

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 10-2014

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del veintidós de mayo del año dos mil catorce, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, Dra. Eva Camacho Vargas; los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz y el MBA Francisco Arroyo Meléndez.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

De conformidad con lo resuelto por el Consejo Superior, en sesión N° 20-14 del 06 de marzo en curso, artículo XXIII, se procede analizar la nómina resultante de dicha convocatoria (ver anexo) donde participaron únicamente seis personas.

Hecha la revisión respectiva, se acordó recomendar a los siguientes servidores:

1. Jiménez Ramírez Jessica Alejandra

Jueza 3, Juzgado Primero Civil de San José.

2. Lara Rodríguez Susan Melissa

Fiscal Auxiliar a.í., Fiscalía de Turno Extraordinario de San José.

En relación con las demás personas participantes, se hace la observación que las candidatas Zúñiga Cruz y Quirós Pereira declinaron su participación. Los candidatos Concepción Concepción Karen y Porras Chinchilla Randall no presentaron carta de aceptación del centro de estudios ni respondieron a los correos donde se les solicitaba indicar si continuaban con el proceso.

Se declara firme.



XXXV Edición Cursos
de Especialización en

ARTICULO III

Ingresa la Licenciada Gabriela Mora Zamora, Jefa de la Sección de Análisis de Puestos con el objetivo de exponer el Informe SAP-025-2014 relacionado con la revisión de algunos cargos de la Dirección de Gestión Humana.

El Master Francisco Arroyo se inhibe de participar en la discusión de este informe por tratarse de puestos de la dependencia a su cargo.

El informe señala en lo relevante:

Para que sea conocido por los honorables miembros del Consejo de Personal, y de conformidad con lo aprobado por la Corte Plena en la sesión No. 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII referente a una

serie de lineamientos para la restricción en el proceso de Formulación Presupuestaria para el período 2013; así como lo acordado por el Consejo Superior, en la sesión N° 93-13 celebrada el 2 de octubre del 2013, artículo XLII en relación a las restricciones relacionadas particularmente con el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos; tal y como se detalla:

1. El Departamento de Gestión Humana recibirá únicamente aquellas solicitudes de revisión de la clasificación y valoración de puestos que obligatoriamente respondan a las siguientes variables:

- Reforma de leyes y reglamentos que dan origen a un cambio sustancial y permanente en la naturaleza del trabajo, deberes y responsabilidades en los puestos de trabajo.*

- Modificación de la estructura orgánico-funcional, derivado de recomendaciones técnicas mediante informes elaborados por el Departamento de Planificación y aprobados por los órganos superiores.*

2. Mantener la política institucional de no atender solicitudes ni gestar estudios de reasignaciones ni revaloraciones de cargos (individuales o grupales); ni de grupos ocupacionales.

3. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación

vigente”¹.

Es así que en línea con lo anterior, y conforme a los estudios realizados por el departamento encargado en materia de organización y de los lineamientos mencionados en el párrafo supracitado, se procede a efectuar el análisis de algunos cargos que específicamente cumplen con estas directrices superiores, por lo que nos permitimos informar lo siguiente:

I. Antecedentes:

1.1. El Departamento de Planificación mediante estudio No.136-DO-2005-B/071-PI-2005-B, realizó un estudio de estructura de la Sección de Salarios, en dicho informe con respecto a la Unidad de Investigación y Control se indicó lo siguiente:

“Respecto de esta Unidad, se sugieren las siguientes recomendaciones:

9.1.33. Es importante mencionar que si bien es cierto, **la nueva misión de la Unidad de Control es asegurar la calidad de los servicios prestados**, cada Unidad debe velar por la correcta aplicación de los procesos que ejecuten, dando como resultado un servicio de calidad hacia el usuario, de conformidad con lo establecido por la Ley de Control Interno. (el resaltado no pertenece al original)

9.1.37. Este Departamento sugiere que la participación de esta Unidad, sea para asesorar a la Jefatura del Macroproceso de Gestión del Factor Humano,

¹ Las reasignaciones serán reconocidas a partir de la fecha en que el Consejo Superior aprueba en definitiva el informe técnico. El artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial establece que las reasignaciones quedarán sujetas a disponibilidad presupuestaria; el artículo 6° del mismo cuerpo legal condiciona el pago al período fiscal en 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...”

en la toma de decisiones, a fin de implementar las mejoras de los diversos procesos.

9.1.38. Se recomienda que los servidores que realizarán las labores propuestas, sean profesionales en el área de las ciencias administrativas debido a que se requiere contar con capacidad de análisis, iniciativa, creatividad, originalidad, habilidad para redactar informes, así como el conocimiento en el manejo de procesadores, programas y bases de datos informáticos, por tal razón, se recomienda valorar la posibilidad de recalificar ambos puestos, dado que actualmente la Unidad de Control cuenta con dos Asistentes Administrativos 3.”

El informe elaborado por el Departamento de Planificación fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión No. N° 16-06 de fecha 7 de marzo del 2006.

1.2. El Departamento de Planificación mediante informe No. 019-DO-2007-B de fecha 4 de julio del 2007, analizó la estructura organizativa del Departamento de Personal y en esa oportunidad con respecto a la Unidad de Psicología indicó lo siguiente:

“Es dable señalar la existencia de una unidad informal dentro de este Subproceso, denominada “Unidad de Psicología”, la cual participa activamente en los procesos laborales de reclutamiento y de selección. Sobre esta unidad, este Departamento sugiere que se mantenga como una unidad de apoyo adscrita a la Jefatura, la cual contribuye en la toma de decisiones para ambos procesos.” (el resaltado no pertenece al original).

El informe del Departamento de Planificación fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión No. 66-07 celebrada el día 6 de setiembre del 2007 en el artículo No. 66-07.

No obstante lo anterior, la Unidad de Psicología por un cambio coyuntural por el cual pasaba la Sección de Reclutamiento y Selección no definió en ese momento un Coordinador para dicha unidad, sino que tal designación se realizó a partir del 2010, lo anterior tal y como lo indica la MBA. Maritza Herrera Sánchez, Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección en oficio de fecha 30 de mayo del 2012, en el cual indica lo que a continuación se transcribe:

“De conformidad con la estructura organizativa aprobada por el Consejo Superior en sesión N° 66-07 del 6 de setiembre del 2007, artículo LVIII, misma que fue puesta de conocimiento a todo el personal del Departamento mediante circular N° 03-CIR-2008 del 21 de enero 2008, se tiene que para el caso de la Sección de Reclutamiento y Selección, se aprobó una Unidad de Psicología, adscrita a la jefatura de dicha sección; sin embargo, debido al cambio coyuntural en ese entonces, con la incorporación de la nueva jefatura, así como las demandas de la Dirección General del Organismo de Investigación en cuanto a dotarles de suficientes postulantes idóneos para los diferentes cargos de alto riesgo, se mantuvo a la espera la definición de la persona que asumiría la coordinación del equipo de psicólogos y psicólogas, siendo que a partir del año 2010 la Licda. Alejandra Jérez Soto se le designa la coordinación.” (el resaltado no pertenece al original)

El Departamento de Planificación órgano encargado en materia de organización, en fecha 13 de noviembre del 2008, elabora el informe No. 080-DO-2008, en el cual se menciona lo que a continuación se transcribe:

“Se presenta la tercera etapa del informe sobre estructura organizacional del Departamento de Personal-Gestión Humana, donde se analiza la posibilidad de incorporar las áreas de Salud Ocupacional, Ambiente Laboral y el Servicio Médico de Empleados en ese Departamento. Lo anterior, a fin de dar respuesta a acuerdos emitidos por Corte Plena y Consejo Superior” (el subrayado no pertenece al original)

Además de lo anterior, es menester indicar que en el citado informe, el Departamento de Planificación con respecto a las mencionadas áreas indica lo siguiente:

“Recomendaciones sobre la Salud e Higiene Ocupacional”

5.1.- Se recomienda adscribir formalmente al Departamento de Personal-Gestión Humana la Unidad de Salud e Higiene Ocupacional, actualmente adscrita al Departamento de Seguridad.

5.2.- Se recomienda que la Unidad de Salud e Higiene Ocupacional forme parte del Proceso de Desarrollo Humano, convirtiéndose en una nueva estructura denominada “Subproceso de Salud e Higiene Ocupacional”. (el subrayado no pertenece al original)

Recomendaciones sobre el Tema de Ambiente Laboral

5.7.- Se recomienda trasladar al Departamento de Personal-Gestión Humana una plaza de Psicóloga Laboral y una plaza de Trabajadora Social de la actual Unidad de Atención Psicosocial del Servicio de Salud para Empleados.

Estas plazas **iniciarán el nuevo “Subproceso de Ambiente Laboral”** y conformarán un equipo interdisciplinario que realice abordajes integrales de los temas sobre ambientes laborales.

5.10.- Los **equipos interdisciplinarios que se crearán a partir del próximo año, quedarán adscritos al nuevo Subproceso de Ambiente Laboral**, una vez que se haga definitivo el traslado; mientras tanto, quedarán dependiendo del Servicio de Salud para Empleados, según se había establecido originalmente.

5.15.-...Con la estructura propuesta en este informe se estaría completando con lo sugerido por la empresa Consultora Sonda, cuyo informe fue aprobado por las instancias superiores desde hace seis años aproximadamente.

De esta forma, los Subprocesos de Salud Ocupacional y de Ambiente Laboral deberán trabajar en forma coordinada

El informe No. 080-DO-2008 elaborado por el Departamento de Planificación fue conocido por el Consejo Superior en la sesión No. 47-09 celebrada el 7 de mayo del 2009, artículo XLIV, acordando lo que a continuación se transcribe:

“Se acuerda: 1) Tener por rendido el informe N° 080-DO-2008-B, y aprobarlo con las siguientes modificaciones: a) Se crea un nuevo subproceso que comprende dos unidades (Salud Ocupacional y Servicio Médico de los Empleados) que desarrollarán tres actividades (Ambiente Laboral, Salud e Higiene Ocupacional y Servicio Médico para Empleados), con una jefatura de subproceso que deberá crearse a partir del 1° de enero del 2011 con una categoría igual a la de los otros subprocesos de ese Departamento. A partir del 1° de enero del 2010 se trasladará la Unidad de Salud e Higiene Ocupacional (incluye a todos los técnicos en Salud e Higiene Ocupacional que están ubicados en las diferentes Administraciones Regionales). 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. ... 2.) La Jefatura del Departamento Personal de Gestión Humana, quedará facultado para que a partir del 1 de enero del 2011, fecha en que se traslada el Servicio Médico de los Empleados, distribuya los recursos profesionales de Psicología y Trabajo Social, de manera tal que se atiendan tanto los temas relacionados con el ambiente laboral a nivel institucional, y la atención terapéutica individual de los servidores judiciales, de conformidad con las políticas institucionales que al efecto se dicten.” (el resaltado no pertenece al original)

II. Descripción de la informa obtenida:

De conformidad con los cuestionarios de clasificación y valoración de puestos, de seguido se presenta un detalle de las tareas de los puestos sujetos a análisis:

3.1. Tareas del puesto No.103061 Profesional 2, ocupado en propiedad por la MBA. Roxana Arrieta Meléndez.

Tareas del puesto No. 103061	
Dirigir, coordinar, supervisar el personal de la Unidad de Investigación y Control. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Designación de nombramientos, autorización de permisos, vacaciones, asignación de labores, evacuación de dudas, cambios de procedimientos y asistencia en casos de usuarios difíciles</i> 	Ejecución y supervisión (<i>en conjunto con la Jefatura</i>) del Presupuesto de Bienes y Servicios del Departamento de Gestión Humana que para el año 2013 ascendió a ¢827.488.743,00 de colones. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Elaborar un plan general de compras para la ejecución del</i>

Tareas del puesto No. 103061

Coordinar, consolidar, redactar y dar seguimiento (*en coordinación con la jefatura*) a la formulación del Plan anual Operativo, Plan estratégico institucional, el Sistema Especifico de Valoración del Riesgo SEVRI y Autoevaluación de Control Interno correspondiente al Departamento de Gestión Humana

- *Se plantea un cronograma de las actividades anuales actividades con el fin de planificar el desarrollo de cada uno de los requerimientos institucionales*
- *Se emiten circulares a nivel de jefaturas y coordinadores con los lineamientos y recomendaciones para cada solicitud, en la misma se define una fecha de recepción de las gestiones a lo interno del departamento.*
- *Se reciben las propuestas y se analizar, redactar, modificar o devuelve si es necesario con las observaciones para que se ajuste.*
- *Se compila la información ya verificada y se envía el documento oficial del Departamento a cada instancia según corresponda.*

Formulación y supervisión (*en conjunto con la jefatura*) del presupuesto de bienes y servicios del Departamento de Gestión Humana

- *Verificación de objetivos y proyectos de los planes estratégicos y operativos del Departamento que requieren de presupuesto los cuales deben ser solicitados y justificado por cada una de las áreas.*
- *Verificación de la aplicación de las normar y circulares en el proceso de*

presupuesto.

- *Supervisión del proceso de compras, mediante informes, reportes, requisiciones, revisión de criterios técnicos para la compra de bienes y servicios, solicitudes de reserva, cambios de línea entre otros.*
- *Coordinación con las oficinas de Proveeduría y Financiero aspectos relacionados con la ejecución del presupuesto.*
- *Redactar informes del nivel de ejecución real del presupuesto periódicamente con el fin de disponer de la información para la toma de dediciones.*
- *Hacer proyecciones de ejecución del presupuesto.*
- *Coordinar con las áreas del Departamento los requerimientos pendientes con el objeto de identificar saldos que pueden dar sustento a otras acciones y justificarlas para las modificaciones presupuestarias.*
- *Revisión de modificaciones externas o internas que requiera el Departamento. Revisión de actas de recibo de los bienes y servicios de las diferentes áreas.*
- *Redactar circulares a las áreas sobre cambios de procedimiento o lineamientos a lo interno del Departamento para la ejecución del presupuesto.*
- *Emitir informes sobre el grado de cumplimiento del ejercicio presupuestario, con el objeto de identificar acciones correctivas para el próximo ejercicio presupuestario.*

Administrar el módulo de seguridad del SICE Incluir, excluir y modificar los perfiles de los más de 197 usuarios del

Tareas del puesto No. 103061

- *Validar que al menos las necesidades básicas de bienes y servicios de cada área estén cubiertas.*
- *Coordinación con el Subdirector de Desarrollo Humano para la aprobación del proyecto de presupuesto.*
- *Registro y Aprobación del presupuesto en el Sistema SIA-PJ formulación y ejecución.*
- *Seguimiento de las solicitudes del Departamento de Planificación para la aprobación del anteproyecto del presupuesto.*
- *Revisión de los informes comparativos de los proyectos de presupuesto.*

Supervisión y control de la caja chica del Departamento que asciende a un monto de ¢500.000,00

- *Verificar que se apliquen todas las directrices establecidas sobre el tema de la caja chica.*
- *Redactar circulares a las áreas sobre cambios de procedimiento o lineamientos a lo interno del Departamento para el uso de la caja chica.*
- *Coordinar con la jefatura las prioridades de desembolso con los usuarios de la caja chica.*

Supervisión del proceso de Declarantes ante la Contraloría General de la República

- *Supervisar la aplicación del Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito mediante casos y verificación de los reportes.*
- *Análisis de los listados de*

Departamento de Gestión Humana

Administrar los reportes (intranet/signa/reportes). Tramitar las solicitudes de acceso a los reportes tanto de las oficinas interna de GH como de otras oficinas del Poder Judicial.

Administrador de las claves del módulo de “Su consulta” de la página Web de la Dirección de Gestión Humana. Se elimina la clave que se encuentra en la consulta de su planilla

- *Por medio de una herramienta de administración de usuarios denominada Seguridad PJ.*
- *Se registran se excluyen usuarios, se asignan accesos, según las actividades que desarrolla cada usuario.*
- *Se verifica si la solicitud requerida se ajusta a las posibilidades de brindar la información según lo establece la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales.*
- *Se Valora la justificación de requerimiento*
- *Se selecciona el reporte adecuado, en caso de no exista se solicita la creación del reporte a la compañeros de Tecnología de la Información.*
- *Se coordina el desarrollo del reporte con el analista responsable*
- *Se realizan pruebas para corroborar que la información presentada en el reporte se ajusta a las necesidades que el usuario solicita.*
- *Se capacita al usuario en el uso de la herramienta.*

Tareas del puesto No. 103061

declarantes, inclusiones, exclusiones, incapacidades, permisos, declaraciones entregadas, declaraciones por entregar.

- *Verificación de que los nuevos declarantes cumplan con lo requerimientos establecidos por la Ley*
- *Coordinación de casos de declarantes, declaraciones anuales, entre otros con la Contraloría General de la República.*
- *Supervisar las respuestas a solicitudes de información por parte de la Contraloría General de la República sobre casos de declarantes.*

Supervisar que se cumplan con las recomendaciones de auditoria de todo el Departamento.

- *Verificar la actualización del sistema de seguimiento de la auditoria.*
- *Coordinar con los jefes de áreas la aplicación en tiempo de las recomendaciones de los informes de Auditoria*
- *Verificación y seguimiento de los acuerdos del Consejo Superior referentes a informes de la Auditoria se apliquen las recomendaciones de forma oportuna por las diferentes áreas.*
- *Redactar informes trimestrales del estado de las recomendaciones de la Auditoria a la Jefatura del Departamento.*

Diseñar de los reportes del Business Objects (DATA) sobre la base de datos del SIGA del SIP Inspección Judicial. Se diseñan diferentes consultas, para la toma de decisiones, informes, se diseñan constancias

Redactar borrador y validar con la Jefatura el Plan Anual Operativo, Autoevaluación de Control Interno, Sistema Específico de Valoración del Riesgo de la Jefatura del Departamento y la Unidad de Investigación y Control de Calidad.

- *Se redacta un borrador con la propuesta para cada herramienta (Plan Anual Operativo, Autoevaluación de Control Interno, Sistema Específico de Valoración del Riesgo) de la Jefatura y de la Unidad de Investigación y Control de Calidad.*
- *Se valida con las Jefatura(director y los subdirectores).*
- *Se integra al definitivo del Departamento.*
- *Se le da en seguimiento de las acciones y metas establecidas.*

Representar al Departamento en la comisión Hacia Cero Papel, la Comisión de Seguimiento del Plan Estratégico Institucional, Comisión de Incapacidades, Comisión para la Continuidad de los Servicios y otras según lo designe la jefatura. Se asisten a reuniones mensuales y semestrales en las cuales se valora un acta y agenda en la que incorporan temas relacionados con el Departamento, así como coadyuvar con las acciones que se designen por parte de las comisiones.

- *Se realizan comunicados con directrices para gestionar diferentes servicios vía correo electrónico.*

Desarrollar de indicadores de Gestión para la toma de dediciones. Se utilizan diversas herramientas (data, SICE, EXCELL) para determinar promedios, estadísticas, datos tanto cuantitativos como

Tareas del puesto No. 103061

o certificaciones para su emisión electrónica tanto a lo interno del Departamento como para la Administraciones Regionales, Despacho de la Presidencia, Secretaria del Organismo de Investigación Judicial, Ministerio Público, ente otros. Además se capacita a usuarios de consulta y usuarios expertos en la herramienta de minería de datos.

- *Es una herramienta que extrae información de diversas base de datos del sistema SIGA , Inspección Judicial.*
- *Cada base de datos cuenta con un universo de información.*
- *Se levantan los requerimientos de la información requerida se plasma en un reporte, constancia o certificación*
- *Se diseña la estructura lógica en que se va ha presentar la información.*
- *Se seleccionan algunos objetos que contiene los datos, si se requiere se aplican formulas (matemáticas, tiempo, lógicas, texto entre otras) que permiten genera la información requerida, datos estadísticos o constancias de uso interno y externo a GH.*
- *Se realizan pruebas para corroborar que la información presentada en el reporte se ajusta a las necesidades que el usuario solicita.*
- *Se capacita al usuario en el uso de la herramienta.*

Redactar, coordinar, integrar, seguimiento con la jefatura la formulación y ejecución de Plan estratégico quinquenal Institucional del Gestión Humana.

- *Para efectos de la formulación del Plan estratégico quinquenal Institucional de Gestión Humana se*

cualitativos.

Brindar información base para la formulación anual del presupuesto de salarios, con datos extraídos de los sistemas se generan escenarios ya sean por clase o por persona según criterios solicitados de previo por el Director y Subdirectores.

Asesorar a los profesionales de informática en los temas relacionados con la Dirección de Gestión Humana. Para el desarrollo de mejoras o cambios en el sistema SIGA o DATA se coordinan sesiones de trabajo en la que se analiza el requerimiento y se dan las recomendaciones y observaciones necesarias.

Brindar apoyo a la jefatura en la generación de los archivos del Sinpe y comunicación al Ministerio de Hacienda de los pagos, deducciones y retenciones. Así como respaldo de los pagos quincenales en diferentes medios.

- *Estar disponible para dar apoyo técnico al Director o Subdirector en el proceso del cierre del pago de la quincena en ejecución, diseño de herramientas (manual del procedimiento) que faciliten el proceso de envío de pagos deducciones, retenciones reserva y liquidación del pago de la quincena en ejecución.*
- *Por recomendación de la Comisión de Continuidad de Servicios se solicita tener otros medios de respaldo Excel, discos duros extraíbles entre otros.*

Realizar informe de sumas de más generadas por quincena según

Tareas del puesto No. 103061

- redacta un borrador con la integración de las propuestas de cada área.*
- *Se valida la con la jefatura la información.*
 - *Se coordina con el Departamento de Planificación la entrega el documento oficial del Departamento.*
 - *Se realizan los ajustes solicitados por Planificación.*
 - *Se obtiene el documento oficial y se realiza su divulgación a lo interno del Departamento.*
 - *Se da un seguimiento a los objetivos definidos según las áreas de competencia.*

Formular e implementar proyectos (SICE, Módulo de sanciones en la PIN , expediente electrónico, flujo documental, actualización de datos, Formulación del presupuesto de salarios entre otros). Actualización de datos personales de los servidores judiciales.

- *Se definen los objetivos del proyecto.*
- *Se formula el acta de anteproyecto, estimado costos, responsables, coordinaciones, cronogramas*
- *Se coordina con diferentes personas o representantes de oficinas para el análisis e incorporación de necesidades en compañía de los técnicos de Tecnología de la información,*
- *Se hacen pruebas y luego se realizan los comunicados para su implementación.*
- *Se coordina con el equipo del TI SIGA GH para crear la herramienta, luego se genera la campaña informativa de la obligatoriedad de actualizar datos, se evacuan las dudas de los servidores judiciales en el uso de la herramienta y se*

recomendación de la Auditoría.

- *Se diseña y mejora una herramienta que establece las sumas de más generadas en cada quincena, las mismas deben ser enviadas al Director y Subdirector de Administración Humana para su conocimiento y comunicación a los responsables.*
- *Se actualiza el Excel de control de implementos con el objeto de realizar una distribución equitativa y de contar con juicios de valora para el proceso de formulación del próximo ejercicio presupuestario.*
- *Para evacuar dudas las mismas se realizan por correo electrónico o vía telefónica.*
- *La capacitación de las diferentes herramientas se realiza generalmente vía telefónica, en algunas ocasiones nos visitan directamente en la oficina o los visitamos a sus oficinas.*
- *Se brinda capacitación a los nuevos usuarios, en el uso del portal.*

Realizar informes de asuntos pendientes en el SICE, comunicación a los gestores de está dirección de los asuntos pendientes en dicha herramienta, capacitación a las diferentes áreas en el uso de la herramienta solución de problemas, propuesta de mejoras en el sistema.

Mantener actualizado el control de solicitudes a TI.

- *Se presentan informes al Director y Subdirectores de está Dirección, se envían correos electrónicos a los gestores que tienen asuntos pendientes para su actualización, se*

Tareas del puesto No. 103061

coordina con TI los problemas de accesos de los usuarios para brindarles el servicio.

Realizar informes o trabajos especiales: se recibe la solicitud del Director o Subdirectores vía SICE o correo electrónico, se comenta con las jefaturas aspectos generales de orientación para su desarrollo, se requiere utilizar todas las fuentes de información existente

Fungir como enlace con otras instituciones públicas y privadas ejemplo INAMU, Asamblea Legislativa, Procuraduría, Contraloría General de la República (auditorajes, solicitudes de información entre otros.) Entidades Bancarias, Cooperativas, Asociaciones.

- *Confeccionar oficios de respuesta a diferentes solicitudes de información, brindar el apoyo en los procesos de auditorajes externos por parte de la Contraloría General de la República.*

Mantener coordinaciones de actividades relacionadas con las constancias de salario. (portal de consulta de constancias de salario para entidades bancarias.

Asesorar y dar apoyo al Director y Subdirector de Administración Humana en temas relacionados con el desarrollo de nuevos productos del SIGA, DATA, PIN, Formulación del presupuesto de salarios Por medio de reuniones, sesiones de trabajo con el subdirector y los responsables de cada área.

Brindar apoyo logístico a la jefatura en diversas actividades (talleres, reuniones, entre otros).

coordina con las diferentes áreas las capacitaciones grupales o personalizadas.

- *Se mantiene un control en Excel con las solicitudes de mejora así como los responsables tanto de TI como GH.*

Apoyar y participar en la generación de indicadores para el control del Presupuesto de la subpartida de remuneraciones

- *Establecer los controles de saldo de las subpartidas en la ejecución a nivel macro con las liquidaciones de los pagos realizados durante el ejercicio presupuestario.*
- *Brindar los indicadores de gestión que afectan al subpartida de remuneraciones.*
(*vacaciones, Incapacidades, permisos con goce de salario, puestos no ocupados*)
- *Se recibe el acuerdo, sentencia o comunicado.*
- *Verificación de la información en los sistemas y el expediente electrónico de servidor o servidora.*
- *Se redacta la Resolución administrativa con la información recopilada.*
- *Se confecciona el acta de modificación de base de datos.*
- *Validación y firma por parte de la Jefatura de la resolución y del acta.*
- *Se remite a Ti copia del acta de modificación para su actualización en los sistemas.*
- *Se remite al archivo toda la documentación para que elimine los documentos indicados en la resolución que se encuentren en el expediente, y almacene la información en un apartado para este tipo de resoluciones.*

Tareas del puesto No. 103061

Elaborar circulares, comunicados, invitaciones a solicitud de las Jefaturas.

Dar seguimiento de las inconformidades presentadas ante la Contraloría de Servicios.

Se recibe vía correo electrónico las comunicaciones de la Contraloría de servicios, las cuales se trasladan a las áreas correspondientes para la respuesta, posteriormente ingresa el informe trimestral de la Contraloría y se realiza la verificación de los casos.

Supervisar el proceso de emisión de Constancias y Certificaciones

- *Se firman las constancias o certificaciones relacionadas con información de los y las servidoras judiciales.*
- *Se supervisa las cargas de trabajo, el tipo de solicitud y sus características, así como su redacción.*

Controlar y distribuir los implementos de carné.

- *Evacuación de consultas.*
- *Capacitación en las diferentes herramientas de generación de certificaciones.*
- *Se diseñan diferentes estrategias para brindar los servicios sin necesidad de trasladarse a las oficinas en San José. Las Administraciones Regionales solicitan mediante correo electrónico los implementos de carné fundas, prensas, cintas, planas de carné para interinos y meritorios, bandas adhesivas.*

Administrar el portal de consulta de constancias de salario para entidades bancarias más de 400 usuarios.

- *Cuento con acceso al SIGA en el modulo seguridad para actualizar*

Brindar información requerida para procesos judiciales o administrativos, tanto para el Ministerio Público, Procuraduría General de la República, Juzgados, Contraloría General de la República.

- *Se recibe la solicitud por diversos medios.*
- *Verifica la existencia de la información.*
- *En caso necesario se solicita la colaboración de alguna de las áreas para dar respuesta.*
- *Se redacta el borrador del oficio o correo de respuesta, el cual debe contar con el visto bueno de la jefatura.*
- *El mismo es remitido por la jefatura o por mi persona al solicitante.*

Verificar y firmar las actas de modificación de base de datos de Información Personal del Empleando en cuanto a las fechas de ingreso, propiedad y condición del funcionario, propietario, interino. Se me asignan para firmar las actas de modificación de base de datos en el SICE.

- *Se despliega el oficio a firma se verifica la información suministrada en los reportes del siga y del sip.*
- *Si es errónea se devuelve al asistente administrativo para su corrección de lo contrario se firma.*

Aplicar el protocolo de eliminación de datos de las bases según acuerdos de Consejo Superior, Juzgados o Inspección Judicial en caso de errores en la asignación de correcciones disciplinarias que del todo no corresponden.

Tareas del puesto No. 103061	
<p><i>los usuarios al portal de constancias.</i></p> <p>Administrar los usuarios del Siga en el módulo constancias de salario 150 usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cuento con acceso al SIGA en el modulo seguridad para usuarios en el cual se asignan los derechos al módulo de constancias de salario a de los servidores y servidoras autorizados.</i> • <i>Se brinda capacitación a los usuarios del módulo de constancias.</i> 	

3.2. Tareas del puesto No. 103605 Profesional 2, Unidad de Psicología de la Sección de Reclutamiento y Selección, ocupado en propiedad por la Licda.

Alejandra Jerez Soto:

- ✓ *Coordinar, organizar, planificar y supervisar las labores relacionadas con el quehacer profesional de la Unidad de Psicología de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.*
- ✓ *Elaborar roles de trabajo y cronogramas de tareas del personal a cargo.*
- ✓ *Distribuir las diferentes tareas entre el personal profesional y administrativo a cargo.*
- ✓ *Elaborar oficios, reportes estadísticos y planes de trabajo de la unidad a cargo.*

- ✓ *Revisar los listados de los diferentes procesos selectivos con el fin de determinar cuáles personas pasas o no en las diferentes etapas del proceso de selección.*
- ✓ *Brindar inducción a los profesionales en lo relativo a colectivos y entrevistas.*
- ✓ *Realizar reuniones para analizar y supervisar casos así como para planificar tareas laborales.*
- ✓ *Coordinar sesiones de trabajo con los diferentes profesionales de psicología a fin de revisar casos de interés profesional y laboral.*
- ✓ *Realizar planes de trabajo y sus respectivos objetivos dirigidos a seleccionar personal, los cuales deben tener el aval de las instancias institucionales como por ejemplo: OIJ, Consejo Superior, Consejo de Personal, entre otros.*
- ✓ *Revisar que todos los profesionales de psicología apliquen los métodos de trabajo de forma correcta y objetiva.*
- ✓ *Retroalimentar a los integrantes del equipo en relación con el cumplimiento de objetivos en relación al proceso selectivo psicológico.*

- ✓ *Participar en las diferentes fases del proceso selectivo (aplicar y calificar pruebas psicológicas, realizar entrevistas psicológicas según la población que le corresponda.)*
- ✓ *Investigar, diseñar, adaptar, aplicar, calificar, analizar e interpretar las pruebas psicológicas (revisar los diferentes manuales científicos para ajustar los instrumentos a los puestos a evaluar.)*
- ✓ *Elaborar y revisar los expedientes e informes que son enviados a los oferentes o concursantes del proceso selectivo u otros entes que lo solicitan con la finalidad de dar respuesta a solicitudes de apelaciones o dudas que presentan los oferentes.*
- ✓ *Velar por el cumplimiento y uso adecuado de los materiales y equipos asignados al área de psicología.*

3.3. Tareas del puesto No. 359213 clasificado como Profesional 2, ocupado en propiedad por la Sra. Kattia Saborío Soto, Área de Ambiente Laboral.

- ✓ *Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores profesionales y administrativas de la Unidad de Ambiente Laboral con el fin de dar cumplimiento a los objetivos en el plan de trabajo (elaborar planes de trabajo, asignar las funciones a profesionales y personal administrativo, establecer y distribuir metas de trabajo).*
- ✓ *Diseñar y establecer controles administrativos*

- ✓ *Elaborar y proponer a los superiores el modelo de trabajo de Ambiente Laboral para la institución que incluya métodos, metodologías, enfoques y organización del trabajo (ejecutar investigaciones y estudios diversos, redactar informes y planes de trabajo, realizar reuniones y sesiones de trabajo con el personal a cargo.)*
- ✓ *Dirigir, organizar y supervisar investigaciones, abordajes, diagnósticos diversos en las áreas de: atención y mejora del ambiente laboral, apoyo y mediación en conflictos, prevención y manejo del estrés laboral entre otras (investigar y diseñar metodologías, procedimientos y protocolos de trabajo, redactar propuestas y documentos, realizar reuniones y sesiones de trabajo.)*
- ✓ *Dirigir, supervisar y asesorar al personal profesional y administrativo asignado al área de Ambiente Laboral (distribuir funciones y metas de trabajo individuales y grupales, asesorar al personal en la ejecución de funciones, revisar y aprobar procesos de trabajo, documentos e informes, establecer mecanismos de supervisión y evaluación de servicios, atender y canalizar consultas y solicitudes diversas.)*

- ✓ *Realizar diversos actos administrativos y profesionales siguiendo criterios técnicos y profesionales y las normativas institucionales (revisar, analizar y aprobar procedimientos y actuaciones del área a cargo, redactar y elaborar documentos e informes diversos, determinar los recursos materiales requeridos, atender solicitudes de jefaturas y superiores.)*
- ✓ *Controlar el uso y aprovechamiento de los recursos materiales, financieros y tecnológicos asignados.*
- ✓ *Controlar, evaluar y asegurar la calidad, confiabilidad, validez y oportunidad con que se documenta la labor realizada por esa oficina (registros, expedientes, solicitudes y demás información).*
- ✓ *Ejecutar diagnósticos, estudios, abordajes grupales e individuales en los distintos programas que ofrece el Área de Ambiente Laboral.*
- ✓ *Gestionar las diversas solicitudes, consulta y peticiones que realizan personas trabajadoras ante esa oficina.*

3.4. Tareas del puesto No. 363383 Coordinador de Unidad 3, ocupado interinamente por la Sra. Ana Patricia Jiménez Granados:

- ✓ *Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores profesionales, técnicas y asistenciales complejas de la Unidad de Salud Ocupacional y del personal ubicado en las regionales.*

- ✓ *Organizar, desarrollar, dirigir y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y diagnósticos para promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social de la persona trabajadora.*
- ✓ *Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal de la Unidad de Salud Ocupacional y los profesionales ubicados en las regionales.*
- ✓ *Supervisar, participar de la administración del presupuesto, planes, programas de trabajo y otros.*
- ✓ *Diseñar, evaluar y mantener actualizados los sistemas, métodos y procedimientos de la Unidad de Salud Ocupacional.*
- ✓ *Coordinar actividades con instancias internas y externas a la institución con fines diversos.*
- ✓ *Dar seguimiento y verificar que se cumplan las recomendaciones relacionadas con la salud y la seguridad ocupacional a nivel nacional.*
- ✓ *Vigilar que se mantengan actualizados los registros y archivos de la oficina.*
- ✓ *Velar por el trámite oportuno de planes de emergencia, inspección de locales, supervisión de construcciones, remodelaciones y asignación de equipo ergonómico.*
- ✓ *Proponer cambios, ajustes y formular recomendaciones según las*

necesidades de la unidad.

- ✓ *Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen la actividad encomendada.*
- ✓ *Atender y resolver consultas.*
- ✓ *Orientar al personal a su cargo.*
- ✓ *Revisar y redactar informes manuales, instructivos, cartas y otros documentos.*
- ✓ *Preparar e impartir charlas y cursos de capacitación en el campo de su competencia.*
- ✓ *Atender lo concerniente al suministro de materiales, equipo.*
- ✓ *Organizar y asistir a reuniones y conferencias.*

IV. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN:

4.1. Sobre el puesto No.103061 Profesional 2, ocupado en propiedad por la MBA. Roxana Arrieta Meléndez.

De las tareas analizadas, se desprende que la MBA. Arrieta Meléndez, tiene a cargo la coordinación de la Unidad de Investigación y Control, producto de ello lleva a cabo una serie de tareas de apoyo a la Jefatura Departamental; así como de asuntos que tienen que ver con el Departamento de Gestión Humana, en virtud de ello se analizan los principales factores organizacionales presentes en el cargo:

- **Responsabilidad por funciones:**

El trabajo de campo realizado permite determinar que la Sra. Arrieta Meléndez, coordina la Unidad de Investigación y Control de la Calidad, unidad que se crea producto de la necesidad de asegurar procesos y darle un trato adecuado a la creciente necesidad de apoyo administrativo y de servicio al usuario interno y externo, en actividades que son de carácter general y no se dan en los demás procesos y subprocesos del Departamento; es decir la MBA. Arrieta, es la encargada de llevar a cabo todos aquellos informes, oficios o temas que trascienden el quehacer de una sección específica y que tienen que ver con la operativa del departamento, tales como planes operativos, presupuestos, control interno, controles del desarrollo de actividades, control de declaraciones juradas de la Contraloría General de la República, además de ello, tiene la administración sistemas y subsistemas informáticos, control de caja chica, trámite de constancias, certificaciones y de relaciones externas al Departamento de Gestión Humana. Es así que la Máster Arrieta se desempeña en dicha unidad llevando a cabo una serie de actividades que son de apoyo al Director y Subdirectores del Departamento de Gestión Humana, y que están relacionadas con lo que es el cronograma que se define anualmente en los temas del Plan Anual Operativo, Plan Estratégico Institucional, presupuesto del departamento

(coordina y supervisa que las demás secciones del departamento remitan la información que se requiere en el tiempo definido y con la información solicitada), para ello se emiten circulares con los lineamientos y recomendaciones de que cómo se debe enviar la información; asimismo una vez que la Máster Arrieta verifica la información, hace una compilación de todo lo que se recibió a fin de elaborar el documento oficial del Departamento de Gestión Humana, para remitirlo a las instancias que solicitaron la información.

Aunado a lo expuesto se debe mencionar que la Máster Arrieta también debe de llevar a cabo informes o trabajos especiales que son solicitados directamente por la jefatura.

Además de lo anterior, la ocupante del puesto bajo análisis le brinda apoyo a la jefatura del departamento en aspectos logísticos que se derivan de talleres y reuniones, entre otros. Asimismo les colabora con el desarrollo de indicadores de gestión para determinar promedios y estadísticas tanto de datos cuantitativos como cualitativos.

Por otra parte se debe mencionar que la Sra. Arrieta se ha convertido en una usuaria experta en los sistemas informáticos que posee el departamento (SIGA, SICE), razón por la cual ella brinda colaboración en aspectos

relacionados con temas como la generación de archivos Sinpe (en lo que se refiere al cierre del pago de la quincena en ejecución (para lo cual ha diseñado un manual de procedimientos que facilita el envío de pagos, deducciones, retenciones reserva y liquidación del pago de la quincena en ejecución.)

También como se ha venido mencionando, por ser la usuaria experta de los sistemas informáticos que se utilizan en el departamento, extrae datos de los sistemas a fin de brindar información base para la formulación anual del presupuesto de salarios; o bien para personal interno o externo al departamento que requiera algún tipo de información especial que se extraiga de los sistemas.

Además de las tareas indicadas anteriormente, a partir del mes de mayo del 2008, la ocupante del cargo, tiene bajo su responsabilidad la coordinación de los servidores que laboran en recepción del departamento así como a los dos puestos de Conserjes 2 (Auxiliar de Servicios Generales 2) con que cuenta esta dependencia, actividad ésta que siempre ha estado designada a la Jefatura del Departamento de Gestión Humana, por tal razón y por ser la MBA. Arrieta un apoyo a la Jefatura departamental, ella ha venido asumiendo la coordinación de dicha actividad, lo cual le demanda la

supervisión, distribución y control de las tareas asignadas a los colaboradores bajo su cargo, así como verificar que los servicios que se brindan en esa recepción sean de calidad, (atención de público, distribución de órdenes patronales, recepción de documento, registro de documentos, registro y traslado de gestiones a las diferentes áreas, constancias y certificaciones).

Asimismo se debe indicar que a la señora Arrieta le corresponde el control del Sistema de Correspondencia Electrónica (SICE), ya que es por medio de la recepción del departamento es donde ingresa la correspondencia, por ello tiene bajo su responsabilidad, el velar que desde la recepción del departamento se reciban, se registren y se traslade la correspondencia vía sistema a la sección o área que corresponda, además de ello debe rendir un informe a las jefaturas del departamento sobre los asuntos que se encuentren pendientes en el SICE, asimismo la petente es la encargada de administrar el módulo de seguridad de éste sistema (incluir, excluir y modificar los perfiles de los usuarios).

- ***Responsabilidad por relaciones de trabajo:***

Por el tipo de labor que lleva a cabo le corresponde relacionarse con compañeros, colaboradores, jefaturas y personas externas a la institución,

lo anterior con la finalidad de tratar temas relacionados con el quehacer diario del Departamento de Gestión Humana.

- **Supervisión ejercida:**

A la ocupante del cargo le corresponde, coordinar, supervisar, revisar, orientar la labor de los siguientes puestos:

Cantidad	Clase de puesto
3	Asistente Administrativo 1
2	Asistente Administrativo 2
1	Técnico Administrativo 2
1	Profesional 2
2	Auxiliares de Servicios Generales 2
9	TRAMO DE CONTROL

Fuente: Información brindada por la ocupante del cargo.

- **Supervisión recibida:**

La MBA. Arrieta Meléndez trabaja con independencia, manteniendo informada a la jefatura sobre las actividades que se llevan a cabo en la unidad que tiene a cargo. La revisión del trabajo se efectúa sobre los resultados finales.

- **Consecuencia del error:**

El resultado de un error puede acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, causar pérdidas y retrasos, con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.

*Al analizar las tareas de este puesto así como los principales factores ambientales y organizacionales presentes en el cargo, se determina que las labores que lleva a cabo la MBA. Arrieta Meléndez van más allá que las de un Profesional 2, pues a ella le corresponde la coordinación, organización y supervisión del personal administrativo y profesional de la Unidad de Investigación y Control, es por ello que el nivel de complejidad y responsabilidad del cargo no es congruente con la clasificación y valoración que ostenta actualmente, y más bien por la naturaleza sustantiva que caracteriza al cargo, éste se enmarca dentro de la clase de “Coordinador de Unidad 3”, ya que la misma define que al ocupante de un cargo de ese tipo le corresponde “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**”, asimismo es menester indicar que en este nivel de coordinación se ubican cargos tales como los Coordinadores de las Áreas de Apoyo a la Gestión Administrativa y Apoyo a la Gestión Judicial de las Administraciones Regionales, coordinadores que se encuentran ubicados en una Administración Regional del primer nivel, es **decir aquellas dependencias que ostentan el mayor grado de complejidad y dificultad** en como los son: Guadalupe, Alajuela, Cartago, Heredia y Puntarenas.*

4.2 Sobre el puesto No. 103605 Profesional 2, Unidad de Psicología de la Sección de Reclutamiento y Selección, ocupado en propiedad por la Licda. Alejandra Jerez Soto:

De las tareas analizadas, se determina que a la ocupante del cargo, le corresponde coordinar todas las actividades técnicas y administrativas que se derivan de la Unidad de Psicología que es la que se dedica a realizar evaluaciones psicológicas a puestos de riesgo tales como: Auxiliares de Seguridad, Custodios de Detenidos, Investigadores 1 y a todos aquellos cargos que por la naturaleza de sus funciones requieren de la valoración de idoneidad mental para portar armas de fuego, así como a los cargos de Juez, Defensor Público y Fiscal de dicha unidad, los principales factores ambientales y organizacionales presentes en el cargo son los siguientes:

En virtud de lo anterior, los principales factores organizacionales presentes en el cargo son los siguientes:

- ***Responsabilidad por funciones:***

La Licda. Jerez Soto es la responsable de coordinar, organizar, planificar y supervisar las labores relacionadas con el quehacer de la Unidad de Psicología tanto desde el punto de vista administrativo como desde el punto de vista técnico, lo que le implica, elaborar roles de trabajo y cronogramas de tareas para el personal administrativo y profesional que tiene a cargo.

Asimismo debe realizar el cronograma de atención de oferentes para la aplicación de pruebas psicológicas y supervisar que el mismo se cumpla conforme lo indicado, igualmente debe de supervisar, revisar y orientar las labores del personal profesional en Psicología que conforma la unidad de tal que ellos apliquen los métodos de trabajo de forma correcta y objetiva; debe de capacitar al personal profesional de nuevo ingreso en los relativo a las pruebas que se aplican y a los que ya laboran en la unidad cuando se surge una nueva prueba; le corresponde también investigar, diseñar, adaptar, analizar e interpretar pruebas psicológicas con el propósito de ajustar los diferentes instrumentos de diagnóstico psicológico de los procesos de selección de personal; coordinar todo lo relativo a la compra de pruebas psicológicas, custodiar y controlar todas las pruebas que se aplican en los procesos de esa unidad, determinar los criterios a aplicar para la evaluación psicolaboral, elaborar oficios variados, reportes estadísticos, solicitudes de material o presupuesto para el área a su cargo, coordinar la sustitución de profesionales cuando uno de ellos sale a vacaciones.

- ***Responsabilidad por relaciones de trabajo:***

Por el tipo de labor que lleva a cabo le corresponde relacionarse con compañeros, colaboradores, jefaturas y personas externas a la institución,

lo anterior con la finalidad de tratar temas relacionados con el proceso selectivo, orientar y direccionar los planes o estrategias de selección de personal a nivel psicológico, asesorar y supervisar temas vinculados con la selección desde el punto de vista psicológico; así como para realizar las compras de materiales o instrumentos psicológicos; consultar sobre certificados de idoneidad mental de oferentes o bien para indagar sobre procesos de evaluación psicológica.

- ***Supervisión ejercida:***

A la ocupante del cargo le corresponde, coordinar, supervisar, revisar, orientar la labor de los siguientes puestos:

Cantidad	Clase de puesto
12	Profesionales 2*
2	Técnicos Administrativos
13	TRAMO DE CONTROL

Fuente: Información brindada por la Jefatura de la Sección de Reclutamiento y Selección.

Con respecto a los profesionales que tiene a cargo es dable indicar que 9 de los puestos son ordinarios y 3 corresponden a plazas extraordinarias para el 2014.

- ***Supervisión recibida:***

La Licda. Jerez trabaja con independencia, manteniendo informada a su jefatura sobre las actividades que se llevan a cabo en la unidad que tiene a cargo. La revisión del trabajo se efectúa sobre los resultados finales.

- ***Consecuencia del error:***

El resultado de un error en el proceso selectivo es inducir a la institución a contratar una persona que no es apta para desempeñar un puesto, con las consecuencias que ello traería en el desempeño del mismo; por otra parte, el que la ocupante del puesto gire una directriz incorrecta a sus colaboradores en cuanto a la forma de calificar una prueba puede causar una inadecuada práctica profesional; asimismo una mala coordinación o supervisión podría generar confusiones en el equipo de trabajo y malestar por parte de los oferentes.

Al analizar las tareas de este puesto así como los principales factores ambientales y organizacionales presentes en el cargo, se determina que las labores que lleva a cabo la Licda. Jerez van más allá que las de un Profesional 2, pues a ellas le corresponde la coordinación, organización y supervisión del personal administrativo y profesional de la Unidad de Psicología, es por ello que el nivel de complejidad y responsabilidad del cargo no es congruente con la clasificación y valoración que ostenta

actualmente, por tal razón lo procedente en este caso y por las características que presenta el cargo es reasignarlo a Coordinador de Unidad, mismo que debería establecerse en el nivel 4, sobre todo porque este cargo tiene bajo su responsabilidad a un grupo de trabajo de índole Profesional (Psicólogos), a los cuales además debe de ejercer una supervisión técnica, también es responsable de vigilar que todo el proceso de valoración psicológica se lleve bajo los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar que la institución cuente con personal idóneo.

Asimismo es dable mencionar que el tipo de personal con el cual debe trabajar la Licda. Jeréz es decir Profesionales, hace la diferencia en cuanto a complejidad, responsabilidad y consecuencia del error de su puesto con respecto al de los otros coordinadores que existen en ese subproceso, es por ello que el nivel de coordinación que se le otorgue a éste debe ser diferente al de los otros coordinadores; lo anterior es coincidente con los que indicó la Jefatura de ese subproceso en entrevista realizada el día 23 de julio del 2012, cuando señaló lo siguiente:

“La Unidad de Psicología, difiere de las otras unidades (Reclutamiento, Selección y Llenado de Vacantes) por ciertas particularidades como por ejemplo que ella debe asegurarse que el resultado de los otros colegas sea el correcto, por la complejidad del trabajo y la consecuencia del error y porque el tipo de personal que tiene a cargo es profesional”

4.3. Sobre el No. 359213 clasificado como Profesional 2, ocupado en propiedad por la Sra. Kattia Saborío Soto, Área de Ambiente Laboral.

De las tareas analizadas se desprende que la Licda. Saborío es la encargada de planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las labores, técnicas, profesionales y administrativas que se derivan del Subproceso de Ambiente Laboral, el cual busca promover el desarrollo de competencias individuales y colectivas con el fin de generar soluciones propias a los factores que afectan la salud, la satisfacción laboral y el desempeño institucional; es así que como parte de sus servicios, ofrece un programa preventivo y participativo para ayudar a los equipos de trabajo a identificar y prevenir los riesgos psicosociales que predominan en sus ambientes laborales y que eventualmente puedan afectar la salud, la satisfacción laboral o el desempeño, con el fin de lograr el propósito anterior, dicha unidad ha diseñado 7 programas que están dirigidos a:

- Atención y Mejora de Ambiente Laboral*
- Preparación para el cambio*
- Programa de Desarrollo de Habilidades Directivas*
- Ambientes Libres de Violencia*
- Atención y Mediación de Conflictos*

- *Atención y Prevención del estrés*
- *Atención Post-Crisis*

Los principales factores organizacionales presente en el cargo son los siguientes:

- ***Magnitud o ámbito de acción:***

Se debe indicar que el campo de acción de las labores que deben desarrollarse en el Area de Ambiente Laboral es de competencia nacional, por cuanto involucran una serie de acciones estratégicas, políticas, objetivos y procedimientos relacionados con todos los ámbitos y despachos que componen la institución.

- ***Dificultad técnica y Administrativa:***

La labor que lleva a cabo la petente es de índole administrativa enfocada en dirigir el Subproceso de Ambiente Laboral del Departamento de Gestión Humana, lo cual implica que ella debe planear las actividades que se llevan a cabo en ésta, por tal razón, el trabajo que realiza es de alguna variedad y exige la aplicación de técnicas específicas; asimismo resolver los problemas que se presenten, bajo precedentes definidos.

- **Responsabilidad por funciones:**

La Licda. Saborío es la encargada de dirigir el Subproceso de Ambiente Laboral tanto desde el punto de vista técnico como administrativo, dicha labor implica que ella sea la responsable de elaborar y proponer a los superiores el modelo de trabajo de Ambiente Laboral para la institución; asimismo debe de planificar, organizar, dirigir y controlar las labores profesionales y administrativas de la unidad, esto le demanda tener que establecer planes de trabajo, asignar tareas a los profesionales y personal administrativo; asimismo el establecimiento de metas de trabajo, procedimientos y controles.

Por otra parte le demanda la revisión y aprobación de procesos de trabajo, documentos, informes; así como la atención y canalización de consultas, la formulación y ejecución del presupuesto de la unidad; plan anual operativo; gestiones de compra de materiales y lo relacionado con el control interno.

Desde el punto de vista técnico ella es la responsable de dirigir, organizar y supervisar investigaciones, abordajes, diagnósticos diversos en las áreas de atención y mejora del ambiente laboral, apoyo y mediación en conflictos, prevención y manejo del stress laboral entre otros. Asimismo debe de

ejecutar diagnósticos, estudios, abordajes grupales e individuales en los distintos programas que ofrece la unidad.

- ***Responsabilidad por relaciones de trabajo:***

Por el trabajo que realiza le corresponde relacionarse con colaboradores, superiores y personal externo a la institución con el fin de dar orientación, asesoría o capacitación en los temas que maneja la unidad. Asimismo a lo externo de la institución lo es con el propósito de conocer experiencias en materia del ambiente laboral.

- ***Supervisión ejercida:***

A la ocupante del cargo le corresponde la supervisión técnica, administrativa y funcional de los siguientes puestos:

CANTIDAD DE PUESTOS	CLASE DE PUESTO
<i>1</i>	<i>Auxiliar Administrativo</i>
<i>7</i>	<i>Profesionales 2</i>
TRAMO DE CONTROL:	8 PUESTOS

Fuente: Relación de Puestos vigente

Lo anterior se ratifica por medio de la circular No. 004-2010 de fecha 28 de enero del 2011, suscrita por el Jefe del Departamento de Gestión Humana, en la que indica lo siguiente:

“...Para todos los efectos formales y oficiales, esta jefatura ha designado la labor de coordinación técnica, funcional y administrativa del Subproceso de Ambiente Laboral a la señora Katia Saborío Soto” (el resaltado no pertenece al original)

Es dable mencionar que los puestos profesionales lo son en diferentes disciplinas (4 Psicólogos, 2 Trabajadores Sociales y 1 Administrador).

- ***Supervisión recibida:***

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas y procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto.

La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

- ***Consecuencia del error:***

Un error en la gestión administrativa que realiza puede acarrear incumplimiento de metas, desperdicio de recursos y pérdida de credibilidad en los servicios. Por otra parte un error en el ejercicio profesional (error en una asesoría o en una atención a una persona o equipo) podría ocasionar un agravamiento de la problemática por las cuales se consulta, pérdida de confianza o incluso se está expuesto a una denuncia.

Al analizar las tareas del puesto así como los principales factores ambientales y organizacionales, se determina que la labor del mismo va más allá que la de un Profesional 2, razón por lo que se concluye que la clasificación y valoración que ostenta actualmente no es la correcta, por lo tanto lo procedente es reasignar el puesto a una clase de Jefatura en la que se compense el nivel de complejidad y responsabilidad presente en el

mismo; por lo tanto y siguiendo con la línea de la estructura organizativa del Departamento de Gestión Humana, lo procedente es ubicar a la Licda. Saborío al igual que las otras jefaturas que componen el “Proceso de Desarrollo Humano”, que es donde se encuentra ubicado ese subproceso, es decir como un “Jefe Sección Administrativa 4” lo anterior por cuanto las labores que ejecuta esta jefatura son comparables en cuanto a nivel de complejidad y responsabilidad, con las otras jefaturas que integran el “Proceso de Desarrollo Humano”.

4.4. Sobre el puesto No. 363383 Coordinador de Unidad 3 de la Unidad de Salud e Higiene Ocupacional ocupado interinamente por la Sra. Ana Patricia Jiménez Granados:

De las tareas analizadas se desprende que la Sra. Jiménez es la encargada de planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las labores, técnicas, profesionales y administrativas que se derivan del Subproceso 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 lo anterior, ésta 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”.

Los principales factores organizacionales presentes en el cargo son los siguientes:

- ***Magnitud o ámbito de acción:***

Se debe indicar que el campo de acción de las labores que deben desarrollarse en la Unidad de Higiene y Salud Ocupacional es de competencia nacional, por cuanto involucran una serie de acciones estratégicas, políticas, objetivos y procedimientos relacionados con todos los ámbitos y despachos que componen la institución.

- ***Dificultad técnica y Administrativa:***

La labor que lleva a cabo la petente es de índole administrativa enfocada en dirigir el Subproceso de Higiene y Salud Ocupacional del Departamento de Gestión Humana, lo cual implica que ella debe planear las actividades que se llevan a cabo en ésta, por tal razón, el trabajo que realiza es de alguna variedad y exige la aplicación de técnicas específicas; asimismo resolver los problemas que se presenten bajo precedentes definidos.

- ***Responsabilidad por funciones:***

La Sra. Jiménez es la encargada de dirigir la Unidad de Salud Ocupacional e Higiene Laboral tanto desde el punto de vista técnico como administrativo, dicha labor implica que ella sea el responsable de planificar, organizar, dirigir

y controlar las labores profesionales y administrativas de la unidad, esto le demanda tener que establecer planes de trabajo, asignar tareas a los profesionales y personal administrativo; asimismo el establecimiento de metas de trabajo, procedimientos y controles.

Por otra parte le demanda la revisión y aprobación de procesos de trabajo, documentos, informes; así como la atención y canalización de consultas, la formulación y ejecución del presupuesto de la unidad; plan anual operativo; gestiones de compra de materiales y lo relacionado con el control interno.

Responsabilidad por relaciones de trabajo:

Por el trabajo que realiza le corresponde relacionarse con colaboradores, superiores y personal externo a la institución con el fin de dar orientación, asesoría o capacitación en los temas que maneja la unidad.

Supervisión ejercida:

Al ocupante del cargo le corresponde la supervisión técnica, administrativa y funcional de los siguientes puestos:

CANTIDAD DE PUESTOS	CLASE DE PUESTO
2	<i>Profesionales 2</i>
14	Profesionales 1
1	Asistente Administrativo
17	TRAMO DE CONTROL

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas y procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

Consecuencia del error:

Un error en la gestión administrativa que realiza puede acarrear incumplimiento de metas, desperdicio de recursos y pérdida de credibilidad en los servicios.

Al analizar las tareas del puesto así como principales los factores ambientales y organizacionales, se determina que la labor del cargo va más allá que la de un Coordinador de Unidad 3, razón por la cual se concluye que la clasificación y valoración que ostenta actualmente no es la correcta, por lo tanto lo procedente es reasignar el puesto a una clase de Jefatura en la que se compense el nivel de complejidad y responsabilidad presente en el mismo; en virtud de lo anterior y siguiendo con la línea de la estructura organizativa del Departamento de Gestión Humana, se debe ubicar el puesto que ocupa la Sra. Jiménez al igual que las otras jefaturas que componen el “Proceso de Desarrollo Humano” (que es donde se encuentra

ubicado ese subproceso), es decir como un “Jefe Sección Administrativa 4” lo anterior por cuanto las labores que ejecuta esta jefatura son comparables en cuanto a nivel de complejidad y responsabilidad, con las otras jefaturas que integran el “Proceso de Desarrollo Humano”.

V. CONCLUSIONES:

5.1. Del trabajo de campo realizado se pudo determinar que el Departamento de Gestión Humana ha venido sufriendo una serie de cambios en su estructura organizativa debido a la creación de algunas unidades y a la incorporación de otras que han hecho que el departamento haya tenido que llevar a cabo ajustes en su dinámica de trabajo, de lo anterior se concluye entonces que los ajustes que se realizan a los puestos analizados son de conformidad con lo aprobado por la Corte Plena en la sesión No. 09-12 cebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII y lo reiterado por el Consejo Superior en la sesión N° en la sesión N° 93-13 celebrada el 2 de octubre del 2013, artículo XLII en relación a las restricciones relacionadas particularmente con el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos; pues los cargos que se estudian se ubican dentro de estructuras que responden a estudios técnicos elaborados por el

Departamento de Planificación y que fueron debidamente aprobados por el Consejo Superior , tal y como se consignó en el apartado de antecedentes.

5.2. De los antecedentes recopilados en la presente investigación se concluye que el Área de Ambiente Laboral y la Unidad de Higiene y Salud Ocupacional son “subprocesos” que dependen del “Proceso de Desarrollo Humano”, lo anterior de conformidad con lo indicado por el departamento encargado en materia de organización cuando recomendó lo siguiente en informe 080-DO-2008, en el cual se menciona lo que a continuación se transcribe:

“Recomendaciones sobre la Salud e Higiene Ocupacional

5.1.- Se recomienda adscribir formalmente al Departamento de Personal-Gestión Humana la Unidad de Salud e Higiene Ocupacional, actualmente adscrita al Departamento de Seguridad.

5.2.- Se recomienda que la Unidad de Salud e Higiene Ocupacional forme parte del Proceso de Desarrollo Humano, convirtiéndose en una nueva estructura denominada “Subproceso de Salud e Higiene Ocupacional”. (el subrayado no pertenece al original)

Recomendaciones sobre el Tema de Ambiente Laboral

5.7.- Se recomienda trasladar al Departamento de Personal-Gestión Humana una plaza de Psicóloga Laboral y una plaza de Trabajadora Social de la actual Unidad de Atención Psicosocial del Servicio de Salud para Empleados.

*Estas plazas **iniciarán el nuevo “Subproceso de Ambiente Laboral”** y conformarán un equipo interdisciplinario que realice abordajes integrales de los temas sobre ambientes laborales.*

5.10.- Los equipos interdisciplinarios que se crearán a partir del próximo año, quedarán adscritos al nuevo Subproceso de Ambiente Laboral, una vez que se haga definitivo el traslado; mientras tanto, quedarán dependiendo del Servicio de Salud para Empleados, según se había establecido originalmente.

5.15.-...Con la estructura propuesta en este informe se estaría completando con lo sugerido por la empresa Consultora Sonda, cuyo informe fue aprobado por las instancias superiores desde hace seis años aproximadamente.

De esta forma, los Subprocesos de Salud Ocupacional y de Ambiente Laboral deberán trabajar en forma coordinada (el subrayado no pertenece al original)

En virtud de lo anterior, se concluye que lo procedente es que a nivel presupuestario se hagan las correcciones en los nombres de dichas dependencias las cuales para ser coincidentes con la estructura del Departamento de Gestión Humana deben ser denominadas como “secciones” al igual que las otras dependencias que se ubican dentro del “Proceso de Desarrollo Humano”

5.3. Sobre el puesto No. 103061 de la Unidad de Investigación y Control ocupado en propiedad por la MBA. Roxana Arrieta Meléndez:

La investigación realizada permite concluir que la ocupante del cargo es la coordinadora de la Unidad de Investigación y Control, la cual se crea producto de la necesidad de asegurar procesos y darle un trato adecuado a la creciente necesidad de apoyo administrativo y de servicio al usuario interno y externo, en actividades que son de carácter general y no se dan en los demás procesos y subprocesos del Departamento; es así que la servidora, es la encargada de llevar a cabo todos aquellos informes, oficios o temas que trascienden el quehacer de una sección específica y que tienen que ver

con la operativa del departamento, tales como planes operativos, presupuestos, control interno, controles del desarrollo de actividades, control de declaraciones juradas de la Contraloría General de la República, además de ello, tiene la administración sistemas y subsistemas informáticos, control de caja chica, trámite de constancias, certificaciones y de relaciones externas al Departamento de Gestión Humana; en virtud de lo anterior se concluye que la clasificación que actualmente ostenta el cargo no se ajusta al nivel de responsabilidad, razón por la cual debe clasificarse como Coordinador de Unidad de nivel 3, donde se ubican puestos con niveles de responsabilidad y complejidad similar al analizado.

5.4. Sobre el puesto No. 103605 Profesional 2 de la Unidad de Psicología de la Sección de Reclutamiento y Selección ocupado en propiedad por la Licda. Alejandra Jerez Soto:

El análisis realizado permite concluir que la Licda. Jerez actualmente es la coordinadora de la Unidad de Psicólogos de la Sección de Reclutamiento y Selección y que como tal le corresponde coordinar todas las actividades que se derivan del accionar de dicha unidad, asimismo debe ejercer una revisión de los informes que rinden los profesionales a su cargo, lo anterior permite concluir que la clasificación y valoración que actualmente tiene el puesto no compensa el nivel de complejidad y responsabilidad que el mismo demanda,

por ello lo procedente es ubicarlo en una clasificación de “Coordinador de Unidad 4”.

5.5. Sobre el puesto No. 359213, Profesional 2, Subproceso de Ambiente Laboral ocupado en propiedad por la Licda. Kattia Saborío Soto:

La investigación realizada permite determinar que la señora Saborío ha venido asumiendo las labores de planificación, organización, dirección, coordinación y control de labores profesionales, técnicas y asistenciales de dicho subproceso, por lo que se concluye que la clasificación y valoración que ostenta el cargo no se encuentra acorde con el nivel de responsabilidad y complejidad que el cargo le demanda, pues queda claramente demostrado que la Licda. Saborío asume la jefatura de Ambiente Laboral, por tal motivo debe ubicarse al nivel de un Jefe de Sección Administrativa 4, al igual que las jefaturas de los otros subprocesos que se encuentran en el Proceso de Desarrollo Humano al que pertenece Ambiente Laboral.

5.6. Sobre el puesto No. 363383 Coordinador de Unidad 3, de la Unidad de Salud e Higiene Ocupacional ocupado interinamente por la Sra. Ana Patricia Jiménez Granados:

La investigación realizada permite determinar que la Sra. Jiménez ha venido asumiendo las labores de planificación, organización, dirección, coordinación y control de labores profesionales, técnicas y asistenciales de

dicho subproceso, por lo que se concluye que la clasificación y valoración que ostenta el cargo no se encuentra acorde con el nivel de responsabilidad y complejidad del mismo, pues queda claramente demostrado que la Sra. Jiménez asume la jefatura del Subproceso de Salud e Higiene Ocupacional, razón por la cual dicho puesto debe ubicarse al nivel de un Jefe de Sección Administrativa 4, al igual que las jefaturas de los otros subprocesos que se encuentran en el Proceso de Desarrollo Humano.

VI. RECOMENDACIONES:

6.1. *En apego a los lineamientos emitidos por la Corte Plena y el Consejo Superior; se recomienda la reasignación de los casos que se indicarán en el cuadro que se detalla abajo, pues los mismos sufrieron un cambio sustancial y permanente, producto de cambios que ha tenido el Departamento de Gestión Humana en su estructura organizativa, según los informes técnicos elaborados por el Departamento de Planificación y que fueron indicados en el apartado de antecedentes.*

SITUACION ACTUAL						SITUACION PROPUESTA				
N° de Puesto	Ocupante	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	Grupo Ocupacional	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	Grupo Ocupacional	Diferencia Salario Base
Subproceso de Ambiente Laboral										
359213	Katia Saborío Soto	Profesional 2	Profesional 2	713.000	Profesional, Coordinadores y Jefaturas	Jefe Administrativo 4	Jefe Sección Administrativa 4	898.600	Profesional, Coordinadores y Jefaturas	185.600.00
Sección de Reclutamiento y Selección, Unidad de Psicología										
103605	Alejandra Jerez Soto	Profesional 2	Profesional 2	713.000	Profesional, Coordinadores y Jefaturas	Coordinador de Unidad 4	Coordinador de Unidad 4	752.200	Profesional, Coordinadores y Jefaturas	39.200.00

Unidad de Control e Investigación

103061	Roxana Arrieta Meléndez	Profesional 2	Profesional 2	713.000	Profesional, Coordinadores y Jefaturas	Coordinador de Unidad 3	Coordinador de Unidad 3	737.000	Profesional, Coordinadores y Jefaturas	24.000.00
--------	-------------------------	---------------	---------------	---------	--	-------------------------	-------------------------	---------	--	-----------

Subproceso de Higiene y Salud Ocupacional

56954	Ana Patricia Jiménez Granados	Coordinador Unidad 3	Coordinador de Unidad 3	737.000	Profesional, Coordinadores y Jefaturas	Jefe Administrativo 4	Jefe Sección Administrativo 4	898.600	Profesional, Coordinadores y Jefaturas	161.600
-------	-------------------------------	----------------------	-------------------------	---------	--	-----------------------	-------------------------------	---------	--	---------

Nota: Índice de salarios correspondiente al I semestre del 2014.

6.2. IMPACTO PRESUPUESTARIO CON BASE EN LA PROPUESTA

SITUACIÓN SALARIAL ACTUAL										SITUACIÓN SALARIAL PROPUESTA							
N° Puesto		Clase angosta	Salario Base	Anual	REFJ	ICS	Dedicación Exclusiva	Carrera Profesional	SALARIO TOTAL	Clase de Puesto	Salario Base	Anual	REFJ	ICS	Dedicación Exclusiva	Carrera Profesional	Salario Total
359213	Katia Saborío Soto	Profesional 2	713.000	351.175	128.340	144.989	463.450	48.400	€1.849.354	Jefe Administrativo 4	898.600	433.007	197.692	189.887	584.090	48.400	2.351.676
103605	Alejandra Jerez Soto	Profesional 2	713.000	122.911	128.340	144.989	463.450	48.400	€1.621.090	Coordinador Unidad 4	752.200	129.075	135.396	153.690	488.930	48.400	1.707.691
103061	Roxana Arrieta Meléndez	Profesional 2	713.000	368.734	128.340	144.989	463.450	48.400	€1.866.913	Coordinador Unidad 3	737.000	380.078	132.660	150.149	479.050	48.400	1.927.337
56954	Ana Patricia Jiménez Granados	Coordinador de Unidad 3	737.000	235.286	132.660	150.149	0.00	0.00	€1.255.095	Jefe Administrativo 4	898.600	281.454	197.692	189.887	0.00	0.00	1.567.633

Nota: Índice de salarios correspondiente al I semestre del 2014.

Número de puesto	Ocupante	Salario Base	Anualidad	REFJ	ICS	DEDICACIÓN EXCLUSIVA	CARRERA PROFESIONAL	MONTO DIFERENCIAS MENSUALES
359213	Katia Saborío Soto	185.600.00	81.832.00	69.352.00	44.898.00	120.640.00	0.00	502.322.00
103605	Alejandra Jerez Soto	39.200.00	6.164.00	7.056.00	8.701.00	25.480.00	0.00	86.601.00
103061	Roxana Arrieta Meléndez	24.000.00	11.344.00	4.320.00	5.160.00	15.600.00	0.00	60.424.00
56954	Ana Patricia Jiménez Granados	161.600	46.168.00	65.032.00	39.738.00	0.00	0.00	312.538.00
MONTOS TOTALES		€507.600.00	€174.233.00	€188.848.00	€154.526	€213.480.00	€0.00	€961.885.00

6.3. El costo mensual para hacer frente a los cambios propuestos es de ¢961.885.00 mensuales; asimismo se debe indicar que de la consulta realizada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial, a fin de establecer si existe contenido presupuestario para hacerle frente a esta erogación, señalan que si existe contenido en la partida 926, para lo que resta del año.

6.4. En el caso de la Sra. Ana Patricia Jiménez Granados quien ocupa interinamente el puesto de No. 363383 de Coordinador de Unidad 3 en la Unidad de Salud e Higiene Ocupacional, el cual se está recomendando reasignar a Jefe Sección Administrativa 4, se debe indicar que revisado el expediente de la servidora a fin de establecer si cumple con el requisito académico de la clase a la cual se está reasignando el cargo, se obtiene que posee un “Diplomado en Salud Ocupacional”; por lo que se determina que no cumple con el requisito académico que solicita la clase de Jefe Sección Administrativa 4” el cual se define como una “Licenciatura Universitaria en un área de la especialidad del cargo” .

En virtud de lo expuesto y de conformidad con lo que establecen las políticas institucionales, en el caso de los servidores interinos en puestos vacantes, se le deberá conservar como derecho adquirido la clasificación y valoración propuesta en este informe hasta que el puesto No. 363383 que encuentra vacante sea ocupado en propiedad. Una vez que el puesto sea

ocupado en propiedad él o la ocupante del cargo se hará acreedor a los componentes de la clase de puesto propuesta.

6.5. Asimismo, es indispensable considerar que de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en este informe quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa “...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...”.

6.6. Hacer las correcciones a nivel presupuestario en los nombres del “Área de Ambiente Laboral” y de la “Unidad de Salud e Higiene Ocupacional”; los cuales para ser coincidentes con la estructura del Departamento de Gestión Humana deben ser denominadas como “secciones” al igual que las otras dependencias que se ubican dentro del “Proceso de Desarrollo Humano”; proceso al cual pertenecen dichas dependencias.

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe SAP-025-2014 en virtud de que los cambios en los cargos son producto de modificaciones “orgánico-funcionales, derivados de recomendaciones técnicas mediante informes elaborados por el Departamento de Planificación y aprobados por los órganos

superiores” y por lo tanto, se ajustan a los lineamientos institucionales en esta materia.

La señora Mora Zamora se retira de la sesión.

ARTICULO IV

El Consejo Superior, en sesión N° 33-14, artículo XVIII tomó el siguiente acuerdo:

“En oficio N° 281-CAP-2014, recibida el 2 de abril de 2014, los máster Francisco Arroyo Meléndez, Mauricio Quirós Álvarez y la licenciada Waiman Hin Herrera, por su orden, Jefe y Subjefe del Departamento de Personal y Jefa de Gestión de la Capacitación, informaron:

"Con la finalidad de que sea conocido por los señores y las señoras que integran el Consejo Superior, nos permitimos exponer lo siguiente:

El Poder Judicial a diferencia de otras organizaciones tiene sistemas y dinámicas humanas altamente complejas y en muchos casos generadoras de patrones de convivencia poco saludables. En este contexto, la oficina de Ambiente Laboral, como responsable de atender la salud psicosocial del personal, se enfrenta continuamente a escenarios muy complejos, en donde confluyen gran cantidad de variables que operan en forma similar a un iceberg, un pequeño sector visible y un gran sector encubierto, que es necesario aclarar y descubrir para provocar un cambio y una mejoría en las dinámicas interpersonales.

Frente a esta realidad, el Subproceso Gestión de la Capacitación del Departamento de Gestión Humana, para dar una respuesta efectiva y acorde a la naturaleza particular de la cultura de nuestra institución, se encuentra coordinando la participación de 7 servidores y servidoras judiciales de la oficina de Ambiente Laboral, en la primera "**Certificación Internacional sobre Configuraciones Organizacionales y Consultoría Sistémica**".

Esta herramienta es muy poco conocida en nuestro país, sin embargo es utilizada hace ya varios años en países con más desarrollo como por ejemplo: Alemania, España, México, Argentina, en donde existen empresas que lo practican y centros de formación que especializan a profesionales en el uso y aplicación de las Constelaciones Organizacionales.

Podemos decir en forma simple que las constelaciones organizacionales son una herramienta novedosa para el análisis y cambio organizacional. Con su aplicación, se facilita la captación de información muy valiosa sobre el presente

y pasado de un sistema o una dinámica grupal y también permite visualizar potenciales soluciones sistémicas.

Las personas que participan en ellas, logran una mayor comprensión de su realidad y a partir de esta puede alcanzar un efecto sanador de una dinámica enferma, es por ello más efectiva.

En el 2013, se ofreció un seminario con la señora Kattia del Rivero, mexicana de gran renombre en este tema. No obstante fue un seminario corto que sirvió a tres compañeros de la oficina de Ambiente Laboral para conocer la herramienta y valorar su eficacia, sin embargo para su aplicación se hace necesario una formación más integral.

Para el presente año, la firma ACOCRE está organizando el programa de certificación internacional sobre constelaciones organizacionales, con la participación de especialistas extranjeros que permitiría formar al equipo profesional de una forma más completa.

El programa consta de tres niveles con módulos de cuatro días de duración y un proceso de seguimiento y supervisión entre cada uno, donde habrá sesiones de acompañamiento tanto individual como en equipos.

Para el presente año se pretende capacitar a siete servidores y servidoras judiciales de la oficina de Ambiente Laboral, en los niveles I y II. (El nivel I, consta de un módulo y nivel II, consta de tres módulos). Quedando pendiente el módulo III el cual se desarrollará durante el 2015, para lo cual oportunamente se dará trámite correspondiente.

A continuación los detalles del evento:

• **Objetivo de la Certificación:**

Formar facilitadores en el dominio del pensamiento sistémico y de la herramienta de Configuraciones Sistémicas aplicadas a las organizaciones, al Coaching y a la Consultoría Sistémica.

• **Contenido temático de la capacitación de cita:**

<i>Nivel</i>	<i>Contenido</i>
<p><u>Nivel I:</u></p> <p>Fundamentos</p> <p><i>Se introduce la teoría de sistemas, los sistemas organizacionales, las herramientas básicas de</i></p>	<p>Módulo I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepción del sistema y el pensamiento sistémico • Valor de la conexiones • Propiedades emergentes • Principios de vida organizacional • Organogramas Laborales • Relación con el cliente • Preguntas sistémicas

<p><i>intervención y se entrena en las habilidades y capacidades básicas de percepción y acompañamiento sistémico</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Modelos de Configuraciones <p>Fechas: Miércoles 14 al sábado 17 de mayo 2014</p> <p>Horario: 8:00 a.m. a 5:00 p.m.</p> <p>Lugar: Por definir</p> <p>Facilitador: Eduardo Tartaglino (Argentina), 32 horas.</p>
<p><u>Nivel II:</u></p> <p>Formación</p> <p><i>Se profundiza en el desarrollo de las competencias como Facilitador Sistémico, en el dominio de las herramientas sistémicas a nivel de modelos, estructura y aplicación. Se entrena en los diagnósticos, análisis y las configuraciones sistémicas.</i></p>	<p>Módulo I – Diagnóstico Organizacional Sistémico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dinámicas organizacionales • Reconocimiento y abordaje • Técnicas de desarrollo y solución • Herramientas sistémicas aplicadas • Procesos básicos de intervención • Configuraciones estructurales <p>Fechas: Miércoles 23 al sábado 26 de julio 2014</p> <p>Horario: 8:00 a.m. a 5:00 p.m.</p> <p>Lugar: Por definir</p> <p>Facilitador: Julio Príncipe (Perú)</p> <p>-----</p> <p>Módulo II – El Coaching desde el Enfoque sistémico</p> <ul style="list-style-type: none"> • El aporte de la Configuraciones Sistémicas Organizaciones al Coaching • El Coaching Sistémico y las diferencias con la Consultoría Sistémica • Etapas del proceso de Coaching Sistémico • Competencias claves del Coach Sistémico • Prácticas y Supervisión de procesos de Coaching Sistémico • Distintos recursos y metodologías en los procesos individuales • Perspectiva constructivista en enfocada a la solución <p>Fechas: Miércoles 22 al sábado 25 de octubre 2014</p> <p>Horario: 8:00 a.m. a 5:00 p.m.</p>

	<p>Lugar: Por definir</p> <p>Facilitador: Eduardo Tartaglini (Argentina)</p> <p>-----</p> <p>Módulo III – Facilitación y Consultoría Sistémica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perfil del facilitador y consultor sistémico • Estructura y pasos de las Configuraciones • Intervenciones sistémicas • Configuraciones Estructurales • Foco en la solución <p>Fechas: Miércoles 18 al sábado 21 de febrero 2015</p> <p>Horario: 8:00 a.m. a 5:00 p.m.</p> <p>Lugar: Por definir</p> <p>Facilitador: Julio Príncipe (Perú).</p>
--	--

- **Metodología**

Es una metodología vivencial, práctica, activa, sostenida en principios teóricos del pensamiento sistémico, utiliza herramientas innovadoras, de análisis de contexto y manejo de las situaciones. Su foco central se fundamenta en la experiencia de los participantes, en los ejercicios que realizan y en la integración conceptual que incorporan.

- **Certificación**

Al concluir con éxito la formación, los participantes serán certificados por las siguientes organizacionales:

- Alianza corporativa para el desarrollo del pensamiento creativo. ACOCRE. (Costa Rica)
- Congruencia SAC (Perú)
- Coaching, Training & Consulting (Argentina)
- Visión Sistémica (México)

- **Costo de la actividad**

El costo por módulo por persona tiene un valor de \$ 590 (quinientos noventa dólares), los niveles I y II está compuestos por cuatro niveles para un total de \$ 16.520,00 (Dieciséis mil quinientos veinte dólares), por los siete participantes, para lo cual adjuntamos certificación de contenido presupuestario emitida por el sistema en línea del Departamento Financiero Contable, como comprobante de disponibilidad presupuestaria.

La inversión incluye (128) ciento veintiocho horas efectivas de capacitación, materiales didácticos para cada nivel, certificación por las instituciones anteriormente mencionadas, alimentación (refrigerios am/pm) y el lugar.

De conformidad con lo expuesto y la trascendencia, particularidad del tema, se solicita de la forma más atenta la autorización correspondiente para que se contrate la "**Certificación Internacional sobre Configuraciones Organizacionales y Consultoría Sistémica**", para 7 servidores y servidoras judiciales de la oficina de Ambiente Laboral."

- 0 -

Asimismo, adjunta separaciones de contenido presupuestario N° 42 del Sistema de Presupuesto Judicial del Departamento Financiero Contable, por ¢9.251.200,00 (nueve millones doscientos cincuenta y un mil doscientos colones exactos), para que se contrate la "Certificación Internacional sobre Configuraciones Organizacionales y Consultoría Sistémica", para 7 servidores y servidoras judiciales de la oficina de Ambiente Laboral, con cargo al Programa 926, IP 35, Subpartidas 10701.

Se acordó: Trasladar lo anterior al Consejo de Personal para que analice el contenido de la capacitación e indique a este Consejo si está dentro de los planes institucionales de becas y si resulta procedente su participación. **Se declara acuerdo firme.** “

El Subproceso de Gestión de la Capacitación, mediante Oficio N° 414-

CAP-2014 indica:

“El Subproceso Gestión de la Capacitación mediante oficio N° 281-CAP-2014, solicitó al Consejo Superior la autorización correspondiente para que se contratara, la capacitación denominada “Certificación Internacional sobre Configuraciones Organizacionales y Consultoría Sistémica”, para siete servidoras y servidores judiciales del Subproceso de Ambiente Laboral.

Posteriormente, el Consejo Superior en sesión N° 33-14, celebrada el 10 de abril de 2014, artículo XVIII, conoció el oficio indicado y acordó: “*Trasladar lo anterior al Consejo de Personal, para que analice el contenido de la capacitación e indique a este Consejo si está dentro de los planes institucionales de becas y si resulta procedente su participación*”.

En virtud de lo anterior, y en el afán de brindar mayor información para la adecuada resolución de lo requerido, se debe aclarar que la “Certificación Internacional sobre Configuraciones Organizacionales y Consultoría Sistémica”,

obedece a un programa de capacitación que tiene como valor agregado la certificación en el uso de la metodología; sin embargo, el costo corresponde exclusivamente al proceso de capacitación, ya que la certificación no tiene ningún tipo de valor económico.

Luego también resalta que la capacitación es de suma importancia para los compañeros y compañeras de Ambiente Laboral, ya que es una herramienta novedosa para el análisis y promoción del cambio organizacional. Con su aplicación, se facilita la obtención de información valiosa sobre el presente y pasado de un sistema o una dinámica grupal y también permite visualizar soluciones potenciales.

Por último, cabe agregar que esta capacitación no se encuentra contemplada dentro de los planes institucionales de becas, básicamente debido a la duración de la actividad formativa y su costo; sin embargo, resulta procedente la participación por las razones expuestas y por cuanto refuerza la metodología de trabajo que aplica el Subproceso de Ambiente Laboral en las diferentes intervenciones y análisis que ejecuta en los despachos judiciales.”

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

Este Consejo considera que los contenidos de la capacitación denominada “Certificación Internacional sobre Configuraciones Organizacionales y Consultoría Sistémica”, es pertinente y conforme a los objetivos y funciones de las personas que se desempeñan en el Area de Ambiente Laboral.

Conforme se indica en el Oficio N° 414-CAP-2014, la capacitación pretende dotar a Ambiente Laboral de mejores herramientas técnicas para lograr cambios organizacionales y puede ser financiada con los recursos propios del presupuesto de la Dirección de Gestión Humana, por lo que no

se encuentra razón para no recomendar la actividad de capacitación citada.

Se acordó: *Trasladar las anteriores manifestaciones al Consejo Superior para lo de su cargo.*

ARTICULO V

Se conoce el Informe SAP-081-2014 de la Sección de Análisis de Puestos, las conclusiones y recomendaciones del informe son las siguientes:

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

*Mediante oficio sin número y de fecha 21 de agosto de los corrientes, los miembros de la Unidad de Servicio Especial de Respuesta Táctica (SERT), remiten al Consejo de Personal una gestión con el fin de que se les reconozca y cancele el rubro de “**pasos por capacitación**” a los cargos de la clase angosta de Oficial de Intervención Táctica; en el citado documento solicitan:*

“...estudiar nuestra posición con respecto al reconocimiento de pasos por capacitación que por cambio de nomenclatura de puestos al parecer quedamos excluidos de dicho reconocimiento...”

Al respecto mencionan que esta situación se presenta en vista de que la normativa vigente “Reglamento para el Reconocimiento de Capacitación a personal de Investigación del Organismo de Investigación Judicial” en el artículo N° 3, indica que serán objeto de los beneficios establecidos únicamente aquellos servidores dentro del Organismo de Investigación Judicial dedicados a las labores

policiales de investigación criminal, ubicados en puestos de Investigador 1 y 2, cuyo requisito académico exigido es inferior al grado universitario de bachiller.

De acuerdo con la gestión presentada se emiten las siguientes consideraciones:

1) La entonces Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, con el propósito de actualizar el sistema clasificado de puestos del escalafón policial del Organismo de Investigación Judicial, en función de las diversas inquietudes presentadas por personeros de este Organismo y los criterios recopilados por medio del análisis y evaluación que a lo interno se realizara en ese momento del sector policial (Plan de Profesionalización Policial P3), rinde el informe CV-099A-2000² en el cual recomendó reestructurar las clases policiales considerando las siguientes variables: complejidad del trabajo, condiciones laborales (jornada, ambiente, métodos, riesgos laborales etc.), necesidades académicas para el desarrollo de las tareas en forma eficiente, responsabilidades (por condición, independencia funcional, por equipo, etc.), títulos de puestos ajustados a las tareas, carrera administrativa (sistema de ascensos), salarios, experiencia y normativa que rige la materia.

² El Consejo Superior en sesión N° 53-00 celebrada el 06 de julio del 2000, artículo XIV acordó: "Tomar nota del informe anterior y pasarlo a conocimiento de la Corte Plena para lo que corresponda".

A continuación se muestra el detalla de las clases que conformaban la estructura ocupacional del Organismo de Investigación Judicial así como las clases propuestas para ese entonces:

Cuadro n° 1

Estructura anterior y propuesta del Organismo de Investigación Judicial para el año 2000

De: Clase anterior	A: Clase propuesta
Auxiliar de Investigación 1	
Auxiliar de Investigación 2	
Auxiliar de Investigación 3	Investigador 1
Suboficial de Investigación 1	
Suboficial de Investigación 2	
Suboficial de Investigación 3	Investigador 2
Oficial de Investigación 1	
Oficial de Investigación 2	
Oficial de Investigación 3	Oficial de Investigación
Técnico Criminalístico	Analista en Criminología
Encargado de Unidad	Jefe de Investigación 1
Encargado de Apoyo Operativo	
Jefe Sección de Investigaciones Criminales. 1	Jefe de Investigación 2
Encargado de Unidad (Oficinas Regionales)	
Jefe Sección de Investigaciones Criminales 2	
Jefe Sección de Investigaciones Criminales 3	Jefe de Investigación 3
Jefe de Servicio O. I. J.	
Jefe de Subdelegación O. I. J.	
Subjefe de Delegación	
Subjefe de Delegación B	
Supervisor de Servicio	
Jefe Oficina de Asuntos Internos	
Subjefe Departamento de Investigaciones Criminales	Jefe Profesional de Investigación 1
Jefe de Delegación	
Jefe de Investigaciones Criminales	Jefe Profesional de Investigación 2
Asesor Operativo	

Adicionalmente con el fin de reconocer las condiciones de trabajo del personal que integra el escalafón policial, se consideran los siguientes reconocimientos:

- *Modificación de requisitos académicos de manera que a partir de la clase del Oficial de Investigación se solicita un bachillerato universitario,*
- *Concesión de un 10% sobre el salario base correspondiente a riesgo, un 10% por disponibilidad y un 20% por variación de jornada,*
- *Creación de un nuevo incentivo denominado “Bonificación por Exclusividad Policial” a reconocer en puestos con requisito inferior al bachillerato universitario,*
- *Reconocimiento de los cursos de capacitación a aquellos puestos cuyo requisito académico exigido es inferior al grado universitario de bachiller.*

2) La actual Sección de Análisis de Puestos, mediante informe SAP-209-09, realizó un estudio denominado “Análisis integral de los puestos que conforman la Oficina de Planes y Operaciones del Organismo de Investigación Judicial, así como los puestos de Analista en Criminología que se ubican en la Administraciones Regionales y los puestos de Jefatura y Subjefatura del Departamento de Investigaciones Criminales, Jefatura de los Departamentos de Ciencias Forenses y Medicina Legal”

En el apartado VII del informe, referente al análisis de la información en los acápites “7.5.2 Sobre los puestos que integran las Unidades Técnico-Operativas de la Oficina de Planes y Operaciones y 7.5.2.1 Servicio Policial de Intervención Inmediata (SPII)” se indica en lo que interesa lo siguiente:

“Actualmente el Servicio de Intervención Policial, esta conformado por puestos clasificados como Oficial de Investigación, Investigador 1 y 2. (...) analizados los factores ocupacionales que define la técnica de clasificación y valoración de puestos se concluye que la clasificación actual que poseen estos puestos: Oficial de Investigación, Investigador 1 y 2, no esta acorde con las tareas especializadas que realizan sus ocupantes. (...) Revisado el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, se observa que no existe una clase que se ajuste a los deberes, responsabilidades y demás condiciones ocupacionales, y ambientales que caracterizan a estos puestos, donde la labor sustantiva es la ejecución de operaciones de alto riesgo; por lo que se hace necesario crear una clase acorde con las exigencias de dichos cargos denominada “Oficial de Intervención Táctica” cuya naturaleza sería “Ejecutar operaciones de intervención, control y choque en situaciones de crisis y alto riesgo que exigen conocimiento especializado en técnicas policiales; colaborando a nivel nacional con la investigación criminológica de cualquier tipo de delito, entre otros.”. Dicha clase será ubicada dentro de la categoría 1079 con un salario base de ¢425.000 más el 40% correspondiente a los pluses por concepto de riesgo, variación de jornada y disponibilidad.” (la negrita no pertenece al original)

Por lo tanto, en el acápite “8.1 Ajustes en la Clasificación y Valoración de Puestos”, específicamente en la recomendación “8.1.1.3 Puestos adscritos al Servicio Policial de Intervención Inmediata”, se recomendó reasignar los puestos de Investigador 1 y 2 a la nueva clase angosta denominada “Oficial de Intervención Táctica”.

3) En referencia al tema en estudio, el Reglamento para el Reconocimiento de Capacitación a personal de Investigación del Organismo de Investigación Judicial³ establece lo siguiente:

*“Artículo 1.- **Definición.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 6801 del 24 de agosto de 1982, se crea un incentivo económico para reconocer la capacitación y actualización de conocimientos en el personal no profesional, con labores de investigación criminal dentro del Organismo de Investigación Judicial*

*Artículo 3.- **Beneficiarios.** Serán objeto de los beneficios establecidos en el presente reglamento, únicamente aquellos servidores dentro del Organismo de Investigación Judicial dedicados a las labores policiales de investigación criminal, ubicados en puestos de Investigador 1 e Investigador 2, cuyo requisito académico exigido es inferior al grado universitario de bachiller.” (la negrita no pertenece al original)*

³ Aprobado en Sesión de Corte Plena llevada a cabo el 17-06-02, artículo XXXI.

Tal y como se aprecia en los artículos mencionados el plus de “pasos de capacitación” del Organismo de Investigación Judicial, lo que busca es promover la capacitación del personal no profesional, con el fin de buscar un servicio público de calidad, procurar la retención en la función policial de los investigadores mejor calificados y de esta forma profesionalizar a la policía judicial.

4) En un tema similar, al que nos compete en el presente informe, el Consejo de Personal en sesión No. 13-2012, celebrada el catorce de junio del 2012, artículo VIII conoce y aprueba lo siguiente:

“a) Tomar nota del Informe 1751-UCS-AS-2012.

b) De conformidad con las facultades conferidas en el artículo 4 bis del Reglamento para el Reconocimiento de Capacitación a Personal de Investigación del Organismo de Investigación Judicial, este Consejo considera que **los puestos de Investigador de Vigilancia y Seguimiento deben homologarse a la escala de cargos policiales no profesionales dedicados a la investigación criminal, y por tanto, corresponde su reconocimiento a partir del presente acuerdo.** (la negrita no pertenece al original).

En ese sentido se tiene que en acatamiento a lo ordenado por el Consejo de Personal la Unidad de Componentes Salariales procedió a realizar los estudios de los servidores que presentaron gestiones de pasos de capacitación que ocuparon puestos de Investigador de Vigilancia y Seguimiento, y realizaron los ajustes correspondientes.

En referencia a la clase angosta (perfil) de **Oficiales de Intervención Táctica**, la labor sustantiva es la ejecución de operaciones de alto riesgo y su naturaleza es la siguiente de acuerdo con el Manual descriptivo de clases de puesto del Poder Judicial:

*“Ejecutar operaciones de intervención, control y choque en situaciones de crisis y alto riesgo que exigen conocimiento especializado en técnicas policiales; **colaborando a nivel nacional con la investigación criminológica de cualquier tipo de delito**” (la negrita no pertenece al original)*

Además, entre los requisitos y otros requerimientos descritos para esta clase de puesto tenemos:

Cuadro N° 2
Requisitos y otros requerimientos del puesto de Oficial de Intervención Táctica

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores de investigación criminológica.
Capacitación	Haber aprobado el curso básico de investigación criminal. Carne de portación de armas de fuego al día.
Otros requerimientos	Licencia de conducir B-1 al día. Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

Fuente: Manual Descriptivo de Clases de Puesto del Poder Judicial

De lo anterior, se tiene que efectivamente a dichos puesto le corresponde ejercer labores policiales de investigación criminal tal y como lo menciona el artículo N° 3 del Reglamento para el Reconocimiento de Capacitación a personal de Investigación del Organismo de Investigación Judicial. Además es claro que esta clase de puesto cumple con el presupuesto de no exigírsele como requisito un grado de bachiller universitario, siendo el requisito necesario para optar por esta clase puesto el Bachiller en Educación Media.

5) Que revisado la relación de puestos y el manual descriptivo de clases de puestos del Poder Judicial, las clases que realizan labores policiales de

investigación criminal en el Organismo de Investigación Policial y cuyo requisito académico exigido es inferior al grado universitario de bachiller, son las que se presentan a continuación:

Cuadro n° 2
Puesto no profesionales del organismo de investigación judicial*

Título de clase angosta (perfil del puesto)	Requisito
Investigador 1	Bachiller en Educación Media.
Investigador 2	Bachiller en Educación Media.
Guía Canino	Bachiller en Educación Media.
Investigador en Vigilancia y Seguimiento	Bachiller en Educación Media.
Instructor Canino	Bachiller en Educación Media.
Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Cuarto año universitario
Agente de Protección a víctimas, testigos, u otras personas	Bachiller en Educación Media.
Investigador de Localización y Presentación	Bachiller en Educación Media.
Oficial de Intervención Táctica	Bachiller en Educación Media.

(*) Realizan labores policiales de investigación criminal
Fuente: Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente.

Conforme al cuadro anterior se tiene que a la fecha se incluyeron más puestos en el escalafón policial que realizan labores policiales de investigación criminal, lo anterior con base en el interés institucional de especializar las clases de puestos.

Ahora bien, se debe hacer la aclaración sobre el caso particular de la clase de puesto de Agente de Protección a Funcionarios Judiciales, por cuanto su requisito académico puede ser a nivel de Bachiller Universitario o cuarto año universitario; por lo tanto se debe tener claro que si al ocupante del puesto no se le ha reconocido el título de bachiller universitario las horas de capacitación que realice se computarán para reconocimiento de “pasos de capacitación” y en el momento en que se le

reconozca formalmente el título universitario las horas de capacitación se tomarán como parte de la carrera profesional.

7) Con el fin de determinar a cuales puesto del O.I.J. se les está cancelando actualmente el plus de “pasos de capacitación”, se le consultó a la Unidad de Componentes Salariales de la Sección de Administración Salarial, quien indicó lo siguiente:

“El reglamento estable el reconocimiento de pasos para los puestos de Investigador 1 e Investigador 2, sin embargo por acuerdos del Consejo de Personal, hemos empezado a reconocer también a:

*Guía Canino
Instructor Canino
Investigador en Vigilancia y Seguimiento*

Le adjunto el acuerdo de Consejo de Personal en donde resolvieron a los Guías Caninos, sin embargo ahí se menciona también el de los Investigador en Vigilancia y Seguimiento”

En consecuencia, se tiene la siguiente situación, con respecto a los puestos del O.I.J. donde el requisito académico exigido es inferior al grado universitario de bachiller y el reconocimiento del plus de “pasos de capacitación”.

Cuadro n° 3
Puesto no profesionales del organismo de investigación judicial*

Título de clase angosta (perfil del puesto)	Pago del plus de “Pasos de capacitación”	
	Si	No
Investigador 1	x	
Investigador 2	x	
Guía Canino	x	
Investigador en Vigilancia y Seguimiento	x	
Instructor Canino	x	
Agente de Protección a Funcionarios Judiciales		x
Agente de Protección a víctimas, testigos, u otras personas		x

Título de clase angosta (perfil del puesto)	Pago del plus de “Pasos de capacitación”	
Investigador de Localización y Presentación		x
Oficial de Intervención Táctica		x

(*) Realizan labores policiales de investigación criminal

Fuente: Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente.

Conclusiones.

Luego de todo lo anterior se logra concluir:

A partir del 01 de enero de 2002, la estructura salarial del “Escalafón Policial” cambió radicalmente, la misma consideró variables como la responsabilidad y la supervisión en los puestos; de igual forma se contempló que al reducirse la cantidad de niveles y proceder a su profesionalización, la complejidad en las tareas y las responsabilidades debían ir obligatoriamente aparejadas con el nivel salarial y por supuesto con el requisito, tal como lo demanda la técnica de clasificación y valoración de puestos.

*El plus de **Pasos de Capacitación** del Organismo de Investigación Judicial, lo que busca es promover la capacitación del personal no profesional, con el fin de buscar un servicio público de calidad, procurar la retención en la función policial de los investigadores mejor calificados y profesionalizar a la policía judicial.*

*En la actualidad la normativa solo considera como beneficiarios del plus de pasos de capacitación a los puestos de **Investigadores 1 y 2** dedicados*

a las labores policiales de investigación criminal y cuyo requisito exigido es inferior al grado de bachiller universitario.

La estructura de puestos del escalafón policial, con que cuenta actualmente el Organismo de Investigación Judicial, ha variado en el transcurso del tiempo; pues por un interés institucional de especializar las clases de conformidad a la naturaleza funcional de los puestos, se han creado clases angostas (perfiles de puestos específicos) tanto profesionales como no profesionales. Precisamente esa situación fue la que se presentó para el caso de los puestos de Investigador 1 y 2 que fueron reasignados en el informe SAP 209-09 a la clase angosta de Oficial de Intervención Táctica.

El Consejo de Personal en sesión No. 13-2012, del 14 de junio del 2012, artículo VIII al conocer una gestión similar con respecto a los puestos de Investigador de Vigilancia y Seguimiento, acordó para lo que interesa “...este Consejo considera que los puestos de Investigador de Vigilancia y Seguimiento deben homologarse a la escala de cargos policiales no profesionales dedicados a la investigación criminal, y por tanto, corresponde su reconocimiento a partir del presente acuerdo...”. (la negrita no pertenece al original).

Por consiguiente, se logra concluir que los puesto de Oficial de Intervención Táctica, se encuentran dentro de las clases de puestos no profesionales del Organismo de Investigación Judicial; razón por la cual lo procedente es reconocerles el incentivo salarial de pasos de

capacitación. Asimismo, de la investigación realizada se logra concluir que en igual situación se encuentran las clases de puesto de Agente de Protección a víctimas, testigos, u otras personas e Investigador de Localización y Presentación; además se presenta una situación especial con la clase de puesto de Agente de Protección a Funcionarios Judiciales, por cuanto su requisito académico puede ser a nivel de Bachiller Universitario o cuarto año universitario; razón por la cual se debe tener claro que si al ocupante del puesto no se le ha reconocido el título de bachiller universitario las horas de capacitación que realice se computarán para reconocimiento de “pasos de capacitación” y en el momento en que se le reconozca formalmente el título universitario las horas de capacitación se tomarán como parte de la carrera profesional.

Finalmente al corroborarse que el Reglamento para el Reconocimiento de Capacitación a personal de Investigación del Organismo de Investigación Judicial, se encuentra desactualizado producto de las modificaciones institucionales en la estructura de puestos del escalafón policial; se concluye que lo procedente es actualizar dicho reglamento con el fin de incorporar no solo a los puestos de Investigador 1 y 2, sino todas aquellas clases de puestos que puedan surgir producto de la dinámica propia de las institución y que en el ejercicio de la función de investigación criminal se les solicite un requisito académico inferior al grado universitario de

bachiller, con el fin de evitar situaciones como las acaecidas en presente caso.

Recomendaciones

1) De conformidad con las facultades conferidas en el artículo 4 del Reglamento para el Reconocimiento de Capacitación a Personal de Investigación del Organismo de Investigación Judicial, se recomienda reconocer el plus de “pasos por capacitación”, a los cargos que conforman el escalafón policial cuyo requisito académico es inferior al bachiller universitario; por consiguiente las clases de puestos a los que se les debe reconocer este plus, son los siguientes:

Título de clase angosta (perfil del puesto)	Requisito
Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Cuarto año universitario.
Agente de Protección a víctimas, testigos, u otras personas	Bachiller en Educación Media.
Investigador de Localización y Presentación	Bachiller en Educación Media.
Oficial de Intervención Táctica	Bachiller en Educación Media.

En el caso de la clase de puesto de Agente de Protección a Funcionarios Judiciales, cuyo requisito puede ser a nivel de Bachiller Universitario o cuarto año universitario, se recomienda que si al ocupante del puesto no se le ha reconocido el título de bachiller universitario las horas de capacitación que realice se computen para efectos de reconocerlas como “pasos de capacitación” y en el momento en que se le reconozca formalmente el título universitario las horas de capacitación se tomarán como parte de la carrera profesional.

2) *Por todo lo anteriormente expuesto, se solicita al Consejo de Personal, salvo mejor criterio recomendar a Corte Plena ajustar el artículo 3 del Reglamento para el Reconocimiento de Capacitación a personal de Investigación del Organismo de Investigación Judicial, a fin de seguir promoviendo e incentivando la capacitación del personal no profesional dedicado a las labores policiales de investigación criminal. El rige de dicha reforma será a partir de su publicación en el Boletín Judicial. La propuesta de modificación, salvo mejor criterio de los órganos competentes, es la siguiente:*

***Artículo 3. - Beneficiarios.** Serán objeto de los beneficios establecidos en el presente reglamento, únicamente aquellos servidores dentro del Organismo de Investigación Judicial dedicados a las labores policiales de investigación criminal, ubicados en el Escalafón Policial, cuyo requisito académico exigido es inferior al grado universitario de bachiller.*

Se acordó: *Acoger el informe técnico en todos sus extremos.*

ARTICULO VI

Se presenta el Informe SAP-077-2014 de la Sección de Análisis de Puestos.

Se acordó: *Dejar pendiente el informe para estudio y conocer en una sesión posterior.*

ARTICULO VII

Se conoce el Informe SAP-090-2014 de la Sección de Análisis de Puestos, el análisis conclusivo y recomendaciones del documento son las siguientes:

Por medio del oficio N° 3285-14, la Secretaria General de la Corte trasladada al Departamento de Gestión Humana la gestión presentada por el licenciado Randall Miranda Gómez, Fiscal Coordinador de la Fiscalía de Los Chiles.

Cabe indicar que el licenciado Miranda en su gestión solicitó:

“... de conformidad con la circular 60-2012 de la Secretaría de la Corte, aprobar la horas extras del Oficial de Localización y Presentación de este despacho Giovanni Fernández Morales, cédula 2-535-003.

En diferentes fechas, según consta en documento adjunto, el oficial de localización y presentación de este despacho Giovanni Fernández Morales, ha realizado diferentes presentaciones y traslados a lugares como el complejo de Ciencias Forenses en San Joaquín de Flores en Heredia, los Tribunales de Justicia de San Carlos, y diversos lugares de Los Chiles de difícil acceso, sin omitirse indicar que a dicho funcionario le corresponde por recargo en razón de sus funciones y de ser el único oficial de localización y presentación de la zona, fungir no solamente como funcionario del Ministerio Público, sino además atender los requerimientos de citación y presentación de los Juzgados de San Carlos (II Circuito Judicial de Alajuela), tales como Juzgado Penal, Tribunal de Juicio, Juzgado Penal Juvenil, Trabajo Social y Psicología, Juzgado Contravencional de Los Chiles, así como debe asumir los traslados de ofendidos que así le sean requeridos al complejo de Ciencias Forenses en Heredia.

Para efectos de lo anterior el servidor Fernández Morales, ha laborado extraordinariamente de previo a las 07:00 horas y posterior a las 16:30 horas en diferentes oportunidades...”

A continuación se presenta el análisis respecto a la situación del puesto N° 44499, clasificado como “Técnico en Comunicaciones Judiciales” y adscrito a la Fiscalía de los Chiles.

II. Análisis conclusivo

Según se logró deducir de los antecedentes expuestos anteriormente, desde el año 2008 el Poder Judicial analizó la conveniencia de trasladar la responsabilidad de los actos de localizar y presentar personas al Organismo de Investigación Judicial, así como fusionar las tareas

relacionadas con la notificación de resoluciones, entrega de citaciones y otras comunicaciones en una única clase de puesto.

Derivado de lo anterior el Departamento de Planificación por medio de diferentes informes, recomendó que las Unidades de Localización, Citación y Presentación fueran disueltas, pasando las Localizaciones y Presentaciones hacia el Organismo de Investigación Judicial y las citaciones a cargo de la administración para atenderlas junto con las notificaciones desde las Oficinas de Comunicaciones Judiciales. Sin embargo, fue hasta abril del año 2011 que se aprobó la medida como plan piloto en algunos circuitos judiciales.

Posteriormente, luego de evaluar ese plan piloto (informe N° 1233-PLA-2011), el Consejo Superior⁴ dispuso "... ampliar el nuevo modelo de atención de las notificaciones, citaciones y otras comunicaciones judiciales de forma centralizada en el resto de circuitos judiciales, en la oficina que se denominará "Oficina de Comunicaciones Judiciales". Asimismo, acordó trasladar al Organismo de Investigación Judicial cierta cantidad de plazas vacantes, para especializarse en localización y presentación de personas, entre ellas se destinaron las plazas N° 44494 y 34919, hacia la Delegación Regional del O.I.J. de San Carlos para que se especializaran en dichas actividades.

Por otra parte, todas las restantes antiguas plazas tanto de Notificador como de Oficial de Localización de todo el país, fueron recalificadas a

⁴ Consejo Superior en sesión N° 02-12, celebrada el 12 de enero de 2011, artículo XIV.

“Técnico en Comunicaciones Judiciales”; para que atendieran de forma centralizada, las notificaciones, citaciones y todo comunicado judicial que se les solicite.

La plaza que nos ocupa (N° 44499), fue reasignada de la clase de “Notificador Judicial” a la de “Técnico en Comunicaciones Judiciales” y la misma quedó adscrita a la Fiscalía de Los Chiles, en razón de que las cargas de trabajo no eran suficientes para abrir una Oficina en de Comunicaciones Judiciales en esa Zona.

La naturaleza sustantiva y tareas típicas asociadas a ese tipo de cargos quedó establecida de la siguiente forma:

“Ejecutar labores relacionadas con la notificación de las resoluciones, entrega de citaciones y cualquier comunicado emitido por órganos de Justicia respectivos de conformidad con lo establecido por la ley.”

Tareas Típicas:

- ✓ *Notificar resoluciones, entregar citaciones y cualquier comunicado judicial emitidos por los tribunales respectivos, según lo establecido por la ley.*
- ✓ *Recibir, clasificar y hacer listas de las órdenes de citaciones a efectuar por expediente, además de revisar la lista de entrega y expedientes para corroborar el número de causa, foliatura, condición y partes involucradas entre otros datos similares.*
- ✓ *Devolver expedientes a quien corresponda si la foliatura es errónea y los casos notificados al Secretario dentro del tercer día.*
- ✓ *Confeccionar las boletas de Orden de Citación, cuando se requiera.*
- ✓ *Registrar electrónicamente y en los libros correspondientes las boletas de órdenes de Citación ingresadas, indicando fecha de recibido y entrega, nombre de la persona a citar y número de expediente.*
- ✓ *Verificar que la boleta de presentación ingresada corresponda a una citación realizada.*
- ✓ *Indicar el recibido en la boleta de citación, lo cual comprende fecha, dirección exacta y nombre de quien recibe.*
- ✓ *Notificar por edicto cuando así se ordena.*

- ✓ *Confeccionar el rotulado de las cédulas y las actas de notificación para consignar: partes y direcciones a notificar, así como las constancias cuando no se haya podido efectuar la tarea.*
- ✓ *Devolver las citaciones indicando si fue efectuada o no la diligencia, con la respectiva justificación.*
- ✓ *Clasificar y agregar folios junto con las actas de notificación a sus respectivos expedientes.*
- ✓ *Colaborar recibiendo escritos y buscando expedientes archivados y en otras labores de la oficina.*
- ✓ *Tramitar las comisiones a notificar en materias a cargo del despacho.*
- ✓ *Velar por el buen uso, mantenimiento, limpieza y conservación del equipo de trabajo asignado.*
- ✓ *Rendir informes sobre la labor efectuada cuando sea necesario.*
- ✓ *Colaborar con la atención al público y evacuar consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina, según lo permita la ley.*
- ✓ *Realizar otras labores propias del cargo.*

Conforme a lo expuesto anteriormente, se logra concluir que la plaza que ocupa interinamente el señor Giovanni Fernández Morales es de la clase de Técnico en Comunicaciones Judiciales y no de de Oficial de Localización tal y como lo indica el licenciado Randall Miranda y en ese sentido conforme a su naturaleza sustantiva debería estar desarrollando las tareas que competen a la clase de puesto de Técnico en Comunicaciones Judiciales.

Sin embargo, según indica el licenciado Miranda el puesto N° 44499, ha realizado diferentes presentaciones y traslados a diversos lugares por lo cual ha tenido que laborar extraordinariamente de previo a las 7:00 horas

y posterior a las 16:30 horas y en razón de lo anterior solicita el pago de horas extras.

Ahora bien, ante esta situación que impera en la Fiscalía de los Chiles, en la cual el Técnico en Comunicaciones Judiciales está asumiendo las actividades relacionadas con la presentación y traslado de personas, es dable recordar que el Consejo Superior en sesión N° 110-12, celebrada el 20 de diciembre del 2012, artículo LXXVIII, acordó:

“Suspende hasta por tres meses, contados a partir del 7 de enero del 2013, la entrada en vigencia de las Oficinas de Localización y Presentación a cargo del Organismo de Investigación Judicial, por lo que las plazas que corresponden a estos despachos continuarán en las Administraciones Regionales, así como la función de presentar y localizar, sin perjuicio de la colaboración que dicho Organismo brinda a los tribunales y fiscalías en esta materia.”

Cabe indicar que actualmente esa disposición se mantiene ya que en sesión de Consejo Superior N° 19-14, efectuada el 04 de marzo del presente año, artículo XCV, se había dispuesto que a partir del 01 de mayo del presente año el O.I.J. asumiera las labores de localización y presentación; no obstante, al conocer la gestión del máster Gerald Campos Valverde, Subdirector General del Organismo de Investigación Judicial, relacionada con la imposibilidad de asumir las labores de localización y presentación a partir del 01 de mayo el Consejo Superior, acuerda: “Suspende temporalmente la ejecución del acuerdo tomado por este Consejo en sesión N° 19-14 del 4 de marzo de 2014,

artículo XCV, en cuanto al rige de la fecha en que el Organismo de Investigación Judicial, asumirá las labores de localización y presentación.”⁵

Ahora bien, en ese sentido y conforme a la interpretación que se le da al acuerdo N° 110-12, del 20 de diciembre del 2012, artículo LXXVIII, se deduce que por disposición del Órgano Superior quienes actualmente deben de realizar las actividades relacionadas con la localización y presentación de personas hasta que sean trasladadas al Organismo de Investigación Judicial, son las Oficinas de Comunicaciones Judiciales adscritas a las Administraciones Regionales.

Para el caso que nos ocupa, le correspondería a la Oficina de Comunicaciones Judiciales del II Circuito Judicial de Alajuela asumir esas actividades, lo anterior tal y como lo señaló el Órgano Superior en su momento sin perjuicio de la colaboración que el Organismo de Investigación Judicial pueda brindar a los Tribunales y Fiscalías en esa materia.

Lo anterior, por cuanto las plazas que se dispuso trasladar hacia el Organismo de Investigación Judicial, para que se especialicen en la localización y presentación de personas al día de hoy se encuentran físicamente en esa dependencia efectuando dichas tareas hasta que el Órgano Superior disponga lo contrario; por lo cual sería por competencia

⁵ Sesión de Consejo Superior N° 30-14, de fecha 03 de abril del presente año, artículo LVI.

a quienes les correspondería asumir dicha labor y así desligar al puesto N° 44499 de esas actividades con el fin de que éste desarrolle las actividades que tiene asociadas conforme a la clasificación y naturaleza sustantiva que le fue asignada.

Cabe señalar que conforme a lo solicitado por el Consejo Superior (“Trasladar la gestión del licenciado Randall Miranda Gómez, Fiscal Coordinador de la Fiscalía de Los Chiles, al Departamento de Personal, a fin de que analice e informe a este Consejo si se debe adoptar otra medida para solucionar el problema planteado y si se debe contar con un estudio técnico sobre la situación laboral del servidor Giovanni Fernández Morales, Oficial de Localización y Presentación de esa Fiscalía para poder determinar si existe la necesidad de crear una plaza con funciones específicas o simplemente realizar el pago correspondiente a las horas extraordinarias laboradas.”), lo más conveniente es que la oficina de Comunicaciones Judiciales del II Circuito Judicial de Alajuela, lleve a cabo de forma momentánea las presentaciones y localizaciones de esa zona dado que por acuerdo del Consejo Superior se dispuso que mientras el Organismo de Investigación Judicial no asuma la responsabilidad que le compete, las plazas destinadas para ese fin quedaron asignadas de forma provisional la Oficina de Comunicaciones Judiciales del II Circuito Judicial de Alajuela para que desempeñen las labores de localización y presentación de personas.

Lo anterior, por cuanto no procede crear una plaza de “Investigador de Localización y Presentación”, para que cubra las actividades de esa zona,

en virtud de que con el nuevo modelo implementado la responsabilidad de los actos de localizar y presentar personas quedó adscrita al Organismo de Investigación Judicial mientras que las notificaciones, citaciones y comunicaciones judiciales a las Oficinas de Comunicaciones Judiciales y o bien como el caso que nos ocupa a las Fiscalías en el tanto la carga de trabajo no sea suficiente para instaurar una Oficina de Comunicaciones Judiciales en la zona.

III. Recomendación.

3.1 Que la Oficina de Comunicaciones Judiciales del II Circuito Judicial de Alajuela, lleve a cabo de forma momentánea las presentaciones y localizaciones de la localidad de Los Chiles en razón del acuerdo adoptado por el Consejo Superior.

En ese sentido, se hace una atenta instancia al Consejo Superior para que disponga lo que considere conveniente y se ejecute el traslado de las responsabilidades de localizar y presentar personas hacia el Organismo de Investigación Judicial en forma definitiva, lo anterior con la finalidad de no crear falsas expectativas en los puestos que por disposición de ese Órgano han tenido que asumir esas actividades.

Se acordó: *Acoger en todos sus extremos el informe SAP-090-2014, en relación con las horas extra laboradas, deberá coordinarse lo correspondiente con la Sección de Administración Salarial.*

ARTICULO VIII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-092-2014 señala:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos remitir las siguientes diligencias.

Es dable indicar que actualmente las siguientes descripciones de clases de puestos establecen entre otros requisitos como obligatorios los que a continuación se detallan:

Auxiliar Administrativo	Secretaria 1	Técnico Judicial	Psicólogo
REQUISITOS OBLIGATORIOS			
*Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto	*Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto	*Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.	*Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto
*Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo	*Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo	*Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo	*Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo

Tal y como se denota en el cuadro anterior, las descripciones de clases de puestos de “Auxiliar Administrativo”, “Secretaria 1”, Técnico Judicial” y la de “Psicólogo” tienen establecido como requisitos obligatorios el factor de experiencia, para algunas se ha establecido el tiempo de seis meses y para otro un año como mínimo; lo anterior de conformidad con la

naturaleza y las tareas típicas de cada puesto de trabajo. Además se ha establecido el manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

Ahora bien, para el proceso de reclutamiento se ha tenido la dificultad de reclutar personal toda vez que los requisitos están orientados por ejemplo para el caso del “Técnico Judicial” a la tramitación de asuntos judiciales, conocimiento que como sabemos es propio de este sistema de justicia. Asimismo, en nuestra institución se maneja sistemas operativos como el Sistema Costarricense de Gestión de Despachos Judiciales, el Sistema Costarricense de Información Judicial, entre otros.

*Es así, se que sugiere establecer los requisitos anteriores como **deseables** a fin de no limitar la participación de oferentes externos a la institución.*

Auxiliar Administrativo	Secretaria 1	Técnico Judicial	Psicólogo
REQUISITOS DESEABLES			
*Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto	*Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto	*Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.	*Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto
*Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo	*Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo	*Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo	*Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo

En caso de acogerse la recomendación anterior, se procederá a realizar los ajustes respectivos en las distintas descripciones de clases de puesto.

Se acordó: Acoger el informe en todos sus extremos.

ARTICULO IX

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-0966-2014 indica:

Se eleva para su debido trámite la gestión presentada por Lic. William Cerdas Zúñiga, Administrador Regional del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, en la cual solicita la impugnación de la nómina N° 0268-2014 de Técnicos en Comunicaciones Judiciales del II Circ. Jud. Zona Atlántica, números de puesto 112444, 45180, 22940 y 86281.

I. GESTION:

Por medio del oficio electrónico N° 215-ARIICZA-14 fechado 27 de marzo del año en curso, el Lic William Cerdas Zúñiga, Administrador Regional del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica remite para conocimiento del Consejo de Personal su solicitud, en la que manifiesta lo siguiente:

De antemano un gusto saludarlos y su vez por este medio hacer de su estimable conocimiento la Impugnación de las plazas para nombrar en propiedad en la Oficina de Comunicaciones Judiciales, asignada a esta Administración, bajo el concurso N° 0003-14, nómina N°0268-2014, que incluye los siguientes puestos; 112444, 45180, 22940 y 86281, esto por lo motivos que procedo a exponer:

1.) En el listado que se adjunta con los/as oferentes/as para el puesto se incluyen a servidores que actualmente se encuentran laborando en estos puestos en forma interina, con grandes posibilidades de ser nombrados en propiedad.

2.) A lo interno de la Oficina de Comunicaciones Judiciales, se han originado una serie de roces entre el personal, que esta Jefatura en varias ocasiones ha convocado a reuniones para determinar cual/es

son los orígenes de estas situaciones, una vez que se realizan las reuniones se normaliza por un período de dos a tres meses y nuevamente el ambiente laboral se hace muy pesado, tenso donde se denota el malestar en los funcionarios/as.

3.) Para que esta Situación no pase a más y no repercuta en las relaciones laborales tanto a lo interno como externo y también en las relaciones de índole personal, esta Jefatura traslado al Departamento de Gestión Humana, Área de Ambiente Laboral una pronta intervención para que sea un Departamento totalmente imparcial que determine que es realmente lo que está sucediendo con esta Oficina de Comunicaciones Judiciales y de una vez por todas darle un punto final a la situación.

4.) Esta Jefatura considera que no es oportuno realizar nombramientos en propiedad cuando existe un ambiente de trabajo muy tenso en la Oficina en mención y con la finalidad de tomar las mejores decisiones, es por ello que considera Impugnar de momento los nombramientos en propiedad antes indiciados, una vez finalizada la intervención y con las propuestas de mejora, esta Jefatura se compromete en informar de los resultados obtenidos, al Departamento de Gestión Humana.

5.) Por lo antes expuesto mucho les agradeceré acoger la solicitud planteada y se retener el nombramiento de estas plazas y posterior a ello nuevamente hacer la publicación del concurso respectivo.

II. ANTECEDENTES

- *La Sección de Reclutamiento y Selección publicó en febrero anterior el concurso por antecedentes N° 03-2014 de Técnicos en Comunicaciones Judiciales en el cual se incluyó los puestos N° 112444, 45180, 22940 y 86281 de la Oficina Comunicaciones Judiciales II Circ. Jud. Zona Atlántica, entre otros.*
- *La publicación del concurso en cuestión se realizó a través de la Internet, Intranet y Boletín Judicial, el periodo de inscripción fue del 7 al 21 de febrero del presente año.*

- *Cerrado el concurso se remite la nómina N° 268-2014 en fecha 18 de marzo del año en curso, con 113 integrantes, que se inscribieron en tiempo y forma según lo establecido para estos procesos.*
- *El Lic. William Cerdas Zúñiga, Administrador Regional del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, el 27 de marzo del año en curso, solicita la impugnación de la nómina por problemas laborales en la oficina en mención, considerando que no es oportuno realizar nombramientos en propiedad cuando existe un ambiente de trabajo muy tenso, que pueda repercutir en las relaciones laborales, personales y del servicio que brindan.*
- *En razón de lo indicado anteriormente se consulta al área de Ambiente Laboral el punto de vista indicando lo siguiente:*
 - a. *Los procesos de atención y mejora del ambiente laboral que desarrolla nuestra oficina, se sustentan en valoración de los riesgos psicosociales de un determinado centro de trabajo; con la finalidad de establecer recomendaciones y planes de acción orientados básicamente al mejoramiento de la convivencia, el liderazgo y el trabajo en equipo. Para lograr resultados positivos, lógicamente requerimos de la motivación y la voluntad del personal en participar no solo en el diagnóstico de los principales riesgos de su ambiente laboral, sino en construir un plan de acción y comprometerse con el cumplimiento del mismo. Este proceso tiene una duración variable, pero no es menor a tres meses.*
 - b. *Desde nuestro punto de vista, resulta inconveniente generar un proceso de mejora del ambiente laboral en una coyuntura de nombramientos; donde el personal interino que está concursando muy probablemente está sometido a mucha tensión por la inseguridad en su futuro laboral.*
 - c. *Adicionalmente el personal que participa en estas condiciones, podría creer erróneamente que el diagnóstico de ambiente*

laboral es un elemento o insumo a considerar para la selección del personal; lo cual evidentemente limitaría a las personas no solo a brindar transparentemente la información querida por Ambiente Laboral para realizar su diagnóstico, sino también a reducir su disposición y compromiso real en la implementación de un plan de mejora; dado que su preocupación e interés básico es alcanzar un nombramiento en propiedad.

- d. De más está decir que los procesos de ambiente laboral, no se enfocan en valorar la idoneidad de las personas para desempeñar un puesto de trabajo, sus habilidades, aptitudes y competencias laborales, lo cual es el principio básico de la selección de personal. Pero sí, buscamos desarrollar a las personas en aquellas competencias blandas como son: la resolución asertiva de conflictos, la comunicación y escucha, el trabajo en equipo, liderazgo entre otros elementos básicos para disfrutar de un ambiente de trabajo saludable.
- e. Desde nuestro enfoque de prevención, participación de todo el personal en la mejora del ambiente laboral y la gestión del cambio; consideramos contraproducente supeditar la selección y el nombramiento de recursos humanos, a partir de los procesos de mejora del ambiente laboral; no solo porque son procesos con objetivos y resultados diferentes, sino porque pueden poner en riesgo la transparencia, aceptabilidad y confianza que a la fecha tienen los procesos que realiza el Subproceso de Ambiente Laboral en la oficinas judiciales.

III. CONSIDERACIÓN Y RECOMENDACIÓN

Según lo indicado por el Administrador Regional del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, William Cerdas Zúñiga el despacho a su cargo se encuentra en espera de la intervención por parte de la oficina de Ambiente Laboral, por lo cual solicita postergar la propuesta de nombramiento en propiedad y resolver una vez recibidos los resultados por parte de Ambiente Laboral.

Ahora bien la Sección de Reclutamiento y Selección considera que el ambiente laboral es un factor que tiene gran incidencia en el desempeño y productividad de toda oficina judicial, por lo cual no basta con que se tenga el entrenamiento y las herramientas materiales, tecnológicas y humanas necesarias, si no que también es necesario que las personas se sientan cómodas en su trabajo, en el medio que se desempeñan y con sus compañeros de trabajo incluyendo jefaturas.

No obstante, dado que no conocemos los alcances en detalle de la intervención que practicarán los compañeros de Ambiente Laboral, procedimos a consultar al respecto con lo cual nos indicaron que esa dependencia no puede intervenir en el despacho en cuestión por la coyuntura en la que se encuentra, pues según el criterio y experiencia desarrollada por esa área de Ambiente Laboral, consideran que de supeditar el nombramiento en propiedad generaría inseguridad del futuro laboral de las personas involucradas y consecuentemente poca disposición y compromiso en la implementación de un plan de mejora, que desencadena en un diagnóstico que no cumple con las expectativas de avance.

Asimismo, es criterio de esa dependencia que no se puede supeditar por el resultado de una intervención para que algunos o todos los participantes de dicha actividad puedan ser nombrados en propiedad, pues según nos

indican el proceso no se enfoca en valorar la idoneidad de las persona participantes en el proceso, lo cual debe ser la valoración que debe realizar la jefatura para seleccionar las personas que considere convenientes para proponer en propiedad.

Por lo indicado y considerando el criterio emitido por parte de los compañeros de Ambiente Laboral, recomienda denegar la impugnación planteada por el señor Cerdas Zúñiga y solicitar a la jefatura proceder a realizar las proposiciones de nombramiento y dar el trámite correspondiente.

Así las cosas, se eleva el presente informe a ese estimable órgano superior para lo que a bien estimen disponer.

Se acordó: *Denegar la solicitud de impugnación para los puestos citados, por las razones contenidas en el Oficio RS-0966-2014.*

ARTICULO X

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-1038-2014 señala:

Para su conocimiento y fines consiguientes, nos permitimos indicar que la Sección de Reclutamiento y Selección recibió la impugnación de la nómina No. 0163-2014, específicamente para el puesto No. 367568 de la clase Auxiliar de Seguridad perteneciente a la Administración del II Circuito

Judicial de San José, por lo que rendimos el presente informe, para lo que a bien estimen resolver.

I. ORIGEN

El Licenciado Fernando Retana Bejarano, Administrador Regional del II Circuito Judicial de San José mediante una nota dirigida a la Licda. Dayana Novoa Muñoz Jefa a.í. de la Sección de Reclutamiento y Selección expuso lo siguiente:

“De conformidad con nuestra conversación telefónica y en vista de que luego de entrevistar la gran mayoría de los integrantes de la Nómina N° 0163-2014 correspondiente al concurso N° 13-2013 de Auxiliar de Seguridad. Esta administración solicita la dispensa para no nombrar en el puesto N° 367568 por cuanto únicamente se encontraron 4 personas que llenan el perfil que este Circuito requiere (Esta nómina propone el nombramiento en propiedad de 5 puestos).

Algunos de ellos son muy jóvenes y realizaron el curso de Armas y Explosivos para cumplir con el requisito para ofertar a este concurso, pero nunca han tenido un arma en sus manos. Otros ya fueron escogidos en propiedad en otros Circuitos Judiciales.

Es por lo anterior que se reitera la solicitud de suspender el concurso en este puesto y volverlo a promover en otra convocatoria, lo que de una vez, se solicita que sea a la brevedad posible y dar así por concluida la selección de personal en propiedad para llenar vacantes en esta Administración.”

I ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

Mediante concurso No. 013-2013, se publicaron entre otras, las plazas vacantes No.365604, 365605, 365606, 367567 y 367568, correspondientes a la clase de Auxiliar de Seguridad, cuyo periodo de inscripción inició el 31 de julio de 2013 y finalizó el 30 de agosto de 2013.

Resultado de lo anterior, se inscribieron 244 oferentes, los cuales se sometieron a un proceso de selección, el cual consistió en la prueba colectiva para después de aprobar la misma, pasar a una entrevista individual.

Concluidas las dos etapas, la Sección de Reclutamiento y Selección confeccionó entre otras, la nómina No. 0163-2014 correspondiente a cinco plazas en concurso, entre ellas la No. 367568 de la Administración II Circuito Judicial de San José. Dicha nómina se confeccionó con los participantes que aprobaron todas las etapas de selección.

A continuación el detalle de dicha nómina:

	<i>Cantidad de Participantes</i>
<i>No laboran para el Poder Judicial</i>	8
<i>Laboran en la Administración II Circuito Judicial San José</i>	2
<i>Participantes propuestos en propiedad en otros despachos</i>	19
<i>Designaciones en propiedad II Circ. Jud. San José</i>	4
<i>Laboran en otras Delegaciones y Secciones del Poder Judicial</i>	6
<i>Nómina N° 163-2014 Total</i>	39

Posteriormente, el 24 de abril del año en curso, se recibieron las cuatro propuestas de nombramiento en propiedad de las cinco plazas vacantes adscritas a la Administración del II Circuito Judicial de San José.

El Lic. Fernando Retana Bejarano, Administrador del II Circuito Judicial de San José, impugnó la nómina 0163-2014, específicamente para el puesto, 367568; por considerar que los oferentes que no fueron

seleccionados no son idóneos por el momento para ocupar una plaza en propiedad.

De los treinta y nueve oferentes que integran la nómina, diecinueve ya fueron designados en otras oficinas (el concurso fue para plazas en las diferentes Oficinas del Poder Judicial en todo el país) y dieciséis personas aún no han sido nombradas a la fecha de este informe.

A la luz de lo anterior y con la finalidad de determinar si estos dieciséis oferentes que aún no han sido nombrados en propiedad realmente tienen interés en el puesto de cita; se les consultó vía telefónica al respecto, obteniéndose la siguiente información:

#	Integrantes de la Nómina 0163-2014 que no han sido nombrados	Interés en el puesto
1	Aguilar Madriz Juan Carlos	Si está interesado en el puesto
6	Bermúdez Masís Reiner	Si está interesado en el puesto
7	Caballero Alvarado Erick	Si está interesado en el puesto
8	Chacón Jiménez Elías	Si está interesado en el puesto
12	Gómez Mata Roy Alonso	Si está interesado en el puesto
13	Hernández Soto José Pablo	Si está interesado en el puesto
14	Martínez Merlo Michael	Si está interesado en el puesto
19	Navarro Alvarez Edgar	Si está interesado en el puesto
22	Orozco Vindas María Gabriela	Si está interesada en el puesto
28	Rojas Solís Marco David	No está interesado en el puesto

30	Ruíz Ruíz Herbert	No está interesado en el puesto
32	Sánchez Solano Danny	No está interesado en el puesto
33	Sibaja Gamboa Randall	No está interesado en el puesto
34	Soto Pérez Arístides Alberto	Si está interesado en el puesto
35	Varela Angulo Roy Luis	Si está interesado en el puesto
36	Vargas Zúñiga Christian	No está interesado en el puesto

Como se puede observar, once oferentes manifestaron tener un interés real en el puesto en estudio para ser seleccionados en propiedad en la Administración del II Circuito Judicial de San José.

Según consulta realizada al Sistema de Gestión Administrativa (SIGA), el puesto vacante No. 367568 viene siendo ocupado por: Eddy Suárez Moreno, quien participo en el concurso pero se desestimó por no cumplir uno de los requisitos para el cargo.

Por otra parte, revisando los expedientes de los once servidores que están interesados en el puesto, se determinó que no poseen sanciones ni correcciones disciplinarias.

Asimismo es importante recalcar lo acordado por el Consejo de Personal para situaciones similares, a saber:

- **Sesión 10-2011 del 19 de mayo de 2011, artículo 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 en el cartel respectivo.”

▪ **Sesión 14-2011 del 21 de julio de 2011, artículo IX**

“Este Consejo estima que con excepción de los casos en donde los oferentes han desistido de su interés en el cargo, no se presentan suficientes razones para no seleccionar a alguno de los candidatos que cumplen con requisitos, de acuerdo con el artículo 29 del Estatuto de Servicio Judicial, por lo que debe procederse con el trámite de nombramiento correspondiente.”

II CONCLUSIONES

Que el Administrador del II Circuito Judicial de San José, impugnó la Nómina No. 0163-2014 bajo el argumento de que los oferentes que no fueron seleccionados no son los idóneos por el momento para ocupar una plaza en propiedad, toda vez que se consideraron aspectos como la juventud de los oferentes y que realizaron el curso de Armas y Explosivos para cumplir con el requisito para participar en el concurso, pero nunca han tenido un arma en sus manos, entre otros.

Que de los treinta y nueve integrantes de la nómina en cuestión diecinueve ya fueron formalizadas en propiedad en otros despachos; restan dieciséis oferentes más para ser seleccionados.

*Que producto del análisis y consultas realizadas por esta Sección, se logró determinar que existen once oferentes que integran la nómina de marras y que tienen un interés real en el puesto vacante **367568**.*

Que los once oferentes que se encuentran interesados en la plaza en cuestión no tienen en su expediente personal anotaciones disciplinarias.

Que los once oferentes cumplen con el requisito de un año de experiencia en labores de seguridad y manejo de armas.

Que en otras oportunidades el Consejo de Personal, ha reiterado la necesidad de que las jefaturas judiciales antes de presentar una gestión de impugnación, justifiquen objetivamente las razones que obedecen a dicha solicitud y demuestren que han hecho los esfuerzos necesarios para valorar los oferentes, máxime si éstos cumplen con los requisitos, aprobaron positivamente el proceso de selección y no han desistido de su interés en los puestos; lo anterior, a fin de salvaguardar el principio de igualdad en la participación y condiciones para optar por un cargo en la Administración Pública.

III RECOMENDACIÓN

Considerando que producto de la investigación se constató que existen oferentes que mantienen un interés real en el puesto y que como es sabido cumplieron con los requisitos para el cargo además de aprobar un proceso de selección para adquirir el derecho de integrar la nómina, se recomienda solicitar al Administrador del II Circuito Judicial de San José que amplíe las razones que justifican la no designación en propiedad en la plaza de interés; consecuentemente, deberá presentar prueba documental que valide por qué cada uno de estos oferentes no son idóneos –desde su punto de vista- para ocuparlos.

Se acordó: Acoger el Informe RS-1038-14 y por tanto, denegar la solicitud de impugnación.

ARTICULO XI

Se procede a conocer el informe de zonaje N° ZON-2013009294, solicitud presentada por la Licenciada Rosa Alba Leiva Mora. El documento señala:

Nombre:	Rosa Alba Leiva Mora
Nº Cédula:	03-0355-0876
Domicilio Real:	San José, Perez Zeledón, barrio El Hoyón, 800 metros norte del Salón Comunal, casa de cemento esquinera, color celeste.
Domicilio Accidental:	San José, Perez Zeledón, barrio El Hoyón, 800 metros norte del Salón Comunal, casa de cemento esquinera, color celeste.
Puesto:	Defensora Pública
Condición:	Propiedad desde 01/01/2010
Oficina:	Defensa Pública I Circuito Judicial de la Zona Sur
Fecha de presentación de la gestión:	03/03/2014
Pago de zonaje desde:	01/03/2003
Motivo del traslado al Consejo de Personal:	Interesada indica que existe traslado del núcleo a la zona en la que solicita el pago del zonaje.
Observaciones:	<p>La interesada envía nota el 3 de marzo del año en curso en el que indica:</p> <p>“Solicito el pago del rubro de Zonaje ya que anteriormente residía en Cartago (El Guarco), pero debido a mi trabajo tuve que establecerme en el cantón de Pérez Zeledón con mi esposo, máxime que tengo una hija de 3 años de edad por la cual debo velar y no quiero dejarla lejos en manos de otras personas, es importante indicar que en Heredia mi esposo tiene casa propia en la localidad de La Aurora, casa 30 I, sector norte, casa amarilla, de cemento, de dos plantas, misma que se encuentra a su nombre, lugar donde esperamos residir una vez que logre un traslado en propiedad a dicho lugar.”</p>

Consideraciones:

La interesada solicita el pago de zonaje, pese a que en la Declaración Jurada indica el mismo domicilio real y accidental. Es importante mencionar que el Consejo de Personal decidió revocar una solicitud similar en la sesión del N° 26-2012 celebrada el veinte de diciembre 2012. Debido a esto se elevó el caso ante Corte Plena y en sesión N° 49-13, se acordó lo siguiente:

“Aprobar el informe jurídico rendido por el licenciado Carlos Mora Rodríguez, Profesional en Derecho 3 de la Secretaría General de la Corte, por ende, el Departamento de Personal es el competente para asignar, modificar o limitar el monto de zonaje y contra lo que disponga caben los recursos ordinarios de revocatoria –ante esa misma dependencia- y el de apelación ante el Consejo de Personal, siendo que lo resuelto por éste último, como órgano de alzada, agota la vía administrativa. En ese sentido, resulta improcedente el recurso de apelación presentado por los señores Edgar Ramírez Villalobos, Fiscal Adjunto, José Efraín Sanders Quesada, Coordinador de la Fiscalía Adjunta y Manuel Chavarría Duarte, Defensor, todos del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur, a efecto de que la Corte Plena se pronuncie sobre lo dispuesto por el citado Consejo al denegarle el pago del zonaje. “

Por lo anteriormente expuesto se solicita la consideración del Consejo de Personal a efecto de determinar si el reconocimiento es pertinente debido a las características propias del caso.

*Previo a resolver **se acordó:** Solicitar a la Sra. Leiva Mora se sirva ampliar su solicitud en relación con su domicilio real y su domicilio accidental señalando fecha de su traslado a Pérez Zeledón, así como fecha desde cuando dejó de residir en El Guarco-Cartago y La Aurora, Heredia.*

Se levanta la sesión a las 10:00 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario

