12-04-2011 al 15-04-2011 Puesto N° 360075
Fecha de presentación de la gestión:	16 de marzo del 2011
Recomendación:	Pago del 65% ☒
Este pago rige a partir del:	A partir del 21 de marzo del 2011
Número de referencia de la gestión:	4098-11

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional de 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	Licenciatura en Psicología	Universidad Católica	26-06-2009
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	25-08-2009

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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° 0386-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Bachiller **Marianela Monge Azofeifa** Perito Judicial 1 (Perito en Análisis Físicos) en la Sección de Pericias Físicas, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Marianela Monge Azofeifa
N° Cédula:	01-1313-0908
Puesto:	Perito Judicial 1 (Perito en Análisis Físicos)
Oficina:	Sección de Pericias Físicas
Período del Nombramiento:	30-03-2011 al 15-04-2011 Puesto N ° 48465 25-04-2011 al 04-05-2011 Puesto N ° 48465
Fecha de presentación de la gestión:	30 de marzo del 2011
Recomendación:	Pago del 20% ☒
Este pago rige a partir del:	A partir del 30 de marzo del 2011
Número de referencia de la gestión:	4829-11

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Perito en Análisis Físicos:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.
		Física	
		Química	
		Laboratorista Químico	
		Biología	Incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica.
		Ingenierías	Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.

* 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	Bachiller en Laboratorista Químico	Universidad de Costa Rica	23-04-2010
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Químicos de Costa Rica	02-07-2010

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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° 0397-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Licenciado **Sergio Porras Umaña** Perito Judicial 1 (Perito en Análisis Físicos) en la Sección de Pericias Físicas, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Sergio Porras Umaña
N° Cédula:	06-0288-0661
Puesto:	Perito Judicial 1 (Perito en Análisis Físicos)
Oficina:	Sección de Pericias Físicas
Período del Nombramiento:	Del 16/03/2011 al 18/03/2011 Puesto N ° 351905 Del 21/03/2011 al 22/03/2011 Puesto N ° 351905 Del 23/03/2011 al 24/03/2011 Puesto N ° 351905 Del 25/03/2011 al 31/03/2011 Puesto N ° 351905 Del 01/04/2011 al 10/04/2011 Puesto N ° 351905 Del 12/04/2011 al 17/04/2011 Puesto N ° 351905 Del 25/04/2011 al 03/05/2011 Puesto N ° 351905
Fecha de presentación de la gestión:	16 de marzo del 2011
Recomendación:	Pago del 20% ☒
Este pago rige a partir del:	A partir del 25 de marzo del 2011 fecha en que presenta la totalidad de requisitos a este Departamento y confrontada contra el original.
Número de referencia de la gestión:	4322-11

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Perito en Análisis Físicos:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.
		Física	
		Química	
		Laboratorista Químico	Incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica.
		Biología	
		Ingenierías	Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.

* 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	Licenciatura en Criminología REF 4472-11	Universidad Libre de Costa Rica	25-09-2010
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación según certificación 229-C-CPC-2011 REF 4667-11	Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica	02-03-2011

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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° 0399-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Licenciada **Haydeé Chavarría Mora** Perito Judicial 2 (Trabajadora Social) en la Oficina de Trabajo Social del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Haydée Chavarría Mora
N° Cédula:	01-1147-0081
Puesto:	Perito Judicial 2 (Trabajadora Social)
Oficina:	Oficina de Trabajo Social I Circ. Jud. Zona Sur
Período del Nombramiento:	04-04-2011 al 18-04-2011 Puesto N ° 96504
Fecha de presentación de la gestión:	04 de abril del 2011
Recomendación:	Pago del 65% ☒
Este pago rige a partir del:	A partir del 04 de abril del 2011
Número de referencia de la gestión:	5043-11

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

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

- **Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.**
- **Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.**

*Modificada en sesión del Consejo Superior 51-06 del 13 de Julio de 2006, artículo XLII

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachiller en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	14-02-2007
	Licenciatura en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	12-02-2010
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	14-02-2011

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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° 0400-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Licenciada **Carmen María Calucci Di Stasi Profesional 2** (Trabajadora Social) en la Oficina de Atención a la Víctima de Delito, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Carmen María Carlucci Di Stasi
N° Cédula:	01-0780-0571
Puesto:	Profesional 2 (Trabajador Social)
Oficina:	Oficina de Atención a la Víctima del Delito
Período del Nombramiento:	01-04-2011 al 17-04-2011 Puesto N °360072 25-04-2011 al 31-05-2011 Puesto N °360072
Fecha de presentación de la gestión:	28 de marzo del 2011
Recomendación:	Pago del 65% ☒
Este pago rige a partir del:	A partir del 01 de abril del 2011
Número de referencia de la gestión:	4711-11

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

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

- **Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.**
- **Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.**

*Modificada en sesión del Consejo Superior 51-06 del 13 de Julio de 2006, artículo XLII

* En sesión Consejo Superior 105-10 del 30-11-2010 artículo LV, se autoriza utilizar los puestos 360072 y 360071 para Trabajadores Sociales y Psicólogo respectivamente, cuando fueron creados para criminólogos.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
--	---------------	--------------------	--------------

Información Académica	Bachiller en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	06-05-1993
	Licenciatura en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	14-03-1997
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	08-02-1994

