

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 14-2002

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las diez horas y treinta minutos del trece de junio del dos mil dos, con asistencia del Magistrado Román Solís Zelaya quien preside, la Juez Superior Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, y el Lic. Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal. La Dra. Alicia Monge Fallas no asistió por encontrarse incapacitada y el Magistrado Adrián Vargas Benavides se excusó por no poder asistir.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

Se conoce informe RS-CP-491-2002, elaborado por la Sección de Reclutamiento y Selección, en relación con la impugnación de la Terna N° 218-2002, para el puesto de Auxiliar Judicial 3 en el Juzgado Penal de San Carlos.

El informe señala lo siguiente:

A. GESTION:

Mediante oficio sin número, con fecha 29 de mayo en curso, la Licda. Vivian Coles Calderón, Coordinadora del Juzgado Penal de San Carlos impugna la terna adjunta No. 218-2002 y solicita que se realice concurso con el fin de que la señorita Natalia Murillo Jiménez, quien ocupa la plaza en forma interina pueda presentar los exámenes y obtener su elegibilidad al cargo.

B. ANTECEDENTES:

B-1 El 9 de abril anterior, se recibió en esta Sección la solicitud del Lic. Arturo Barrantes Conejo, quien en ese momento fungía como Coordinador del citado despacho, en la cual solicitaba la terna para el puesto 44497 de auxiliar judicial 3, a raíz de que en el mes de mayo se daría un cambio de jueces que "...no han compartido con el personal".

B-2 El pasado 23 de abril, la Sección de Reclutamiento y Selección confeccionó la terna 218-2002, integrada por los siguientes oferentes con su respectiva calificación:

1. Araya Blanco Lindbergh 86.79 %
2. Herrera Hernández Iria Ma. 84.86 %

C. CONSIDERACIONES:

C-1 Al momento de confeccionar la terna que nos ocupa, esta Sección contaba en su registro de elegibles solo con los dos candidatos que la integran, lo cual se le informó al Lic. Barrantes Conejo a fin de determinar la conveniencia de realizar el concurso, sin embargo debido a la necesidad de llenar la plaza a la brevedad y al ser servidores de esa oficina con muchos años de experiencia, el juez determinó conveniente que se remitiera la terna de esa forma.

C-2 La plaza vacante de auxiliar judicial 3 ha sido ocupada por la señorita Natalia Murillo Jiménez, desde el 25-09-2001 consecutivamente y hasta la fecha, dicha servidora ingresó a laborar en este Poder el 01-06-98 en forma

interina y no ha realizado exámenes para el cargo de interés. La última visita para aplicación de diversas pruebas en la zona fue el 26-07-2000.

***C-3** Se adjunta misiva suscrita por la Srta. Marlen Durán Rodríguez y el Sr. Edver Segura Miranda, Conserje y Auxiliar Judicial respectivamente del despacho que nos ocupa, en la que externan el desacuerdo por la impugnación de la terna pues consideran que se le debe dar oportunidad de ascenso a cualquiera de los dos servidores que integran el documento.*

D. RECOMENDACIÓN:

La Sección de Reclutamiento y Selección recomienda denegar la gestión de la Licda. Vivian Coles Calderón por las siguientes razones:

- 1. Los candidatos que integran la terna poseen amplia experiencia como Auxiliares Judiciales en el Juzgado Penal de San Carlos y en su momento habían aprobado favorablemente el proceso para obtener su condición de elegibilidad al cargo de Auxiliar Judicial 3, por lo cual no se consideró necesario realizar el concurso.*
- 2. Ambas personas integrantes de la terna cuentan con la confianza de quien fuera el Juez Coordinador de dicho despacho, Lic. Arturo Barrantes, el cual estuvo nombrado en ese Juzgado por espacio de un año.*
- 3. La plaza de interés corresponde a la antigua categoría de secretario de despacho, por lo cual se podría presumir que lo ideal en un caso como estos es llenar el puesto como un ascenso para alguno de los auxiliares judiciales dos y*

así procurar cumplir con lo estipulado en el artículo 21 de la Ley Estatuto de Servicio Judicial.

4. *Como se indica en la nota, el Colegio de Jueces del Juzgado Penal de San Carlos acaba de tomar posesión de sus cargos, por lo cual se puede decir que el contacto que han tenido con el personal a su cargo ha sido poco como para formarse un juicio de su calidad laboral y personal, y en vista de que la terna ya estaba en trámite al momento de ingresar al despacho el procedimiento normal es el de realizar el nombramiento previa consulta al jefe anterior.*

Se acordó: *Acoger el informe de la Sección de Reclutamiento y Selección, y por tanto, denegar la impugnación a la terna N° 218-2002.*

ARTICULO III

*La señora **Silvia Fallas Rojas** solicitó al Departamento de Personal una convalidación de requisitos para optar por el cargo de Auxiliar Administrativo 2 (Secretaria) de la Defensa Pública de Cañas.*

Sobre el particular, la Sección de Reclutamiento y Selección elaboró el informe N° RS-C 465-02, que literalmente señala:

GESTION:

Mediante nota del 24 de mayo la señorita Silvia Fallas Rojas, quien se ha desempeñado especialmente como Auxiliar de Servicios Generales 2 y Auxiliar Judicial en el Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Cañas, desde agosto del año dos mil, solicita se le convaliden los cursos que

presenta para el cargo de Auxiliar Administrativo 2 (Secretaria) para la Defensa Pública de Cañas.

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

La plaza N° 95353 de Auxiliar Administrativo 2 (Secretaria) de la Defensa Pública de Cañas se encuentra vacante desde el 1° de enero del 2001, por cuanto la titular fue ascendida a Defensor Público 2.

De acuerdo con el Manual Descriptivo de Clases que maneja este Poder, además de exigirse el título de secretaria o técnico medio en esa especialidad, conocimientos básicos de computación y la experiencia en labores propias, se incluye el requisito alterno de la preparación equivalente a juicio del Consejo de Personal.

En agosto del año dos mil uno, nuestra sección presentó el informe RS769-01 al Consejo de Personal, en el cual se solicitaba la equiparación de los estudios y la repetición de pruebas a la señora Mayra Sequeira Pacheco, quien ha venido ocupando el cargo que hoy nos ocupa desde el 16 de septiembre de 1997, gestión que avala la Licda. Grace Calvo, Coordinadora del despacho.

En esa ocasión el Consejo de Personal en sesión 27-01 celebrada el 30 de agosto del año anterior, artículo VI, acordó: "denegar la gestión anterior y solicitar al Departamento de Personal la realización de un nuevo concurso que permita contar con candidatos idóneos para el puesto"

La Sección de Reclutamiento y Selección del Departamento de Personal, ha realizado en dos ocasiones giras a esa localidad con la intención de reclutar, entre otros, personal para el puesto referido, sin embargo de ambas visitas únicamente se obtuvo una candidata, pues como se indicó en el informe anterior, no existe en la zona Escuela de Enseñanza alguna que ofrezca la especialidad de Secretariado.

Con respecto a la última visita indicada (abril pasado) y en esta ocasión se le aplicaron pruebas para el cargo en cuestión, a las siguientes candidatas, quienes obtuvieron la calificación que se indica:

<i>Amador Alvarez Jessennia</i>	<i>73 %</i>
<i>Arce Quesada Ana Isabel</i>	<i>72 %</i>
<i>Chaverri Zamora Andrea</i>	<i>70 %</i>
<i>Fallas Rojas Silvia</i>	<i>70 %</i>
<i>Sequeira Pacheco Mayra</i>	<i>62 %</i>
<i>Solórzano Jiménez Berta</i>	<i>73 %</i>

La señorita Fallas Rojas, quien plantea la actual gestión, aporta en la oferta de servicios fotocopias de los cursos que solicita se le convaliden para el cargo: Windows 98, Word 97, Recepcionista, Telex-Extel Comexpert 256K y Mecanografía.

La situación laboral de la señorita Silvia Fallas Rojas es la siguiente:

- ❖ Ha laborado para este poder interinamente del 28-08-00 al 20-09-00 (23 días) como Secretaria 1 en la Defensa Pública de Cañas, y prácticamente*

desde el 08-01-01 se ha venido desempeñando como Auxiliar de Servicios Generales 2 y Auxiliar Judicial en el Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Cañas.

❖ A la fecha no presenta suspensiones ni correcciones disciplinarias dentro de su registro laboral.

La señora Berta Solórzano Jiménez es la oferente que cumple con el requisito académico, y culminó su proceso de selección, resultando elegible para el cargo de Auxiliar Administrativo 2 (Secretaria) en la ciudad de Cañas, con una nota de 87.67%.

Solórzano Jiménez, actualmente se encuentra laborando como meritoria en el Tribunal de Juicio de Cañas y posee amplia experiencia en labores de secretariado en la Municipalidad de Cañas, así como de Analista de Presupuesto en el Consejo Nacional de Producción y Asistente de Dirección en el Liceo Miguel Araya V. de Cañas.

RECOMENDACIÓN:

La Sección de Reclutamiento y Selección solicita al Consejo de Personal desestimar la gestión de la señorita Fallas Rojas por cuanto existe una candidata para el puesto que cumple con los requisitos exigidos y actualmente se encuentra elegible. Así como autorizar el trámite de terna con una sola candidata.

Se acordó: denegar la gestión de la señora Fallas Rojas por las razones dadas por la Sección de Reclutamiento y Selección.

ARTICULO IV

Se entra a conocer el informe CV-185-2002, elaborado por la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, para el reconocimiento de licenciatura adicional en Derecho para efectos de Carrera Profesional a diversos servidores del área administrativa:

1. Gestiones

1.1. *En oficio recibido el 08 de septiembre del 2000, el licenciado **Adolfo Valverde Bohórquez, cédula 01-780-014**, solicita el reconocimiento del grado académico de Licenciatura en Derecho, otorgado por la Universidad Federada de Costa Rica el 22 de agosto del 2000.*

1.2. *En oficio recibido el 17 de agosto del 2001, el licenciado **Jorge Araya Jiménez, cédula 01-726-829**, solicita el reconocimiento de los puntos del grado académico de Licenciatura en Derecho, otorgado por la Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica el 28 julio 2001.*

1.3. *En oficio recibido el 02 de octubre del 2001, el licenciado **Luis Ríos Jiménez, cédula 06-184-014**, solicita el reconocimiento del grado académico de Licenciatura en Derecho, otorgado por la Universidad Santa Lucía el 25 de agosto del 2001.*

1.4. *En oficio recibido el 18 de diciembre del 2001, la **Licda. Yuli López López, cédula 05-249-038**, solicita el reconocimiento del grado académico de Licenciatura en Derecho, otorgado por la Universidad Florencio del Castillo el 25 de noviembre del 2001.*

2. Normativa

2.1. Objetivos fundamentales del plus :

“Artículo 2º.-La Carrera Profesional tiene como objetivos básicos:

- a) Estimular la superación de los profesionales judiciales, con el fin de que puedan ofrecer un mejor servicio en la administración de justicia.

- b) Fomentar el aporte intelectual de los profesionales judiciales mediante la producción de publicaciones relacionados con su profesión.

- c) Retener en la función Judicial a los profesionales mejor calificados con los cuales el Poder Judicial pueda ejercer las funciones que la Constitución Política y la ley Orgánica le señalen.”

2.3. *El Reglamento de Carrera Profesional, Capítulo V de los Requisitos para optar por el beneficio, en su artículo 12º; establece que los grados académicos que presenten los profesionales deben de estar relacionados directamente con la disciplina a que pertenece el cargo que ocupa en la Institución.*

3. Condiciones de los solicitantes

**Cuadro 1
Condición Solicitante**

Nombre	Puesto Condición Oficina	Requisito del cargo (Manual Descriptivo de Clases)	Perfil de la clase	Grados Académicos del Petente
<i>Adolfo Valverde Bohórquez</i>	<i>Profesional 2 (Propiedad) Depto. Planific. en la Sección Pro. Institucional Experiencia Profesional desde 02-01-1996</i>	<i>Licenciatura en Ciencias Económicas en una carrera del área del cargo</i>	<i>Requiere los conocimientos propios de las normas y procedimientos administrativos, pues dentro de sus labores se menciona: Diseñar y ejecutar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas, con base en los principios teóricos y prácticos de la profesión, realizar estudios para la creación, organización y reestructuración de oficinas, análisis de puestos, estadísticos, sistemas salariales, incentivos y similares, colaborar en la preparación y formulación de objetivos, planes, programas de trabajo, presupuestos, informes estadísticos, proyectos, determinación de recursos y otros.</i>	<i>Bachiller Licenciatura en Administración Pública. Licenciatura en Derecho</i>
<i>Jorge Araya Jiménez</i>	<i>Profesional 2 (Propiedad) Depto. Planific. en la Sección</i>	<i>Licenciatura en Ciencias Económicas en una carrera del área del cargo</i>	<i>Requiere los conocimientos propios de las normas y procedimientos administrativos, pues dentro de sus labores se menciona: Diseñar y ejecutar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos</i>	<i>Licenciatura en Administración de Negocios.</i>

	<i>Proy. Institucional</i> <i>Experiencia Profesional desde 21- 10-1996</i>		<i>y análisis con base prácticos estudios p reestruct puestos, saláries colaborar formulaci programa informes determina</i>
--	--	--	---

Cuadro 1
Condición Solicitante

Nombre	Puesto y oficina	Requisito del cargo (Manual Descriptivo de Clases)	Perfil de la clase	Grados Académicos del Petente
<i>Luis Ríos Jiménez</i>	<p><i>Profesional 2 (Propiedad)</i></p> <p><i>Depto. Personal Sección Clasificación y Valoración de Puestos</i></p> <p><i>Experiencia Profesional desde 01-07-1997</i></p>	<p><i>Licenciatura en Ciencias Económicas en una carrera del área del cargo</i></p>	<p><i>Requiere de los conocimientos propios de las normas y procedimientos administrativos, pues dentro de sus labores se menciona: Diseñar y ejecutar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas, con base en los principios teóricos y prácticos, confeccionar manuales e instructivos de organización, funciones, procedimientos, clasificación y valoración de puestos, evaluación del desempeño, dedicación exclusiva, carrera profesional, cuestionarios, formularios, circulares, cartas y otros documentos similares, analizar sistemas, métodos, instrumentos, procedimientos, cuestionarios, formularios y registros existentes a fin de recomendar los ajustes, cambios y demás medidas para resolver problemas y otras.</i></p>	<p><i>Bachiller en Administración de Negocios.</i></p> <p><i>Licenciatura en Administración de Negocios.</i></p> <p><i>Maestría en Administración de Negocios.</i></p> <p><i>Licenciatura en Derecho.</i></p>

<p><i>Yuli López López</i></p>	<p><i>Profesional en Informática 2 (Asc. Interina)</i></p> <p><i>Auditoría, Sección de Auditoría de Sistemas.</i></p> <p><i>Experiencia profesional desde 01-09-1994</i></p>	<p><i>Licenciatura en Informática Computación con conocimientos de auditoría.</i></p> <p><i>Licenciatura en carrera del área de Ciencias Económicas, amplia experiencia en puestos de auditoría de sistemas informáticos</i></p>	<p><i>Debe requerir de los conocimientos propios de auditoría en materia de procesamiento electrónico de datos, además dentro de sus labores le corresponde Analizar el uso eficiente de la capacidad instalada y los reportes producidos mediante sistemas automatizados. Estudiar las políticas, los sistemas, métodos y procedimientos implantados en los centros de cómputo. Participar en la elaboración de planes de trabajo e implantación de proyectos sobre computación e informática entre otras.</i></p>	<p><i>Bachiller en Administración de Negocios.</i></p> <p><i>Licenciatura en Contaduría Pública.</i></p> <p><i>Licenciatura en Derecho.</i></p>
--------------------------------	--	--	---	---

4. Consideraciones Generales

4.1. Con el propósito de establecer la atinencia con mayor propiedad, se consultó el Manual de Especialidades de la Dirección General de Servicio Civil, el cual cuenta con un detalle para cada grupo ocupacional en particular que se puede apreciar en estos dos cuadros 2 y 3.

Cuadro N° 2

Características según Grupo Ocupacional

ADMINISTRACIÓN	AUDITORIA	DERECHO
<p>Actividad para aquellos puestos cuyas tareas se orientan al proceso de planeación, dirección, organización, coordinación, control, evaluación y ejecución de labores administrativas en las áreas técnicas y profesionales.</p>	<p>Actividad que se orientado a la revisión y evaluación de las operaciones financieras, contables, administrativas, así como de otra naturaleza, en donde se requiere de la aplicación de métodos y técnicas de investigación que permitan un análisis objetivo en la fijación de políticas y recomendaciones correctivas, con el propósito de garantizar un servicio constructivo para la administración. En este grupo se ubica la “auditoría de sistemas” se relaciona con el almacenamiento de datos, procedimientos de datos, administración de</p>	<p>Actividad propia de servir como ente regulador entre las relaciones que se establecen entre la organización y los usuarios del servicio, con el fin de asegurar la legalidad de la actuación y la aplicación del conjunto de leyes. Las tareas propias de los profesionales en esta área se enmarcan dentro del contexto de la aplicación, interpretación, análisis de los reglamentos, disposiciones, leyes, normativas, principios y otros, que se dan en las</p>

	<i>datos, administración de datos, base de datos y usuarios de un sistema de cómputo.</i>	<i>relaciones entre las personas físicas y jurídicas fundamentalmente y, su relación en los servicios que brinda la organización.</i>
--	---	---

Fuente: Manual de Especialidades del Servicio Civil

Cuadro N° 3

Atinencia académica según Grupo Ocupacional

ADMINISTRACIÓN	AUDITORIA	DERECHO
<i>Diplomado en Administración Diplomado en Administración de Negocios Diplomado en Auditoria Interna Diplomado en Contabilidad Diplomado Dirección de Empresas Diplomado Gestión de Empresas Bach. y Lic. Administración de Empresas Bach. y Lic. Admi.de Instituciones Finan. y Bancarias Bach. y Lic. Administración de Negocios Bach. Contaduría y Lic. en Contaduría Pública Carrera de Economía y Organ. de Comercio Exterior Bach. en Admin. de Negocios énfasis Computación Administración Pública Administración Bancaria</i>	<i>Diplomado en Auditoria Interna (para los puestos Técnico y Profesional, en aplicación del concepto Preparación Equivalente) Diplomado en Dirección de Empresas (igual que el caso anterior) Administración de Empresas Administración de Empresas, énfasis Contabilidad Administración de Empresas énfasis Finanzas Administración de Instituciones</i>	<i>Bachiller Derecho Licenciado Derecho</i>

<p> <i>Administración de Empresas</i> <i>Administración de Recursos Humanos</i> <i>Administración de Empresas Financieras y Bancarias</i> <i>Administración de Negocios, con sus énfasis</i> <i>Administración de Recursos Humanos</i> <i>Administración de Servicios de Salud</i> <i>Administración del Trabajo</i> <i>Administración Pública</i> <i>Comercio Exterior</i> <i>Comercio Internacional</i> <i>Dirección Administrativa</i> <i>Economía</i> <i>Economía, con énfasis en Investigación de Operaciones</i> <i>Estadística</i> <i>Gestión Empresarial</i> <i>Gestión de Empresas, con énfasis en Comercio Exterior</i> <i>Planificación</i> <i>Proveeduría</i> <i>Relaciones Laborales</i> <i>Bachillerato en Administración de Negocios énfasis Computación</i> <i>Carrera de Economía y Organización de Comercio Técnico en admin. de Sistema Locales de Salud.</i> <i>Administración de Empresas</i> <i>Administración de Sistemas Locales de Salud</i> <i>Economía (Énfasis Investigación de Operaciones)</i> </p>	<p> <i>Financieras y Bancarias</i> <i>Administración de Negocios</i> <i>Administración de Negocios, con los énfasis en Finanzas y Banca</i> <i>Administración de Negocios énfasis en Contabilidad y Finanzas</i> <i>Contaduría Pública</i> <i>Administración de Negocios énfasis</i> <i>Contaduría Pública de la Universidad Veritas en la serie Técnico y Profesional</i> <i>Diplomado en Contabilidad del ISAE (para Técnico y Profesional, en aplicación del concepto "Preparación Equivalente").</i> <i>Administración con énfasis en Gestión Financiera</i> </p>	
--	---	--

Fuente: Manual de Especialidades del Servicio Civil

4.2. En oficio 1409-PLA-2001 del 31 de agosto del 2001, de la licenciada Marta Asch Corrales, del Departamento de Planificación, indica que el beneficio Institucional obtenido de la preparación en Derecho para los "Profesional 2", de las respectivas secciones del Departamento de Planificación, sería considerando lo siguiente:

La Corte Pena y Consejo Superior, encomienda al Departamento de Planificación múltiples labores que requiere de especialistas en diversas áreas.

- El centro de la mayoría de los estudios giran en torno a las implicaciones de la legislación y su influencia en el Poder Judicial y se requiere de la interpretación de las normas.*
- El Departamento cuenta con solo dos plazas de Abogado y no da a abasto con los estudios asignados.*
- Lo ideal es que el personal de este Departamento este graduado en dos ramas (**administración y derecho**).*

5. Conclusiones

5.1. El Reglamento para el reconocimiento de la Carrera Profesional es muy claro en señalar que los grados profesionales deben ser directamente relacionados con el desarrollo de las actividades del cargo.

5.2. Para establecer ese vínculo, el diccionario de la Real Academia de la Lengua Española dice:

"atinente: Tocante o perteneciente"

"Pertener: Tocar a uno o ser propia de él una cosa, o serle debida.// 2. Ser una cosa del cargo, ministerio u obligación de uno.// 3. Referirse o hacer relación una cosa a otra, o ser parte integrante de ella."

5.3. *Las gestiones presentadas por estos servidores todas se refieren al reconocimiento de Carrera Profesional por poseer otra licenciatura adicional específicamente en "**Derecho**".*

5.4. *Como se puede apreciar los servidores que presentaron las gestiones y que ocupan el cargo de Profesional 2 requieren de los conocimientos propios de las normas y procedimientos administrativos pues dentro de las labores se menciona las que se indican en el cuadro 1, mientras que para la servidora que desempeña el cargo de Profesional en Informática 2 requiere de los conocimientos propios de auditoria en materia de procesamiento electrónico de datos, además dentro de sus labores le corresponde las que se indican en el numeral 3.*

5.5. *De todo esto se deduce que la carrera de Derecho tiene muy poca o ninguna vinculación con las actividades que desarrollan los petentes las cuales están orientadas a la administración o a la auditoría informática.*

5.6. *Para establecer la atinencia, se tiene que al menos en un 80% de las funciones se utilicen los conocimientos adquiridos, por tanto para reconocer a los petentes un título adicional de Licenciatura, para efectos*

de carrera profesional, deberá ser en las carreras indicadas en el cuadro

3. El derecho es única y exclusivamente para esa área profesional.

6. Recomendación

Con base en las anteriores conclusiones se recomienda denegar la gestión presentada por los licenciados Adolfo Valverde Bohórquez, Jorge Araya Jiménez, Luis Ángel Ríos y Yuli López López, pues el título adicional de Licenciatura en Derecho solamente está relacionado con el Derecho.

*Luego de un amplio intercambio de criterios, **se acordó:** reconocer a los petentes la licenciatura adicional en Derecho, dado que para efectos de las labores que técnicamente deben desempeñar en el Poder Judicial, el conocimiento de esta disciplina viene a ser de utilidad, permitiendo ampliar el alcance de su criterio.*

ARTICULO V

El Consejo Superior, en sesión N° 27-02, celebrada el 23 de abril último, artículo LX, tomó el siguiente acuerdo:

“Los servidores Jeannette Mena Mena, Rosa Hernández Chavarría y Ronny Carmona Rivera, en nota de 15 de los corrientes, manifiestan lo siguiente:

“Quienes suscribimos esta nota, hemos laborado durante varios años como servidores interinos en el Juzgado de Pensiones Alimentarias del Segundo Circuito Judicial de San José. Actualmente existe una plaza vacante lo que representa la oportunidad que hemos esperado durante largo tiempo. Sin embargo, se nos presenta la dificultad de que aún nos faltan pruebas escritas, ya que no las aprobamos en la última convocatoria debido en buena media (sic) al alto grado de presión y “strees” que teníamos por la angustia tan grande de saber que debíamos

ganar todas las pruebas y con muy buena calificación para lograr ocupar los primeros lugares de la terna.

Por esa razón acudimos hasta ese Alto Órgano con la intención de que se ordene al Departamento de Personal, no remitir la terna correspondiente hasta que hayamos realizado las pruebas restantes.

Esperamos que ese Consejo reconozca de esta forma, el trabajo que durante largo tiempo hemos desempeñado inclusive sin retribución alguna y además fuera de la jornada ordinaria todo con el propósito de acumular méritos para en algún momento, lograr ser trabajadores propietarios de esta Institución, para lo cual la ocasión es propicia pero se interpone un obstáculo que solo Ustedes nos pueden ayudar a derribar. En apoyo a esta gestión y como reconocimiento a nuestro esfuerzo, firman los cinco miembros del Tribunal quienes son los mejores testigos del empeño mostrado en nuestras labores.”

- 0 -

Se acordó: Trasladar la presente solicitud a conocimiento del Consejo de Personal, por ser un asunto de su competencia.”

Se acordó: comunicar a los petentes que lamentablemente no es posible acceder a su gestión, debido a que en caso de aprobarse, se estarían lesionando los intereses legítimos de los demás participantes que si aprobaron las pruebas, y que por tanto, resultaron elegibles. Adicionalmente, la política de no repetición de pruebas antes de seis meses aprobada por Corte Plena, en sesión del 05 de noviembre de 1987 artículo XIX, ha sido de aplicación obligatoria para esta instancia desde su promulgación.

ARTICULO VI

*Se conoce el Informe CV-235-2002 sobre la solicitud de la Licenciada **Ana Iris Olivares Leitón** Profesional 2 en el Departamento de Proveduría Judicial, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. GESTIÓN

Con nota fechada 16 de mayo último, la Licenciada Ana Iris Olivares Leitón, Profesional 2 del Departamento de Proveduría, gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Profesional 2, durante el período comprendido entre el 01 de mayo y el 30 de junio del 2002.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1. *La interesada se encuentra nombrada en forma interina como Profesional 2 y cumple con los requisitos indicados en el numeral 3.*

2.2. *En virtud de lo expuesto se procede a reconocer a la Licenciada Ana Iris Olivares Leitón el 65% sobre el salario base de la clase Profesional 2 por concepto de dedicación exclusiva. Mediante informe CV-209-01 se le reconoció un 60%, con el presente informe se reajusta un 5% adicional a ese porcentaje.*

2.3. *Rige del 16 de mayo al 30 de junio del 2002 y durante los períodos que se le designe en dicho puesto. Se sugiere elaborar contrato abierto.*

Se acordó: Recomendar al Consejo Superior la aprobación de dicho beneficio.

ARTICULO VII

*Se conoce el Informe CV-236-2002 sobre la solicitud de la Bachiller **Karla Urtecho Madrigal** Profesional en Informática 2 en Informática, para que se le reconozca el beneficio de Prohibición.*

1. GESTIÓN

Con nota fechada 17 de mayo último, la Bachiller Karla Urtecho Madrigal, gestiona el pago por concepto de prohibición en virtud de su nombramiento interino como Profesional en Informática 2 en el Departamento de Informática. El período de nombramiento comprende del 16 de mayo al 31 de agosto del 2002.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1. La interesada se encuentra nombrada interinamente como Profesional en Informática 2 y cumple con el requisito secundario citado en el numeral 3.

2.2. En virtud de lo expuesto, procede reconocer a la Bachiller Karla Urtecho Madrigal el 30% sobre el salario base de la clase Profesional en Informática 2 por concepto de Pprohibición.

2.3. Rige del 17 de mayo al 31 de agosto del 2002 y durante los períodos que se le designe en dicho cargo.

Se acordó: recomendar al Departamento de Personal aplicar dicho beneficio.

ARTICULO VIII

*Se conoce el Informe CV-237-2002 sobre la solicitud del Bachiller **Célimo Elizondo Aguilar** Profesional en Informática 2 en Informática 2 del Departamento de Informática, para que se le reconozca el beneficio de Prohibición.*

1. GESTIÓN

Con nota fechada 14 de enero último, el Bachiller Célimo Elizondo Aguilar, gestiona el pago por concepto de Prohibición en virtud de su nombramiento interino como Profesional en Informática 2 en el Departamento de Informática. El período de nombramiento comprende del 16 de mayo al 31 de agosto del 2002.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1. El interesado se encuentra nombrada interinamente como Profesional en Informática 2 y cumple con el requisito secundario citado en el numeral 3.

2.2. En virtud de lo expuesto, procede reconocer al Bachiller Célimo Elizondo Aguilar el 30% sobre el salario base de la clase Profesional en Informática 2 por concepto de Prohibición.

2.3. Rige del 17 de mayo al 31 de agosto del 2002 y durante los períodos que se le designe en dicho cargo.

Se acordó: *recomendar al Departamento de Personal aplicar dicho beneficio.*

ARTICULO IX

*Se conoce el Informe CV-238-2002 sobre la solicitud del Licenciado **Eric Lewis Hernández** Profesional en Informática 2 en el Departamento de Investigaciones Criminales, para que se le reconozca el beneficio de Prohibición.*

1. GESTIÓN

Con nota fechada 24 de mayo último, el Licenciado Erick Lewis Hernández, gestiona el pago por concepto de Prohibición en su cargo en propiedad como Profesional en Informática 2 en el Departamento de Investigaciones Criminales.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1. El interesado se encuentra nombrado en propiedad como Profesional en Informática 2 y cumple con los requisitos indicados en el numeral 3.

2.2. En virtud de lo expuesto, procede reconocer al Licenciado Erick Lewis Hernández el 65% sobre el salario base de la clase Profesional en Informática 2 por concepto de Prohibición. Mediante estudio CV-187-98 se procedió a reconocerle un 60%, con el presente informe se reajusta un 5% adicional a ese porcentaje.

2.3. Rige a partir del 24 de mayo del 2002.

***Se acordó:** recomendar al Departamento de Personal aplicar dicho beneficio.*

ARTICULO X

*Se conoce el Informe CV-239-2002 sobre la solicitud del Egresado **Randall Zúñiga López** Analista en Criminología en la Sección de Fraudes, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. GESTIÓN

En virtud de la reasignación por reestructuración de puestos al sector policial, mediante nota de fecha 22 de mayo último, el Egresado Randall Zúñiga López, gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento en propiedad como Analista en Criminología en la Sección de Fraudes del O.I.J.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1 *La clase fue modificada a raíz de la reestructuración de los puestos policiales, según consta en sesiones de Corte Plena celebrada el 4 y 18 de junio del 2001, artículos XIX y XLI en su orden. Los ajustes salariales producto de esos cambios quedaron sujetos a que exista contenido presupuestario.*

2.2. *El interesado se encuentra nombrado en propiedad como Analista en Criminología y cumple con los requisitos citados en el numeral 3.*

2.2 *En virtud de lo expuesto procede reconocer al Egresado Randall Zúñiga López el 20% sobre el salario base de la clase Analista en Criminología, por concepto de Dedicación Exclusiva.*

2.3 *Rige a partir del 22 de febrero del 2002. Se sugiere elaborar contrato abierto.*

Se acordó: *Recomendar al Consejo Superior la aprobación de dicho beneficio.*

ARTICULO XI

*Se conoce el Informe CV-242-2002 sobre la solicitud del Licenciado **Andrés Montoya Villalobos**, Jefe de Investigación 3 en la Delegación Regional de Pococí-Guácimo, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. GESTIÓN

En virtud de la reasignación por reestructuración de puestos al sector policial, mediante nota de fecha 15 de mayo último, el Licenciado Andrés Montoya Villalobos, gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su ascenso interino como Jefe de Investigación 3 en la Delegación Regional de Pococí – Guácimo, durante el período que abarca del 01 de febrero al 31 de diciembre del 2002.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1. *La clase fue modificada a raíz de la reestructuración de los puestos policiales, según consta en sesiones de Corte Plena celebrada el 4 y 18 de junio del 2001, artículos XIX y XLI en su orden.*

2.2. *El interesado se encuentra nombrado en propiedad como Jefe de Investigación 3 y cumple con los requisitos citados en el numeral 3.*

2.3 *En virtud de lo expuesto procede reconocer al Licenciado Andrés Montoya Villalobos el 65% sobre el salario base de la clase Jefe de Investigación 3, por concepto de Dedicación Exclusiva.*

2.4 *Rige del 15 de mayo al 31 de diciembre del 2002 y durante los períodos que se le nombre en dicho cargo. Se sugiere elaborar contrato abierto.*

Se acordó: *Recomendar al Consejo Superior la aprobación de dicho beneficio.*

ARTICULO XII

*Se conoce el Informe CV-243-2002 sobre la solicitud del Licenciado **Alejandro Vargas Chavarría** Oficial de Investigación en la Delegación Regional de Pococí-Guácimo, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. GESTIÓN

En virtud de la reasignación por reestructuración de puestos al sector policial, mediante nota de fecha 15 de mayo último, el Licenciado Alejandro Vargas Chavarría, gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su ascenso interino en el puesto de Oficial de Investigación en la Delegación Regional de Pococí – Guácimo, por el período que comprende del 29 de abril al 30 de junio del 2002.

2.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1. La clase fue modificada a raíz de la reestructuración de los puestos policiales, según consta en sesiones de Corte Plena celebrada el 4 y 18 de junio del 2001, artículos XIX y XLI en su orden.

2.2. El interesado se encuentra ascendido interinamente como Oficial de Investigación y cumple con los requisitos citados en el numeral 3.

2.3 En virtud de lo expuesto procede reconocer al Licenciado Alejandro Vargas Chavarría el 20% sobre el salario base de la clase Oficial de Investigación, por concepto de Dedicación Exclusiva.

2.4 Rige del 15 de mayo al 30 de junio del 2002 y durante los períodos que ocupe dicho cargo. Se sugiere elaborar contrato abierto.

Se acordó: *Recomendar al Consejo Superior la aprobación de dicho beneficio.*

ARTICULO XIII

Se procede a conocer el oficio CV-027-01, relacionado con la apelación de la calificación anual de servicios de la señora Gerardina Guerrero González. El informe señala:

1- GESTIÓN:

Entre otras cosas la señora Guerrero González, fundamenta su apelación en lo siguiente:

" El pasado quince de noviembre, recibí la calificación anual con la cual me encuentro absolutamente inconforme, debido a que

mi superior no tuvo la delicadeza de explicarme el motivo por el cual mi promedio es de un setenta y siete punto cincuenta por ciento, nota con la que me veo perjudicada para ascensos, permisos, etc."

2- CONSIDERACIONES DIVERSAS:

2.1 A fin de contar con elementos objetivos para el análisis de este caso, se entrevistó a los señores, Jorge Brenes Rosales, Ruth Villalobos Chinchilla, Ileana Moreno Carvajal, Nubia Bolívar Rueda, auxiliares judiciales de dicho despacho, quienes concuerdan en que:

La apelante cumple eficientemente las funciones que le corresponden de acuerdo al puesto que ocupa en el Tribunal; consideran que es mínimo el trabajo que se le devuelve por tener errores; es una persona que siempre se encuentra en su lugar realizando sus funciones diarias, por lo que sus tareas las realiza en el menor tiempo posible; lo que conlleva a que su nivel de productividad sea muy bueno; la señora Guerrero González mantiene muy buenas relaciones con todo el personal que conforma el despacho; a su vez cumple a cabalidad las disposiciones emanadas por sus superiores con el mayor respeto; es una servidora con iniciativa para prestar colaboración cuando lo requieren sus compañeros y esté dentro de sus posibilidades laborales. Con relación a la presentación personal, la asistencia y puntualidad la apelante cumple con las disposiciones establecidas por el Poder Judicial, como lo

es el horario de entrada y salida, no utilizar el espacio laboral en asuntos ajenos a las funciones y presentarse a laborar vestida de la manera más adecuada dentro de sus posibilidades económicas.

2.2 Con relación a la entrevista realizada a el evaluador Lic. Octavio Villegas Rojas, este indicó que la calificación fue elaborada en conjunto con la Licda. Arlette Brenes Ruiz quien fungió como juez Tramitadora y el Lic. Luis Fernando Hernández Guzmán, administrador del despacho; aun así el Lic. Villegas Rojas, quien firmó la evaluación, considera que la señora Guerrero González es merecedora de notas mas acordes a su desempeño, por cual propuso modificarla de la siguiente manera:

FACTOR	CALIFICACIÓN ANTERIOR 1999-2000	PROPUESTA *
Calidad del Trabajo	75	85
Rendimiento en el Trabajo	75	90
Relaciones Humanas	80	90
Disciplina	85	90
Cooperación	70	85
Asistencia y	75	90
Puntualidad		
Presentación Personal	90	95
Iniciativa	70	85
Promedio	77,50%	88,75%

(*) Esta nueva evaluación, de puño y letra del Lic. Villegas Rojas, se anexa en este documento.

3- OTROS ASPECTOS DE INTERÉS:

Inspección Judicial:

De conformidad con información suministrada por la señorita Carolina Arley Marín, servidora de la Inspección Judicial, la señora Gerardina Guerrero González, durante el período comprendido de octubre de 1999 a setiembre del 2000, no tuvo causas disciplinarias en ese Tribunal.

Sistema Integrado de Personal:

Durante el período en cuestión, y de acuerdo con el Sistema Integrado de Personal, la señora Guerrero González, registra los siguientes movimientos:

Permisos sin Goce de Salario: 04 días

Incapacidades: 14 días

4- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- *La recurrente presentó en tiempo y forma el recurso de apelación.*
- *Con el fin de dar solución a la presente apelación el Lic. Octavio Villegas Rojas, propone modificar la evaluación, según el siguiente detalle:*

<i>FACTOR</i>	<i>NUEVA CALIFICACIÓN</i>
<i>Calidad del Trabajo</i>	<i>85</i>
<i>Rendimiento en el Trabajo</i>	<i>90</i>
<i>Relaciones Humanas</i>	<i>90</i>
<i>Disciplina</i>	<i>90</i>
<i>Cooperación</i>	<i>85</i>
<i>Asistencia y Puntualidad</i>	<i>90</i>
<i>Presentación Personal</i>	<i>95</i>

<i>Iniciativa</i>	85
Promedio	88,75%

- De acuerdo con lo indagado, el desempeño durante el período 9-00 de la señora Guerrero González se ubica dentro del rango de "Muy Bueno", lo cual está en relación con la modificación presentada por su jefe inmediato.

- Salvo mejor criterio se recomienda dejar sin efecto la calificación anterior y acoger la propuesta de la evaluación del desempeño para la señora Guerrero González, hecha por el jefe inmediato.

*_*_*_*

El Lic. Arroyo señala que de la revisión de asuntos pendientes, se determinó de que a pesar de haberse elaborado oportunamente el informe respectivo, no consta en las catas del Consejo que el asunto haya sido conocido por el Consejo por lo que debe traerse a sesión, pese a su antigüedad.

Se acordó: acoger en todos sus extremos el informe del Departamento de Personal.

ARTICULO XIV

Se procede a conocer el informe CV-081-2002, relacionado con la revisión de la clasificación y valoración de los puesto de Asesor Jurídico 1 y 2. El informe señala:

1. GESTION:

El Consejo de Personal en sesión del cuatro de diciembre del dos mil uno, artículo IV, acordó trasladar a la Sección de Clasificación y Valoración la gestión que presentaran ante el Consejo Superior, los licenciados Jorge Kepfer Chinchilla, Silvia Calvo Solano, Rodolfo Fernández Castillo, Gerald Campos Valverde, Ana Patricia Alvarez Mondragón, Rebeca García Pandolfi, Jimmy Vargas Durán, Ana Lía Umaña Salazar y Gonzalo Arana Oronó, con el fin de que:

"...se proceda a recalificar (sic) las plazas de Asesor Jurídico 1 y 2 ...como Profesional en Derecho 3...".

"Si la gestión fuera resuelta desfavorablemente, se dé por agotada la vía administrativa."

La petitoria está fundamentada en que realizaron "...un cotejo de funciones en los distintos puestos de **profesional en Derecho en el área administrativa** ...", y que esta "...tiene como norte un principio de justicia y **consideración proporcional** entre nuestras labores y el pago de las mismas ..." (los resaltados nos están en el original).

2. ANTECEDENTES

2.1 Por ser de interés para el presente análisis, en la actualización del estudio de clases anchas, según informe CV-390-00, se señala lo siguiente:

" Los abogados asistentes del Departamento de Planificación plantearon su inconformidad sobre la adscripción salarial de que fueron objeto en el estudio administrativo, con base en los siguientes razonamientos:

- La propuesta salarial es incongruente con el informe del Departamento de Personal en el cual se plantea la necesidad de:

a) evitar que los puestos afines al quehacer institucional se conviertan en plataforma para acceder al ámbito jurisdiccional, que se dupliquen los

procesos de selección de personal, que se pierda la capacitación en servicio y la experiencia laboral;

b) el ámbito de competencia entre los abogados asistentes y jefes de sección administrativa 4 es diferente, lo cual se refleja en la naturaleza del trabajo y los requisitos;

c) directrices internas que tienden a retribuir mejor los puestos de profesionales en derecho sobre los de otras áreas dado el quehacer institucional y

d) situación de mercado laboral donde no hay problemas de oferentes para cargos administrativos.

Además consideran que:

- Reciben un trato diferenciado con lo cual se rompe con el Principio de igualdad constitucional, pues los abogados asistentes del OIJ y la Secretaría de la Corte presentan una mejor propuesta salarial. Al no tratarse igual a los iguales, ni respetarse el nivel salarial que tenían se les causa un perjuicio económico.

- Asumen tareas delicadas y de mucha responsabilidad dentro de la estructura y funcionamiento de la Institución; desarrollan estudios individuales, participan en *grupos interdisciplinarios*, *brindan asesoría al Consejo Superior, a compañeros y jefes de sección.*

- *No se ha observado el debido proceso; estiman que se quebranta con las condiciones principales del contrato de trabajo al establecerse una actuación que pretende desmejorar su salario.*

3.1.1 En conversación con los titulares de los puestos de abogado asistente del Departamento de Planificación, licenciados Jorge Kepfer

Chinchilla y Silvia Elena Calvo Solano hacen referencia a los puntos anteriores, en especial la incongruencia entre el informe del Departamento de Personal con relación a la propuesta administrativa que los diferencia con otros abogados asistentes. Señalan que les corresponde revisar leyes, jurisprudencia, reglamentos, resoluciones y la doctrina aplicable al asunto en consulta; analizar la información y emitir criterio legal; estudiar y elaborar proyectos de leyes y reglamentos; pronunciarse sobre el funcionamiento de los despachos judiciales; asesorar tanto de la jefatura de Departamento como de los jefes de sección, incluso se espera mucho de ellos en reuniones de alto nivel, por ejemplo cuando se discute el presupuesto con autoridades del Ministerio de Hacienda; por el tipo de trabajo que realizan se considera poco conveniente una alta rotación en esos puestos. Su gestión está orientada a percibir un salario competitivo y de acuerdo a la directriz de mantener adecuadamente remunerados a los profesionales en derecho.

3.2 En consulta con la licenciada Marta Asch Corrales, Jefa del Departamento de Planificación, expresa que los abogados asistentes se desenvuelven en un campo específico como lo es el Derecho; los jefes de sección administrativa 4, como su nombre lo indica, realizan su trabajo dentro de esa área ya sea en desarrollo, presupuesto, control, evaluación,

etcétera, revisan y supervisan el trabajo de otros, efectúan análisis, brindan asesoría en materia de su especialidad, emiten recomendaciones; en múltiples oportunidades requieren del criterio legal para pronunciarse sobre un asunto. Con certeza no podría determinar si corresponde un salario diferenciado entre los abogados asistentes o jefes de sección 4 con base en que una actividad es más compleja que la otra o la consecuencia de error es más grave en determinado ámbito, reitera que cada una se desenvuelve en un campo específico ya sea el derecho o la administración.”

2.2 *En el análisis conclusivo del documento de referencia, se indica:*

“4.1 En una organización se encuentra gran número de puestos que atienden tareas diferentes: oficina, medicina, economía, química, derecho, etcétera; ante esta situación, tratar cada puesto en forma individual, además de las dificultades técnicas, causaría inequidades salariales, presupuestarias y administrativas; no obstante en la Institución se ha tenido clases y remuneraciones diferenciadas para trabajador social, psicólogo, abogado, auditor, analista de sistemas, ingeniero y otros. De ahí la necesidad de revisar el sistema de clases, para introducirnos en el concepto de clase

ancha o genérica, con la idea de ofrecer una mayor justicia y uniformidad salarial, así como una adecuada flexibilidad con respecto a la asignación de deberes y movilidad, con el propósito de obtener un mejor desarrollo en el sector administrativo.

4.1.1 Aunque existan puestos con tareas diferentes, **un sistema de clasificación y valoración los agrupa con base en la similitud de deberes y responsabilidades, con el objetivo de dar un trato uniforme en la remuneración, selección de personal, preparación de presupuestos y otros aspectos propios de la administración de los recursos humanos.** Así, en el régimen de Servicio Civil, la "serie " Profesional cubre "... labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías y análisis, en campos tales como: administración, ciencias económicas, auditoría, agronomía, arqueología, historia, antropología, psicología, trabajo social, sociología, derecho, bibliotecología, cancillería y servicio exterior, cultura, economía, estadística, ingeniería, meteorología, tasación, investigaciones y otras áreas similares...", pues cabe señalar que los cargos, dentro de su ámbito de competencia, presentan en lo que a labores se refiere, diferencias ascendentes en los factores de responsabilidad y complejidad, de ahí que se recurra a las series, por

ejemplo técnico 1, técnico 2, técnico 3 o profesional 1, 2, 3 ... ; no obstante existen clases diferenciadas para ramas profesionales como procuraduría, medicina, enfermería, computación y otras.

4.1.2 *De lo expuesto se colige que **un sistema técnico de clasificación y valoración parte del Principio de Igualdad Constitucional**, pues se le da un trato justo a los puestos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.*

*Con referencia al argumento jurídico de tratar igual a los iguales, también se tiene que no se puede tratar igual a los que son diferentes, así pues, **dentro de la rama del derecho tenemos entre otros a litigantes, jueces, defensores, asesores y abogados asistentes.** Entre estos últimos se determinó, por medio del estudio administrativo, que existían diferencias en la naturaleza del trabajo, responsabilidad y otros niveles de exigencias, aquí el abordaje de las diferencias es en un sentido positivo hacia la retroalimentación, motivación y carrera de servicio, por otro lado se respetó el nivel salarial y no hay reasignaciones hacia abajo, según lo formulan quienes ocupan cargos de abogado asistente en el Departamento de Planificación. Es posible que se presenten algunas incongruencias, por ejemplo con la clase de Abogado Asistente 2, ubicada*

en la Escuela Judicial, pues se tiene la impresión de que sus actividades son más administrativas que legales ...

4.2.2 Entre otras alegaciones se señala que existe la directriz de retribuir mejor los puestos de profesionales en derecho sobre los de otras áreas y evitar que estos se conviertan en plataforma para acceder al ámbito jurisdiccional. Cabe aclarar que el criterio institucional, con vigencia de muchos años, ha estado orientada a fortalecer los cargos de jueces y fiscales propios del sector jurisdiccional debido a que en determinada época se presentó poca oferta y alta rotación en ese ámbito, sin embargo esta tendencia se ha modificado a raíz de las nuevas oportunidades para realizar estudios universitarios. En cuanto a atraer y retener personal calificado, una adecuada remuneración es solo una parte del procedimiento, pues aquí interviene también el interés o la vocación, por: juzgar o asesorar, o por materia por ejemplo civil, penal, agraria, etc. o por la actividad institucional, ya sea contralora, de servicios, pública, privada u otra. Actualmente se observa una rotación estable, normal en cualquier entidad, aunque se dio una importante movilización interna a raíz de la entrada en vigencia del Código Procesal Penal, que consistió principalmente de

investigadores y auxiliares judiciales graduados en derecho que pasaron al Ministerio Público y tribunales.”

3. CONSIDERACIONES GENERALES

3.1 La relación salarial actual del Asesor Jurídico, con respecto a puestos que exigen título de licenciatura y cargos con jefatura administrativa, se reflejan en el siguiente cuadro:

CUADRO I
RELACIÓN SALARIAL

Clase	Cat.	Base ¢	Refj %
PROFESIONAL 2	648	252.600	18
TRABAJADOR SOCIAL 2	670	261.400	18
QUÍMICO	670	261.400	18
JEFE DE CARCEL Y TRANSPORTES	834	327.000	22
JEFE SERVICIO MEDICO EMPRESA	786	307.800	22
ASESOR JURIDICO 1	814	319.000	18
PROFESIONAL EN DERECHO 1	814	319.000	18
ASESOR JURIDICO 2	834	327.000	18
JEFE ADMINISTRATIVO 4	834	327.000	22
DEFENSOR PUBLICO	927	364.200	22
JUEZ 1	939	369.000	22
JEFE DEPARTAMENTO 2	961	377.800	26
FISCAL AUXILIAR	961	377.800	22

FISCAL	984	387.000	26
PROFESIONAL EN DERECHO 3	984	387.000	26
JUEZ 3	984	387.000	26

3.2 *En el Poder Judicial, los puestos que requieren título de licenciado en Derecho, están adscritos a tres ámbitos: Jurisdiccional, Auxiliar de Justicia y Administrativo. En el primer sector, conformado por cargos que tienen la responsabilidad de administrar justicia u otras labores íntimamente ligadas con estas, se tienen las siguientes clases: Juez 1, Juez 2, Juez 3, Juez 4, Juez 5; los Profesionales en Derecho 3, adscritos a las Salas excepto uno, deben de tenerse dentro de ese grupo por su perfil ocupacional y otras características, incluso a lo interno se les conoce como "letrados".*

3.2.1 *El nombramiento de los funcionarios que administran justicia está regido por la Ley No. 7338 de Carrera Judicial y su Reglamento; esta normativa tiene como finalidad regular, por medio de concurso de antecedentes y de oposición, el ingreso, los traslados y los ascensos.*

En el proceso de selección de este sistema, se aplican pruebas de aptitud, de conocimientos, psicológicas, examen médico, estudio sociolaboral y otros.

3.2.2 *La selección para la serie de Fiscal está a cargo del Ministerio Público y en el caso de los asesores jurídicos, es por atestados.*

3.3 *En la primera fase del estudio administrativo de reestructuración de clases, la cual se llevó a cabo en mil novecientos noventa y ocho, se dio una amplia participación de uno de los signatarios de la solicitud y quien propuso la reestructuración de la "clase" de Abogado Asistente en: Asesor Jurídico y Profesional en Derecho, la primera clase se asignó para el ámbito administrativo y la otra para el auxiliar de justicia y jurisdiccional.*

3.4 *En la encuesta salarial aplicada en el segundo semestre del año anterior, la cual fue conocida por Corte Plena en sesión del 12 de diciembre del 2001, la posición del Abogado Asistente, dentro del mercado salarial se refleja en los siguientes cuadros:*

CUADRO 2
COMPARACIÓN DE SALARIOS BASE
EN COLONES

CLASES	INSTITUCIÓN									
	PODER JUDIC.	A	B	C	D	E	F	G	H	/
Abogado Asist. 1	283.400	199.041	170.550	202.490	228.960	236.661	239.305	252.800	161.550	164.550
Analista Progr. 2	224.200	N.C.	170.550	186.932	228.960	236.661	219.574	252.800	180.550	174.550
Auditor 2	224.200	199.041	170.550	186.932	228.960	236.661	219.574	252.800	161.550	164.550
Jefe Depto. Advo.2	335.800	313.634	208.250	277.346	261.120	(1)	482.583	309.800	199.250	264.050
Jefe Sec. Adva. 4	290.600	209.508	192.850	210.272	252.600	333.472	239.305	N.C.	188.950	192.550
Psicólogo	224.200	199.041	170.550	186.932	228.960	236.661	219.574	252.800	161.550	164.550
Químico	232.200	N.T.	170.550	186.932	228.960	N.T.	N.T.	N.T.	159.250	164.550
Téc. Relac. Públ.	224.200	N.C.	170.550	186.932	228.960	N.C.	219.574	N.C.	161.550	164.550
Trabajador Social	224.200	199.041	170.550	186.932	N.T.	N.T.	219.574	N.T.	161.550	164.550

Fuente: Encuesta salarial, setiembre del 2001

**CUADRO 3
COMPARACIÓN DEL SALARIO DE CONTRATACIÓN
EN COLONES**

CLASES	<i>INSTITUCIÓN</i>									
	PODER JUDIC.	A	B	C (*)	D	E	F	G	H	I
Abogado Asist. 1	535.822	319.514	277.169		367.704	339.325	370.923	481.952	279.374	267.869
Analista Progr. 2	427.486	N.C.	277.169		367.704	339.325	340.340	481.952	310.724	283.369
Asistente Adm. 2	273.116	196.574	186.390		241.434	206.343	228.303	299.790	180.975	206.528
Auditor 2	427.486	319.514	277.169		367.704	339.325	340.340	481.952	263.219	267.869
Director Ejecutivo	774.970	739.402	N.C.		474.468	1.150.000	986.939	772.562	387.839	966.946
Jefe Depto. Adva. 2	658.578	502.133	335.604		417.552	975.000	748.004	602.892	321.654	422.094
Jefe Sec. Adva. 4	560.622	337.237	311.734		404.346	508.208	370.923	N.C.	305.689	311.269
Psicólogo	427.486	319.514	277.169		367.704	339.325	340.340	481.952	263.219	267.869
Químico	442.126	N.T.	277.169		367.704	N.T.	N.T.	N.T.	259.654	267.869
Téc. Relac. Públ.	427.486	N.C.	277.169		367.704	N.C.	340.340	N.C.	263.219	267.869
Técnico Adm. 2	427.486	319.514	277.169		367.704	339.325	340.340	481.952	263.219	267.869
Trabajador Social	427.486	319.514	277.169		N.T.	N.T.	340.340	N.T.	263.219	267.869

(*)El salario de contratación es igual al base, pues no se reconocen pluses o sobresueldos.

Fuente: Encuesta salarial, setiembre del 2001

3.5 *El Estatuto de Servicio Judicial refiere que los casos no previstos en esa ley resolver n, entre otros, de acuerdo con los principios generales del Servicio Civil; con base en esta normativa se consultó el Manual de Especialidades del Servicio Civil. Este Manual además de definir la especialidad, establece características, carreras o estudios atinentes, rango de aplicación y otros. En el caso del Derecho el perfil es comparable a la especialidad en Derecho propio del sector Administrativo del Poder Judicial.*

El rango de aplicación de esa especialidad, dentro del sistema de clases del Servicio Civil, es para: Técnico Profesional 1; Técnico Profesional 2; Técnico Profesional 3; Profesional 1; Profesional 2; Profesional 3; Profesional 4; Profesional Jefe 1; Profesional Jefe 2; Profesional Jefe 3. Esas categorías también son para otras especialidades, por ejemplo de Auditoría o Trabajo Social.

3.6 *Dentro de las otras especialidades que señala este Manual este Administración Tributaria, la que a su vez se divide en subespecialidades, tales como Auditoría Fiscal y Legislación Tributaria, el rango de aplicación difiere de la especialidad en Derecho y Auditoría, aunque coincide en las atinencias académicas.*

En el anexo se transcribe parte de este Manual de Especialidades, en los apartados que interesan para los fines de este estudio.

4. CONCLUSIONES Y Recomendación

4.1 Los cargos que ocupan los petentes fueron ampliamente analizados en el estudio administrativo de reestructuración de clases, anteriormente estuvieron dentro de la serie de Abogado Asistente, donde el último nivel siempre estuvo reservado para puestos adscritos al ámbito jurisdiccional, lo cual incidió para que se modificara esa clasificación de acuerdo con la especialidad.

4.2 Entre las diferencias establecidas por la Dirección General de Servicio Civil, conforme el Manual de Especialidades, se tiene Derecho y la subespecialidad en Legislación Tributaria y como atinencia académica para ambas se tiene la carrera de Derecho. La Procuraduría no está incluida como una especialidad, rea a la que le corresponde principalmente la representación del Estado en actos o procesos jurídicos además del asesoramiento a la Administración Pública en el campo del Derecho.

Para esas tres reas la clasificación de los puestos está diferenciada, aunque por ejemplo, dentro de la rama administrativa, las especialidades en Derecho, Auditoría, Trabajo Social, Psicología y otras, dentro de un sistema de clases anchas comparten similar rango de aplicación, por ejemplo Técnico y Profesional 1, 2, 3, Profesional 1,2,3, Profesional Jefe 1,2,3.

4.3 *El Poder Judicial está conformado por tres ámbitos: Jurisdiccional, Auxiliar de Justicia y Administrativo; en el primero de estos se tiene la especialidad de Administración de Justicia, y solo permite el desempeño de graduados en Derecho; la mayor parte de los puestos de esta especialidad, están regulados por la Ley de Carrera Judicial. El profesional en Derecho 3, internamente conocido como letrado, no obstante que está muy relacionado con la administración de justicia, no es parte del sistema de carrera judicial pero esto obedece a las características especiales del cargo y de ahí también su valoración.*

4.3.1 *En el ámbito ámbito Auxiliar de Justicia confluyen diversas especialidades Ministerio Público, Defensa, Investigación Criminal, la Inspección Judicial y otros, en el rea Administrativa tenemos: Trabajo Social, Recursos Humanos, Auditoría, Derecho, etcétera. Este último sector contenía infinidad de clases, casi una para cada puesto, por lo*

cual las autoridades judiciales convinieron en reestructurarlas hacia un sistema de clases anchas.

4.4 *Retomando esta directriz y comparando la reestructuración con el mercado laboral, es observable que persiste en algún grado la clase estrecha, ejemplo los puestos en estudio, pues en el sector público la "clase" Profesional contiene los puestos desde Auditoría, Trabajo Social y hasta Derecho, pero en el Poder Judicial este último se mantuvo independiente como Asesor Jurídico, aunque el grado de responsabilidad, complejidad de tareas, consecuencia de error y demás exigencias no lo distinguen de profesionales de otras carreras como Psicología o Auditoría.*

4.5 *Para reforzar lo indicado en el numeral anterior, en la encuesta salarial, según cuadros 2 y 3, la remuneración de un Abogado Asistente en otras instituciones es igual al del Auditor o el Trabajador Social y se diferencia del Jefe Administrativo 4. Cabe aclarar que en esa indagación se tomaron puestos comparables, es decir que independiente de la Institución, se asemejan en los requerimientos, por eso no se incluye por ejemplo un juez o un auditor fiscal, pues son cargos propios de una determinada especialidad, que no es propia de todas las entidades.*

4.6 Esa encuesta refleja que el Abogado Asistente 1, actual Asesor Jurídico 1, está bien remunerado con relación al mercado laboral.

4.7 Con base en los numerales anteriores, se recomienda desestimar la petición de quienes ocupan cargos de Asesor Jurídico 1 y Asesor Jurídico 2 adscritos a la direcciones Ejecutiva y OIJ y los departamentos de Planificación, Auditoría y Personal, pues no existen elementos que justifiquen variar su clasificación hacia Profesional en Derecho 3.

4.8 En cuanto a la gestión de dar por agotada la vía administrativa, se recomienda reservarla para la instancia correspondiente.

El Lic. Arroyo señala que la solicitud de clasificar estos cargos ubicados dentro del ámbito administrativo como Abogado Asistente 3, tal y como se solicita, aparte de las razones contenidas en el informe, vendría a crear una verdadera inequidad y desequilibrio en la estructura de puestos, ya que los salarios serían aún mayores que los de sus superiores, y realizando una labor asesora, que no debe diferir de la realizada por otros profesionales de otras áreas o especialidades, pero que en función de las condiciones propias que han originado su creación, tienen un salario mayor.

La Licda. Messeguer consulta sobre las diferencias salariales con respecto a las Jefaturas de Sección y Departamento. El Lic. Arroyo

señala que de conformidad con la Relación de Puestos, los salarios actuales son los siguientes:

SITUACION ACTUAL			SITUACION PRETENDIDA		
PUESTO	BASE	DIF. JEFE 2	PUESTO	BASE	DIF. JEFE 2
PROF. DERECHO 3	387.000,00		PROF. DERECHO 3	387.000,00	
JEFE DPTO.ADMVO. 2	377.800,00		ASESOR JURÍDICO 2	387.000,00	9.200,00
JEFE DPTO. ADMVO 1	355.000,00		ASESOR JURÍDICO 1	387.000,00	9.200,00
SUBJEFE DPTO.	351.000,00		JEFE DPTO.ADMVO. 2	377.800,00	
ASESOR JURÍDICO 2	327.000,00	(50.800,00)	JEFE DPTO. ADMVO 1	355.000,00	
JEFE ADMVO. 4	327.000,00		SUBJEFE DPTO.	351.000,00	
ASESOR JURÍDICO 1	319.000,00	(58.800,00)	JEFE ADMVO. 4	327.000,00	
TRABAJADOR SOCIAL	261.400,00		TRABAJADOR SOCIAL	261.400,00	

Como se observa, estos puestos tendrían un salario muy superior al de otros puestos administrativos, cuyos factores de valoración, como ámbito de responsabilidad, jefatura, consecuencia del error, etc. difieren radicalmente. Por otro lado, los salarios base son bastante superiores al de profesionales en otras áreas, que cumplen un papel asesor en la función jurisdiccional, como el caso de Trabajadores Sociales, por lo que agrandar esta brecha no tendrá efectos favorables.

Se acordó: Denegar la gestión de reclasificación y revaloración de los puestos de Asesor Jurídico 1 y Asesor Jurídico 2.

Se levanta la sesión a las 11:30 horas.

Mag. Román Solís Zelaya
Presidente a.í.

Lic. Francisco Arroyo Meléndez
Secretario