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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° 0401-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Bachiller **Yulian Masís Aguilar** 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:	Yulian Masís Aguilar
N° Cédula:	07-0160-0252
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Delegación Regional de Limón
Período del Nombramiento:	01-01-2011 al 30-06-2011 Puesto N ° 359352
Fecha de presentación de la gestión:	15 de abril del 2011
Recomendación:	Pago del 20% ☒
Este pago rige a partir del:	A partir del 15 de abril del 2011
Número de referencia de la gestión:	5510-11

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	Bachillerato en Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	13-12-2007
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica	12-03-2011

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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° 0402-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Bachiller **Rebeca González Porras** Oficial de Investigación en la Subdelegación Regional del Organismo de Investigación de Aguirre y Parrita, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

4. RESULTADOS:

Nombre:	Rebeca González Porras
N° Cédula:	01-1166-0125
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Subdelegación Regional de Aguirre y Parrita
Período del Nombramiento:	01-04-2011 al 30-04-2011 Puesto N ° 109842
Fecha de presentación de la gestión:	27 de abril del 2011
Recomendación:	Pago del 20% ☒
Este pago rige a partir del:	A partir del 27 de abril del 2011
Número de referencia de la gestión:	5746-11

5. 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	Bachillerato en Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	13-12-2007
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación según certificación 0251-C-CPC-2011	Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica	15-04-2011

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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° 0403-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Licenciado **Jimmy Díaz Echavarría** Jefe de Investigación 1 en el Servicio de Respuesta Táctica (SERT), para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Jimmy Díaz Echavarría
N° Cédula:	01-1021-0199
Puesto:	Jefe de Investigación 1
Oficina:	Servicio Policial de Respuesta Táctica (SERT)
Período del Nombramiento:	01-04-2011
Fecha de presentación de la gestión:	26 de abril del 2011
Recomendación:	Pago del 20% ☒
Este pago rige a partir del:	A partir del 26 de abril del 2011
Número de referencia de la gestión:	5673-11

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Jefe de Investigación 1:

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	Licenciatura en Derecho	Universidad Central	11-12-2010
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Abogados de Costa Rica	26-04-2011

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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° 0404-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Bachiller **Jennifer Ruiz Ríos Profesional 1** (Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 1) en el Departamento de Prensa y Comunicación, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Jennifer Ruiz Ríos
N° Cédula:	01-1347-0328
Puesto:	Profesional 1 (Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 1)
Oficina:	Departamento de Prensa y Comunicación
Período del Nombramiento:	01-02-2011 al 01-05-2011 Puesto N ° 103060
Fecha de presentación de la gestión:	25 de abril del 2011
Recomendación:	Pago del 20% ☒
Este pago rige a partir del:	A partir del 25 de abril del 2011

Número de referencia de la gestión:**5623-11****2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 1:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller	Relaciones Públicas Publicidad Ciencias de la Comunicación Colectiva. (*)	Incorporado al Colegio de Periodistas de Costa Rica.

* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 87-09 celebrada el 17 de setiembre del 2009, artículo XXXII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachillerato en Relaciones Públicas	Universidad Latina de Costa Rica	06-12-2010
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación según carné número 2563	Colegio de Periodistas de Costa Rica	07-02-2011

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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

ARTICULO XXIX

*Se conoce el informe N° 0406-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Licenciada **Karla Gutiérrez Vindas** Jefe de Compras Directas en la Sección de Compras Directas, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Karla Gutierrez Vindas
N° Cédula:	01-0921-0298
Puesto:	Jefe de Compras Directas
Oficina:	Sección Compras Directas
Período del Nombramiento:	05-04-2011 al 06-04-2011 Puesto N° 43629
Fecha de presentación de la gestión:	05 de abril del 2011

Recomendación:	Pago del 65% ☒
Este pago rige a partir del:	A partir del 05 de abril del 2011
N° de referencia:	5120-11

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para Jefe de Compras Directas:

- Licenciatura en Administración e incorporado al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica
- 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 Académica⁷	Bachiller en Administración	Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica	13-11-2009
	Licenciatura en Administración de Negocios	Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica	24-11-2010
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica	23-12-2009

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. El Consejo de Personal en sesión del doce de enero de mil novecientos noventa y tres, artículo V, acordó:

"Después de analizar los diferentes estudios de dedicación exclusiva, se resuelve que aquellos servidores que devengan ese beneficio y que han hecho manifestación expresa de renuncia al ejercicio libre de la profesión que cuando son ascendidos a puestos superiores y ostentan la condición académica que demanda la clase del cargo que ocupan, se les hará el incremento, sin necesidad de que medie otra aprobación."

- b. El Consejo de Personal en sesión N° 02-2010 del cuatro de febrero del dos mil diez, artículo XXI, aprobó el informe 0107-UCS-AS-2010, en el cual se tramitó el reconocimiento de este plus para el puesto de Profesional 1, ocasión en la que dicha servidora se comprometió al ejercicio profesional para la cual fue contratada, de manera exclusiva al Poder Judicial, asimismo se recomendó la elaboración de un contrato abierto.
- c. En sesión del Consejo de Personal N°21-2003, artículo V, se conoce y se aprueba el informe IDH-504-2003, en el cual se recomienda el pago de un 65% por concepto de dedicación exclusiva, para los servidores que fueron ascendidos a puestos superiores y que también ostentan la condición académica que demanda la clase del cargo que ocupan y hallan firmado contrato abierto siendo bachilleres universitarios.

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

⁷ Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente de Carrera Profesional N° CP-0083-11.

Se levanta la sesión a las 11:00 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario