

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 18-2004

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas treinta minutos del veinticuatro de agosto del dos mil cuatro, con asistencia del Magistrado Lic. Román Solís Zelaya quien preside, la Magistrada Licda. Julia Varela Araya, las Juezas Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Licda. Teresita Rodríguez Arroyo y el Lic. Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

El Departamento de Derecho Público de la Universidad de Alcalá en oficio fechado 28 de junio en curso indica:

“Con la presente deseamos informarle acerca del I Master sobre Protección de los Derechos Humanos, que se impartirá durante el próximo curso académico 2004-2005 en la Universidad de Alcalá (Madrid, España).

Este master está dirigido a Licenciados en Derecho u otras Ciencias Sociales para obtener una visión completa y profunda de los mecanismos de protección de los derechos humanos, tanto en el ámbito de los ordenamientos nacionales como en el ámbito internacional. Se trata de cubrir un vacío en la mayoría de los planes de estudio de las Licenciaturas de Derecho o de otras ciencias sociales.

Además, la estancia en la antigua Villa de Alcalá de Henares, declarada Patrimonio de la Humanidad por la UNESCO, puede convertirse en una excelente oportunidad para acercarse a la cultura española y disfrutar si se

desea de las ventajas que ofrece la cercanía (30 kilómetros) de una gran urbe como Madrid.

El Master se desarrollará en sus dos módulos presenciales en lengua española durante los meses de octubre hasta principios de diciembre de 2004. Los módulos de prácticas y del trabajo de investigación de fin de curso pueden ser realizados bien en los respectivos puestos de trabajo de los participantes, o bien en Madrid. La matrícula para este Master asciende a 4.000, -€ (material didáctico incluido), pero existe la posibilidad de solicitar una media beca que reduciría los costos de matrícula a tan solo 2000, -€. Además, existe el programa de las Becas Miguel de Cervantes, que son unas ayudas para cubrir los gastos de viaje y alojamiento para tomar parte en el Master. Para su mejor información le adjunto varios folletos informativos así como un cartel de anuncio. También puede consultar nuestra página web en la dirección <http://dip.uah.es>. En cuanto a las Becas Miguel de Cervantes, puede consultar las bases en la siguiente página web: <http://www.uah.es/otrosweb/inves/programasdeapoyo/becascervasp>.

Si tiene cualquier duda o precisa más folletos, le ruego que contacte con la Secretaría del master en el Área de Derecho Internacional Público y Relaciones Internacionales de la Universidad de Alcalá [Facultad de Derecho, c/Libreros, 19, 2880 Alcalá de Henares (Madrid), España, tel. (+34) 91 885 43 55, fax (+34) 91 885 43 14, E-Mail: derechos.humanos@uah.es]"

Se acordó: Poner en conocimiento de los empleados judiciales, con la observación de que el Poder Judicial otorgará únicamente el permiso respectivo.

ARTICULO III

En la sesión N° 17-2004 del 10 de agosto de 2004 artículo V tomó el siguiente acuerdo:

*“El Licenciado **Fernando Rosales Villavicencio** en oficio fechado 25 de julio del presente año indica:*

“Con todo respeto, por su digno medio, me dirijo a este Consejo que usted preside, con el siguiente propósito.

Conforme lo demuestro con el documento adjunto, he sido seleccionado por la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO), como uno de los 14 estudiantes de todo Centroamérica, que cursarán la primera versión del Doctorado en Ciencias Sociales, que impartirá ese Organismo en la ciudad de Guatemala, a partir del 20 de setiembre de 2004.

Antecedentes de mi aceptación a este Programa de Doctorado.

Previamente a formular mi petición a este honorable Consejo, es necesario informarlo de las razones que tuvo la FLACSO para admitir mi postulación.

Uno de los requisitos para postular, además de demostrar idóneas condiciones profesionales y un alto rendimiento académico, fue presentar un proyecto de tesis. Para ese efecto, propuse como trabajo de investigación, estudiar la relación que tiene la Jurisdicción Constitucional con el **desarrollo social** de Costa Rica. En este sentido, mi hipótesis preliminar es que el *producto* de la Sala Constitucional –sus fallos y jurisprudencia- tiene incidencia en los diversos componentes del *desarrollo social* y con base en ello, mi tesis doctoral tiene como finalidad desentrañar esa relación y los efectos que respecto de ese desarrollo *Macro* tiene la labor de dicha jurisdicción. Sobre esa base la FLACSO admitió mi propuesta, por considerarla atinente a su misión intelectual consistente en contribuir directamente al desarrollo de los países latinoamericanos.

¿Qué es FLACSO?

La Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales en un Organismo de Derecho Internacional, que surgió de la iniciativa de la Organización de Naciones Unidas (ONU) a través de la UNESCO. La FLACSO está integrada por 14 países de Latinoamérica, entre los cuales está Costa Rica, que contribuyeron a su financiamiento. A la fecha, este organismo tiene casi 50 años de existencia.

¿Qué implica para el Poder Judicial costarricense mi propuesta de estudio?

De acuerdo con la investigación bibliográfica preliminar que he realizado, mi trabajo de tesis doctoral es el primer estudio académico que tiene por objetivo desentrañar los aspectos esenciales de la probable relación que tiene la Jurisdicción Constitucional con el desarrollo social de nuestro país.

Este trabajo será un insumo de primera mano, para el mejoramiento teórico y aplicado de la justicia constitucional y tiene el propósito deliberado de contribuir de manera directa al conocimiento del desarrollo social costarricense enfocado desde el plano judicial.

La rentabilidad social de mi proyecto de estudio.

La elaboración de la tesis doctoral propuesta y la concreción de mis estudios, pueden verse también como una inversión socialmente rentable para el Poder Judicial y para el Estado costarricense, comparados con las fuertes erogaciones que en los últimos años ha venido haciendo nuestro país para el mejoramiento de la Administración de Justicia, al contratar consultorías. En este sentido, mis estudios generarán un alto nivel de conocimiento que se acredita como capital humano de la institucionalidad judicial, produciendo un cúmulo de análisis, elementos de juicio y conclusiones, a partir de los cuales puede generarse una visión Macro de la Jurisdicción Constitucional y de su funcionamiento.

Mis estudios, en consecuencia, resultan rentables en el mediano y largo plazo para el Poder Judicial, si se les compara con los costos que tienen las consultorías, en las cuales, además, el consultor tiene un vínculo temporal e impersonal con la Institución, que se termina una vez vencido el plazo del contrato y que no se suma de modo permanente al capital humano del Poder Judicial. No obstante, el conocimiento adquirido por mí y los frutos de mi investigación de doctorado, seguirán permanentemente al servicio de este Poder del Estado costarricense, con todo el conjunto de beneficios institucionales y sociales que ello genera.

Petición.

La petición que formulo al Poder Judicial mediante esta misiva consiste en lo siguiente:

- Solicito permiso o licencia por el término de tres años, a partir del 15 de setiembre de 2004 para realizar este Programa de estudios que se llevará a cabo en la República de Guatemala.
- Solicito que este permiso o licencia se me otorgue con goce de salario.

Motivos para solicitar goce de salario.

Como consta en mi expediente personal, cuando fui a estudiar a Chile, solicité permiso sin goce de salario; y si bien, a partir de mi tercer año de estudios en ese país, la Corte por su propia iniciativa me concedió una ayuda, no equivalente al monto del salario –que me ayudó a satisfacer necesidades esenciales y a aminorar algunos sacrificios personales y sobre todo familiares-, la mayor parte de mis estudios en ese país fueron financiados por la Agencia de Cooperación Internacional del Gobierno de Chile (AGCI) y por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), además de mis propios ahorros personales.

Ahora bien, mis condiciones actuales ya no me permiten realizar esa hazaña, dado que mi familia ha crecido. Es por ello, que ruego al Poder Judicial me

conceda junto con el permiso, el goce de salario, a efecto de poder realizar estos estudios.

“Justicia, un pilar del desarrollo”.

Invoco en mi favor el mensaje y significado de la anterior frase institucional, que consta como epígrafe en las cédulas de notificación y otros documentos oficiales del Poder Judicial. El proyecto que aquí propongo es de interés institucional. Por otra parte, existe un programa institucional que se relaciona con mi proyecto de estudios y que opera precisamente para lograr el desarrollo y el mejoramiento judicial. Por ello, me permito sugerir que respecto de mi petición, sé de audiencia al Programa Modernización de la Administración de Justicia, a efecto de encontrar, si se estima necesario, una fuente alterna de financiamiento.

Agradezco su gentileza y me suscribo con todo respeto y consideración en espera de su respuesta, que ruego me sea entregada, además de cualquier comunicación posterior, en el octavo piso, oficina 802, del edificio de la Corte Suprema de Justicia.”

El Magistrado Solís señala que le parece muy interesante para los propósitos institucionales, el tema del trabajo de investigación. Por otro lado, existen limitantes presupuestarias que habría que considerar, ya que la licencia se solicita por un período de tres años.

La Licda. Messeguer indica que en este caso, se está ante circunstancias similares a las del acuerdo anterior, ya que no media un concurso, sino que son los mismos interesados quienes hacen directamente sus gestiones y posteriormente solicitan la ayuda institucional.

Se acordó: denegar la solicitud de permiso con goce de sueldo para estudio, formulada por el Lic. Fernando Rosales Villavicencio debido a que no existe posibilidad presupuestaria de hacer frente a esa erogación.”

*Con fecha 11 de agosto el Licenciado **Fernando Rosales Villavicencio** presenta la siguiente petición:*

“Con todo respeto, por su digno medio, me dirijo a este Consejo que usted preside, con el objeto de adicionar y ampliar la petición que presenté ante ese órgano, el lunes 9 del mes en curso.

En esa gestión solicité que se me otorgara permiso a partir del 15 de setiembre de 2004, para realizar el Doctorado en Ciencias Sociales, que impartirá la FLACSO en la República de Guatemala. Además, pedí que esa licencia se me otorgara con goce de salario. Dado lo anterior, adiciono mi solicitud anterior en lo siguiente:

- Ruego al Poder Judicial, en caso de que no se me conceda el goce de salario, que se me otorgue el permiso sin goce de salario.
- También solicito que se considere otorgarme una ayuda económica durante la realización de mi proyecto de estudios. Solicito en consecuencia, que se me otorgue el permiso por los tres años a partir del 16 de setiembre de 2004, aunque el Poder Judicial no me otorgue el goce de salario o la ayuda económica (ruego que se tome nota de este último, para que el permiso sea eficaz a partir del día 16 y no el 15, como lo solicité originalmente).”

Se acordó: Aprobar la gestión del Lic. Rosales Villavicencio, en los términos ahora expuestos en relación con su solicitud para que se le otorgue permiso sin goce de salario a partir del 16 de setiembre del presente año y por el término de tres años.

En cuanto a su solicitud de ayuda económica para la realización de su proyecto de estudios, se deniega en el tanto no existen recursos

presupuestarios para estos efectos. Lo anterior sin demérito de que el Lic. Rosales pueda presentar su gestión en otro momento, en el cual la Administración valorará las condiciones presupuestarias vigentes.

Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO IV

La Licenciada Ivonne Preinfalk Lavagni en oficio fechado 20 de julio de 2004 señala:

“Por este medio, me permito saludarlos cordialmente, y a la vez, me pongo en contacto pues actualmente gozo de un permiso sin goce de salario para realizar estudios de doctorado en la Universidad de Salamanca, el cual vence el cuatro de octubre de este año. El programa en el cual me encuentro matriculada se denomina “Nuevas Tendencias en Derecho Privado”.

Como lo he expuesto en los distintos informes de labores remitidos con ocasión de mis estudios, he concluido con la nota máxima el período de docencia y también he aprobado los trabajos de investigación correspondientes al segundo año del programa del doctorado, así como el examen de Suficiencia Investigadora. Por otra parte, en lo que respecta a la tesis doctoral, comento que el tema fue reservado en su oportunidad conforme a los trámites universitarios estipulados y se encuentra registrado en la Sección de Tercer Ciclo, asimismo, cuento con el Dr. Eugenio Llamas Pombo como Director de la misma.

La tesis doctoral, según el proyecto aprobado, consta de cuatro capítulos. A la fecha, los dos primeros ya han sido redactados, siendo que el primero de ellos fue sometido a revisión de forma y las correcciones pertinentes ya fueron subsanadas.

Resta para el siguiente curso lectivo, la elaboración de los dos últimos capítulos, por ello, procedo a solicitarles la prórroga, por un año más, del permiso sin goce de salario que actualmente disfruto.”

La Licda. Preinfalk Lavagni con fecha 23 de agosto remitió el informe trimestral.

Se acordó:

1-Comunicar al Consejo Superior que no existe objeción para ampliar el permiso sin goce de sueldo por el período solicitado, siempre y cuando se haga el addendum correspondiente en el contrato de beca.

2- Tomar nota del informe de labores.

ARTICULO V

La Licenciada Marta Iris Muñoz Cascante Jefa de la Defensa Pública en oficio 728-2004 manifiesta:

“Para que por su digno medio se haga del conocimiento del Consejo de Personal, me permito comunicarle lo siguiente:

Por acuerdo de ese Consejo de Personal en la sesión N° 14-2004, Art. V celebrada el 29 de junio en curso, se acordó denegar nuestra gestión de impugnación de la terna N° 074-2004, para el puesto de Auxiliar Administrativo 1 en la Defensa Pública de Los Chiles, ya que no se indican razones objetivas para dicha impugnación.

Esta Jefatura solicita reconsideración del acuerdo anterior, tomando en cuenta que nuestra argumentación objetiva fue precisamente que el único integrante que mostró interés fue el

señor Gerardo Bonilla Hernández, tercero en la terna, limitando nuestra valoración en una única persona y es nuestro interés tener un criterio más amplio en la selección del personal mencionado. Al respecto, es importante indicar que la terna fue integrada con personas de San Carlos y la plaza vacante es de la zona de Los Chiles, posible motivo del desinterés de los elegibles.

Por esta razón solicitamos sea acogida nuestra recomendación y se acepte la devolución de la terna, para que la misma sea integrada por personal elegible interesado en ocupar dicho puesto y de ser posible de la zona de Los Chiles, para que no se repita este tipo de inconvenientes.”

Se acordó: Dejar para su conocimiento en una próxima sesión.

ARTICULO VI

El Licenciado Hugo Esteban Ramos Gutiérrez Auditor Judicial en Oficio

Nº 702-AUD-2004 indica:

“Con el propósito de que lo haga del conocimiento del Consejo de Personal, me permito presentar Recurso de Reconsideración al acuerdo tomado por ese Consejo, en sesión celebrada el tres de agosto de 2004, artículo XIV, en la que se acordó denegar la gestión realizada por el suscrito para que se dejara sin efecto la terna que elaboró el Departamento de Personal para el puesto de Auxiliar Administrativo 1, por las siguientes razones:

1. El Departamento de Planificación, mediante informe Nº 042-PLA-DO-2003, recomendó lo siguiente:

“...Que las labores de atención al público, contestar llamadas telefónicas, sacar fotocopias y control del archivo de la Sección de Estudios Económicos y de todo el Departamento, sean asumidas solo por dos de los tres Auxiliares Administrativos del Departamento. Una de esas plazas asumirá de forma exclusiva las labores de atención al público, contestar llamadas telefónicas y sacar fotocopias. La restante plaza tendrá a cargo el control de archivo de la Sección de Estudios Económicos y de todo el Departamento.

Es conveniente que se valore la posibilidad presupuestaria de que la plaza de Auxiliar Administrativo que asume actualmente las labores de sacar fotocopias y control del archivo de la Sección de Estudios Económicos sea recalificada a una categoría de Profesional. Esto vendría a colaborar en aumentar la cantidad de unidades por auditar al año... (el subrayado es nuestro.)

Al respecto, es importante indicar que en el Acta N° 5, del Consejo Superior, Reunión de Trabajo de Presupuesto 2004, en el artículo III, se indica que se conoció el informe 042 y que conforme lo analizado, no se recomienda crear ninguna plaza para la Auditoría; sin embargo, llama poderosamente la atención del suscrito, que en dicha sesión no se mencionó lo relacionado con la recalificación de la plaza de Auxiliar Administrativo, por cuanto no se trataba de una plaza nueva, sino de la recalificación de una plaza ya existente, la cual como indique líneas atrás, el Departamento de Planificación, con base en un estudio técnico, lo recomendó oportunamente.

2. En virtud del incremento del volumen de trabajo de este Despacho y dadas las nuevas responsabilidades establecidas a las auditorías internas, según la Ley General de Control Interno, mediante oficio N°78-004-CID-2004, se solicitó la creación de las plazas de Sub-Auditor, una plaza de Profesional 2 para cada una de las Secciones que conforman el Despacho a mi cargo (cinco) y una de Asesor Jurídico.

Al respecto, el Departamento de Planificación según estudio técnico N° 031-PLA-DO-2004, de fecha 29 de enero del año en curso, **recomendó la creación de una Plaza de Subauditor y dos de Profesional 2**. Sin embargo, en virtud de las limitaciones presupuestarias, la Corte Plena únicamente **autorizó la creación de dos plazas de Profesional 2**, las cuales se incluyeron el Proyecto de Presupuesto para el 2005. No obstante, a raíz de los recortes presupuestarios solicitados por el Ministerio de Hacienda, recientemente las dos plazas autorizadas fueron excluidas del Presupuesto, lo cual sin duda alguna afecta el desarrollo de nuestras funciones y por consiguiente tratar de ajustarnos a las exigencias que nos demanda la Ley General de Control Interno, particularmente lo dispuesto en el artículo 22 de dicha Ley, el cual establece:

*“Artículo 22.—**Competencias.** Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente:*

*a) Realizar auditorías o estudios especiales **semestralmente**, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar **semestralmente** auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto estos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional”.*
(El subrayado no pertenece al original)

Cabe agregar que lo anterior demuestra las necesidades de recursos profesionales que actualmente tiene esta Auditoría, ya que con los recursos disponibles es imposible dar cumplimiento a lo dispuesto en dicho artículo, pues la periodicidad con que se están fiscalizando algunas áreas, se da entre dos y cuatro años, lo que no es recomendable desde el punto de vista de control interno.

Como se puede apreciar, la solicitud de la recalificación de la plaza de Auxiliar Administrativo no obedece a una situación eventual ni antojadiza, sino más bien basados en un estudio técnico desarrollado por la Sección de Desarrollo Institucional del Departamento de Planificación; a las necesidades de recursos profesionales que tiene esta Auditoría, así como a la necesidad de tratar de ajustarnos a lo dispuesto por el artículo precitado de la Ley General de Control Interno, la cual también es clara al establecer que a las auditorías internas deben dársele los recursos necesarios para cumplir con su gestión, ya que el artículo 27 de ésta dispone lo siguiente:

*“Artículo 27.—**Asignación de recursos.** El jerarca de los entes y órganos sujetos a esta Ley deberá asignar los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte y otros necesarios y suficientes para que la auditoría interna pueda cumplir su gestión.*

Para efectos presupuestarios, se dará a la auditoría interna una categoría programática; para la asignación y disposición de sus recursos, se tomarán en cuenta el criterio del auditor interno y las instrucciones que emita al respecto la Contraloría General de la República.

La auditoría interna ejecutará su presupuesto, conforme lo determinen sus necesidades para cumplir su plan de trabajo”.

3. Salvo mejor criterio, no tiene ningún sentido lógico, ni es del interés institucional nombrar en propiedad en una plaza que va a estar sujeta a una recalificación, ya que de procederse a realizar dicho nombramiento, se le estaría quitando a esta Auditoría la posibilidad de que se organice conforme a nuestras necesidades, lo cual es consecuente con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Control Interno, el cual establece lo siguiente:

*Artículo 28.—**Plazas vacantes.** Las vacantes que, por cualquier razón, tengan lugar en los puestos de la auditoría interna, deberán llenarse en un plazo máximo de tres meses, contado a partir del momento de la vacante. El plazo podrá prorrogarse por otros tres meses, por razones debidamente acreditadas en el expediente que se confeccione al efecto.*

La disminución de plazas por movilidad laboral u otros movimientos en la auditoría interna, deberá ser previamente autorizada por el auditor interno.

Los requisitos para la creación y ocupación de plazas de la auditoría interna que definan la Autoridad Presupuestaria u otras instituciones competentes, deberán

considerar, en todo momento, sus necesidades reales y no podrán ser aplicados en perjuicio del funcionamiento del sistema de control interno de la institución. (La negrita no pertenece al original).

Aunado a lo anterior, de procederse a realizar el nombramiento de referencia, no se estaría dando la posibilidad a este Despacho a que se organice conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley General de Control Interno, el cual dispone lo siguiente:

“Artículo 23.—Organización. La auditoría interna se organizará y funcionará conforme lo disponga el auditor interno, de conformidad con las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Contraloría General de la República, las cuales serán de acatamiento obligatorio.

Cada auditoría interna dispondrá de un reglamento de organización y funcionamiento, acorde con la normativa que rige su actividad. Dicho reglamento deberá ser aprobado por la Contraloría General de la República, publicarse en el diario oficial y divulgarse en el ámbito institucional”.

4. Aunado a lo citado en el punto anterior, tampoco resulta razonable nombrar en propiedad en la plaza citada si posteriormente se va a recalificar, ya que el requisito establecido para el puesto de Auxiliar Administrativo 1 es Bachiller en el ámbito de educación secundaria, en tanto que el requisito establecido para los puestos de profesional en Auditoría son: *Licenciatura en una carrera del área de ciencias económicas., incorporado al Colegio profesional respectivo, considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo, tener habilidad para operar paquetes informáticos.*

Por lo anterior, de proceder a realizar el citado nombramiento y posteriormente solicitar la recalificación, no se lograría el objetivo pretendido por esta Auditoría, ya que ninguno de los integrantes de la terna cuenta con el requisito establecido para el puesto de profesional en auditoría; además de que en caso de darse dicho nombramiento y se recalifica posteriormente esa plaza, a la persona que ocupe ese puesto habría eventualmente que despedirla por no cumplir con los requisitos y en caso de que no sea este el caso, se deberá pagarle como profesional en auditoría aunque no cumpla dichos requisitos y no sea idónea para ocupar ese puesto, ya que el artículo 34 de la mencionada Ley así lo establece, e incluso la Procuraduría General de la República así lo ha interpretado. Dicho artículo establece lo siguiente:

“Artículo 34.—Prohibiciones. El auditor interno, el subauditor interno y los demás funcionarios de la auditoría interna, tendrán las siguientes prohibiciones:

- a) *Realizar funciones y actuaciones de administración activa, salvo las necesarias para cumplir su competencia.*

b) *Formar parte de un órgano director de un procedimiento administrativo.*

c) *Ejercer profesiones liberales fuera del cargo, salvo en asuntos estrictamente personales, en los de su cónyuge, sus ascendientes, descendientes y colaterales por consanguinidad y afinidad hasta tercer grado, o bien, cuando la jornada no sea de tiempo completo, excepto que exista impedimento por la existencia de un interés directo o indirecto del propio ente u órgano. De esta prohibición se exceptúa la docencia, siempre que sea fuera de la jornada laboral.*

d) *Participar en actividades político-electorales, salvo la emisión del voto en las elecciones nacionales y municipales.*

e) *Revelar información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando y sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a esta Ley.*

Por las prohibiciones contempladas en esta Ley se les pagará un sesenta y cinco por ciento (65%) sobre el salario base". (La negrita no pertenece al original).

5. Los candidatos que integran la mencionada terna lo que tienen es una expectativa a ser nombrados y a juicio del suscrito, nunca esas expectativas pueden estar por encima de los intereses de la Institución, por lo cual precisamente por estos motivos las jefaturas de los despachos tienen la potestad de impugnar las ternas cuando lo consideran pertinente, y en más de una ocasión el Consejo de Personal así lo ha resuelto. Debe tomarse en consideración que no existe ningún derecho adquirido por parte de estos aspirantes, de tal suerte que no se causa ningún perjuicio, además la Administración está facultada para dejar sin efecto un acuerdo cuando este es contrario a los propios intereses de la Institución, ha de recordarse que resulta más beneficioso desde el punto de vista económico, y para el cumplimiento de las funciones de la Auditoría en el Poder Judicial, proceder a recalificar ésta plaza de Auxiliar, que mantenerla y tener que solicitar nuevamente a la Administración activa otra u otras plazas de Profesional, pues ello implicaría que la plaza de Auxiliar Administrativo se va a mantener sin estar técnicamente justificada, ya que el Departamento de Planificación como se indicó, recomendó su recalificación, siendo en esta Auditoría necesaria la existencia de más plazas profesionales para el mejor desempeño de la Oficina.
6. Si bien en su oportunidad solicité que se le permitiera realizar (4 de febrero del 2004), el examen a dos servidores de esta Auditoría, para el puesto de Auxiliar Administrativo 1, esto no necesariamente debe interpretarse como una solicitud de la terna que ahora impugno, ya que en el Poder Judicial

existen muchos puestos de esta categoría en los cuales éstos pueden concursar.

Aunado a lo anterior, independientemente de que hubiese o no solicitado que se realizara esa terna, según la Circular N°84-2003, de fecha 22 de agosto del año 2003, emitida por el Consejo Superior, en aquellos casos en que la terna no haya sido solicitada, el Departamento de Personal está facultado para enviar al Jefe de la respectiva oficina la terna, por lo cual, salvo mejor criterio, esto no es un motivo de peso para concluir que ya no es posible dejar sin efecto dicha terna. Cabe agregar que dicha circular en lo literal establece lo siguiente:

“El Consejo Superior, en sesión N° 52-03, celebrada el 17 de julio de 2003, artículo CVI, dispuso adicionar a la circular N° 55-03, sobre "Plazas vacantes" en el sentido de que cuando se trate de una plaza vacante o extraordinaria, el Departamento de Personal, procederá a enviar al Jefe de la respectiva oficina la terna, en aquellos casos en esta no haya sido solicitada”

Lo anterior de conformidad con lo que establece el artículo 26 y siguientes del Estatuto de Servicio Judicial”.

Finalmente, como se reitera, estimo que los intereses institucionales deben prevalecer sobre los intereses individuales, pues de no ser así, no sería posible en el Poder Judicial que las jefaturas, cuando no estén de acuerdo con algún candidato que integra una terna, tengan la posibilidad de impugnarla.

En la mejor disposición de aclarar cualquier duda al respecto y agradeciendo la comprensión que sean muy servidos en brindar a la presente gestión”.

Se acordó: Acoger la reconsideración solicitada por el Lic. Hugo Ramos, por las nuevas razones por él expuestas en el presente oficio.

ARTICULO VII

La Sección de Reclutamiento y Selección en informe RS-1817-2004 señala:

GESTION:

Mediante oficio recibido en esta oficina el pasado 28 de julio, el Licenciado Ramón Pérez Guerrero, Jefe de la Oficina Regional O.I.J. de Grecia, impugna la terna adjunta N° 197-2004, solicitando a su vez "... realizar la prueba de Auxiliar de Servicios Generales 2 al señor Juan Luis Arroyo Ocampo, interino en la plaza en cuestión desde que fue abierta, y lo ha hecho de la mejor manera, de quien tengo plena confianza, sin embargo no se encuentra elegible por cuanto no ha logrado hacer los exámenes..." como lo indica en su nota (ver documento 1).

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

A. El pasado 23 de junio de los corrientes, la Sección de Reclutamiento y Selección confeccionó la terna N° 197-2004 (ver documento 2), sin embargo el licenciado Ramón Pérez Guerrero, impugna la terna, integrada por los siguientes oferentes con su respectiva calificación:

Nombre	Promedio	Posición en la lista de Elegibles
1. Abarca Carvajal Ivannia	90.46%	10
2. Zúñiga Hidalgo Vanesa	89.49%	12
3. Murillo Berrocal Ana Cecilia	84.30%	15

B. La plaza vacante N° 96432 de esa oficina ha venido siendo ocupada por Juan Luis Arroyo Ocampo, quien no se encuentra elegible para el cargo que nos ocupa.

C. Así mismo es necesario indicar que la Sección de Reclutamiento y Selección publicó el concurso N° 210-2003, para aplicar exámenes en la zona de Alajuela con el fin de llenar plazas vacantes, en donde se incluyeron plazas nuevas para el año 2004, entre esas estaba incluida la de Auxiliar de Servicios Generales 2 de la Oficina Regional de Grecia.

RECOMENDACIÓN:

La Sección de Reclutamiento y Selección recomienda denegar la presente impugnación y mantener la terna, en virtud de que los cuatro integrantes aceptaron participar en ella.

Para los efectos de Reclutamiento y Selección, las tres personas que integran la terna están capacitadas para ocupar el cargo, una vez aprobado todo el proceso evaluativo.

Se acordó: *Denegar la solicitud de impugnación de la terna por las razones citadas por el Departamento de Personal.*

ARTICULO VIII

La Licenciada Judy Madrigal Mena en oficio fechado 13 de agosto

manifiesta:

“El día de ayer recibí oficio #684-JP-2004 de fecha 3 de agosto del 2004, en que se me comunica con una redacción no muy clara por cierto que se suspende el otorgamiento del beneficio solicitado (que no ha sido otorgado), en el aparte de 4.- Recomendaciones 4.1. se lee “...se recomienda desestimar las gestiones de la Leila Shadid Gamboa, Judy Madrigal Mena ...” por la publicación “Métodos de cálculo en temas básicos de materia laboral” (folleto), porque la misma no cumple con las características de un libro y posteriormente se indica textualmente: “Se acordó: Suspender el otorgamiento del beneficio solicitado y ordenar al Departamento de Personal que elabore una propuesta de reforma y actualización al Reglamento de Carrera Profesional, con el fin de que una vez conocido por este Consejo sea elevado a la Corte Plena. Debe tomarse en cuenta el impacto de los nuevos desarrollos tecnológicos sobre la materia.”

Con fundamento en lo anterior quiero dejar claro que cuando yo hice la única gestión no la hice con el propósito de que se me hiciera ese reconocimiento, que como es de todos conocidos no implica grandes beneficios ni en cuanto a carrera profesional, ni en lo económico, sino más que nada para coadyuvar con la nota enviada por la licenciada Leila Shadid, porque ese trabajo lo hicimos en forma conjunta.

No obstante a esta data cuando incluso yo había olvidado totalmente el asunto, -pues dicha gestión se hizo hace mucho tiempo,- ahora recibo esta comunicación que me ha causado sorpresa, tanto por la forma como está redactada, como por lo acordado, toda vez que si la idea era rechazar el reconocimiento como se indicó en la primera parte,

únicamente se hubiera dispuesto así y no se habría presentado mayor problema y si la intención del Consejo era que se revisara y se hiciera un Reglamento de Carrera Profesional, se hubiera tratado el asunto como un tema parte, pero según he podido averiguar lo que se pretende con ese acuerdo es que después de que se haga el nuevo Reglamento, se retomaría este asunto para tratarlo nuevamente, lo cual resulta en todo caso extemporáneo.

A efectos de evitar más contratiempos y que mi nombre siga figurando en cuestiones que no tienen ningún interés para mí les ruego que desde ya se tenga por retirada, desistida, o por no hecha la gestión y se archive el asunto de una vez por todas, en lo que a mí concierne.

Quiero aclarar que de acuerdo con una investigación realizada en el Departamento de Personal del Poder Judicial, para determinar si la suspensión introducida en el acuerdo, se refería a que ya se había hecho algún reconocimiento económico o en puntos por ese trabajo, se me indica verbalmente que el mismo se hace una vez que se haya resuelto lo correspondiente por el Consejo de Personal, lo que me hace llegar a la conclusión que la frase “suspender el otorgamiento del beneficio solicitado no tiene razón de ser, pues nunca se ha hecho ningún reconocimiento que deba ser suspendido.”

Se acordó: Tener por no presentada la gestión de reconocimiento de carrera profesional, tal y como lo solicita expresamente la Licda. Madrigal Mena.

ARTICULO IX

La Sección de Investigación y Desarrollo en informe IDH-494-2004 indica:

I. ORIGEN DEL ESTUDIO:

Mediante nota No. 725-CNMAJ-01 de fecha 9 de octubre del 2001, la señora Sara Castillo, solicita hacer un estudio al puesto de Asistente Administrativo 2, por considerar que las responsabilidades y tareas propias del cargo exceden las contempladas en la descripción del puesto.

II. FUENTES DE INFORMACIÓN:

2.1. Documentales o escritas:

- *Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos*
- *Manual de Clasificación y Valoración de Puestos*

2.2. Orales:

- *Msc. Sara Castillo Vargas, Secretaria Ejecutiva CONAMAJ*
- *Sra. Lisette Gamboa Bolaños, Asistente Administrativo 2 CONAMAJ*

III. INFORMACIÓN OBTENIDA

3.1. Identificación del puesto:

Número de puesto	113584
Clasificación actual y especialidad	Asistente Administrativo 2 (Secretaria 3)
Condición	Ordinaria
Ocupante	Lisette Gamboa Bolaños
Código Presupuestario	92600001

<i>Oficina Presupuestaria</i>	<i>Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia (CONAMAJ)</i>
<i>Ubicación física actual</i>	<i>Edificio de la Corte</i>

IV. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA:

4.1. Plantilla Ocupacional:

De conformidad con la relación de puestos para el año 2004, la CONAMAJ, cuenta con los siguientes puestos:

<i>Cantidad de Puestos</i>	<i>Nombre del puesto</i>
<i>1</i>	<i>Secretario Ejecutivo Comisión</i>
<i>2</i>	<i>Asistentes Administrativos 2 (1 secretaria y 1 Asistente Contable 1)</i>
<i>1</i>	<i>Profesional 1</i>
<i>1</i>	<i>Auxiliar Servicios Generales 2</i>

4.2. El siguiente cuadro muestra una comparación entre las tareas que actualmente realiza la ocupante del cargo y las descritas en la clase angosta "Secretaria 3", según el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos vigente:

<i>Tareas según Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos</i>	<i>Tareas según Manual de Clasificación y Valoración de Puestos</i>
	<i>Naturaleza del puesto: Supervisión y ejecución de labores de secretariado <u>de gran variedad y dificultad</u> (el subrayado no pertenece al original)</i>
<i>Supervisar las labores asignadas al Conserje</i>	<i>Asignar y supervisar el trabajo del personal subalterno.</i>

<i>Tareas según Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos</i>	<i>Tareas según Manual de Clasificación y Valoración de Puestos</i>
<p><i>Recibir y revisar documentos variados</i></p> <p><i>Enviar a fin de año la agenda CONAMAJ e informe de labores, a las personas que se inviten a la presentación.</i></p>	<p><i>Naturaleza del puesto: <u>Supervisión y ejecución de labores de secretariado de gran variedad y dificultad</u> (el subrayado no pertenece al original)</i></p> <p><i>Atender el trámite de la correspondencia.</i></p>
<p><i>Tomar dictado y redactar</i></p> <p><i>Elaborar oficios de solicitudes diversas</i></p>	<p><i>Redactar cartas, informes y otros documentos.</i></p>
<p><i>Transcribir correspondencia</i></p> <p><i>Enviar oficios y confeccionar invitaciones para las diferentes actividades que se realicen, además hacer gafetes para los invitados</i></p>	<p><i>Mecanografiar trabajos variados y difíciles de oficina.</i></p>
<p><i>Archivar, para tener un control de la correspondencia que entra y sale de la oficina.</i></p>	<p><i>Vigilar porque se mantengan actualizados los registros y archivos de la oficina.</i></p>
<p><i>Atender público que se apersona a la oficina</i></p>	<p><i>Atender al público y evacuar consultas relacionadas con procedimientos de trabajo</i></p>
<p><i>Llevar agenda de reuniones y citas</i></p> <p><i>Convocar a los miembros de la CONAMAJ y preparar la documentación para las sesiones y confirmar la asistencia</i></p> <p><i>Tomar nota de los asuntos tratados en reuniones del personal</i></p>	<p><i>Asistir a la Jefatura en reuniones de trabajo, tomar notas y confeccionar informes o actas de esas.</i></p>
<p><i>Hacer pedidos, distribuir materiales y útiles de oficina y llevar los controles correspondientes</i></p>	<p><i>Velar por el aprovisionamiento de útiles y equipo de oficina</i></p>
<p><i>Llevar control de la asistencia de personal</i></p>	<p><i>Llevar el registro de asistencia de personal administrativo.</i></p>

<i>Tareas según Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos</i>	<i>Tareas según Manual de Clasificación y Valoración de Puestos</i>
<i>Elaborar informes</i>	<i>Naturaleza del puesto: Supervisión y ejecución de labores de secretariado <u>de gran variedad y dificultad</u> (el subrayado no pertenece al original)</i>
<i>*Revisar en algunos casos la ortografía y errores de los borradores de los libros que se publican</i>	*****
<i>Atender y efectuar llamadas telefónicas</i> <i>Velar por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales de oficina</i> <i>Llevar controles variados tales como: de las vacaciones, numeración de los oficios que salen de la oficina, de las horas de los estudiantes que realizan el Trabajo Comunitario “TCU” y horas becario, de los nombramientos interinos, de llamadas telefónicas internacionales y de las publicaciones que se entregan</i>	<i>Realizar otras labores propias del cargo.</i>

** Es una actividad que tal y como lo indica doña Lisette la realiza solamente en algunos casos.*

4.3. La serie (1,2 y 3) que se asigna a la clase de Secretaria, se encuentra relacionada entre otros factores por la jerarquía y responsabilidad de la oficina donde se ubica el puesto; lo anterior ha permitido que estructuralmente en la Institución dichos puestos se asignen tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

<i>Clase de Puesto</i>	<i>Se ubican en las siguientes oficinas</i>
<i>Auxiliar Administrativo 2 (Secretaria 1 y 2)</i>	<i>Unidades Administrativas, Secciones, Unidades, Escuela Judicial, Biblioteca Judicial</i>
<i>Asistente Administrativo 2 (Secretaria 3)</i>	<i>Departamentos, Dirección Ejecutiva, Consejo Superior</i>

Es menester indicar que las Secretarías Ejecutivas 1 y 2 han sido asignadas a los niveles de las Salas, en donde se encuentran los Magistrados y la Secretaría Ejecutiva 3 se designa a la oficina del Magistrado Presidente.

4.4. En el anexo N°1 se presentan los factores organizacionales y ambientales que caracterizan al puesto, los cuales son los que sustentan la clasificación y valoración del mismo.

V. Análisis y Conclusiones:

5.1. De la información recopilada, se logra determinar que la naturaleza del trabajo está orientada a realizar labores de apoyo administrativo a nivel secretarial; trabajo que se caracteriza por ser rutinario pero que la ejecución del mismo permite a la petente decidir sobre varias alternativas de acción.

Asimismo la servidora labora con alguna independencia, siguiendo instrucciones de su Jefe inmediato, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos administrativos y legales existentes. De igual forma en el desempeño de las funciones le corresponde relacionarse con personal interno tales como: funcionarios de la Escuela Judicial, Secretaría de la Corte, Presidencia de la Corte, Dirección Ejecutiva y Departamento de Personal; y con personal externo a la Institución como lo son los funcionarios de todas las instituciones que conforman la CONAMAJ (Ministerio de Justicia y Gracia,

Procuraduría General de la República, Asamblea Legislativa, Defensoría de los Habitantes, Universidad de Costa Rica y Colegio de Abogados)

La información descrita, la comparación realizada en el apartado 4.2 y las consideraciones que se aplican entre otros factores para asignar los puestos de Secretaria, permiten concluir que no existe un cambio sustancial y permanente en las tareas y responsabilidades del puesto; es decir el cargo que ocupa doña Lisette se ajusta a la clasificación actual, con lo cual no habría justificación para proceder a un cambio en su clasificación o valoración. Aunado a ello, la gestión presentada no puede ser resuelta a través de la reasignación del puesto, ya que generaría una distorsión en la estructura organizativa detallada en punto 4.3., la cual se encuentra debidamente establecida.

5.2. También es necesario mencionar, que nuestra institución ha venido promoviendo la política de clases anchas, con el propósito de contar con una estructura salarial más plana y con puestos poli funcionales, tal y como lo indica el artículo No. 2 de las "Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos", publicadas en el Boletín No. 18 del 27 de enero del 2003, el cual establece que:

“...El Poder Judicial agrupará puestos con características, responsabilidades y requisitos afines, en clases genéricas, con el objetivo de facilitar la incorporación de valor agregado al trabajo, sin necesidad de estudios de clasificación y valoración de puestos individuales...” (el subrayado no pertenece al original)

Finalmente es menester indicar que el volumen de trabajo no es un factor a considerar en el análisis de puestos, ello es más bien reflejo de la necesidad de una distribución de la carga laboral o de un estudio de organización, lo cual no es competencia de nuestro departamento.

VI. RECOMENDACIONES

7.1. En virtud de lo expuesto y salvo mejor criterio, se recomienda desestimar la gestión presentada por la señora Lisette Gamboa Bolaños y en consecuencia mantener la clasificación y valoración actual del puesto No. 113584 de Asistente Administrativo 2.

***Se acordó:** Acoger en todos sus extremos el informe del Departamento de Personal, y por tanto, denegar la gestión de recalificación de la plaza citada.*

ARTICULO X

La Sección de Investigación y Desarrollo en informe IDH-495-2004 señala:

*Para los efectos y fines correspondiente, nos permitimos informarle que en la sesión No. 80-03 del Consejo Superior, celebrada el día 23 de octubre del 2003, en el artículo XLIII, se aprobó la creación de la clase ancha “**Coordinador Unidad de Notificaciones**”, en virtud de lo anterior, se procedió al análisis*

del cuestionario de clasificación y valoración de puestos que en su oportunidad presentó el señor Sergio Sancho Castro⁽¹⁾, así como la entrevista que se le realizó; instrumentos que permiten establecer la descripción de la clase que a continuación se detalla:

COORDINADOR UNIDAD DE NOTIFICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Organización, coordinación, distribución y supervisión de las actividades relacionadas con el proceso de notificación.

TAREAS

- ✓ Organizar, coordinar, distribuir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de notificación*
- ✓ Coordinar y controlar las labores de personal de menor nivel.*
- ✓ Preparar programas de trabajo que permitan obtener la máxima eficiencia y eficacia en la entrega de notificaciones.*
- ✓ Distribuir el trabajo velando por el cumplimiento oportuno de las indicaciones emitidas por los Tribunales de Justicia.*
- ✓ Verificar que las notificaciones sean entregadas en los términos establecidos.*

⁽¹⁾ Gestión que dio origen a la creación de la clase ancha de "Coordinador Unidad de Notificaciones".

- ✓ *Revisar y remitir los reportes de notificación a los diferentes Despachos.*
- ✓ *Velar por la oportuna y correcta tramitación, de los asuntos que se presentan a consideración de la unidad.*
- ✓ *Contribuir para que el proceso de comunicación sea ágil y fluido con los usuarios del servicio de notificación.*
- ✓ *Mantener informados a los diferentes Despachos Judiciales sobre las disposiciones establecidas en materia de notificaciones.*
- ✓ *Orientar a los colaboradores sobre la ejecución de las tareas y características del servicio, conforme a las disposiciones de Ley.*
- ✓ *Coordinar con el Administrador o Subadministrador Regional el apoyo logístico que la oficina requiera.*
- ✓ *Realizar cuando se requiera labores propias de Notificador.*
- ✓ *Asistir a reuniones de trabajo.*
- ✓ *Elaborar informes sobre las actividades de la unidad.*
- ✓ *Evacuar consultas y solucionar problemas relacionados con los asuntos a cargo de la unidad.*
- ✓ *Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de trabajo asignado.*
- ✓ *Atender público*

- ✓ *Realizar otras labores propias del cargo.*

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ *Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales vigentes.*
- ✓ *Supervisa un número pequeño de servidores*
- ✓ *En el ejercicio de las funciones le corresponde diligenciar oportunamente los asuntos a cargo, desplazarse a otros lugares y prestar los servicios cuando sean requeridos.*
- ✓ *La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la efectividad de los resultados obtenidos.*
- ✓ *Goza de fe pública.*
- ✓ *Clase que agrupa puestos con responsabilidades de coordinación en Oficinas Centralizadas de Notificaciones, que se caracterizan por tener pocos funcionarios y tramitar un volumen medio de notificaciones.*

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

- ✓ *Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo*
- ✓ *Habilidad, tacto, discreción y cortesía para mantener relaciones interpersonales.*
- ✓ *Habilidad para expresarse en forma verbal y escrita.*

- ✓ Buena presentación personal.

REQUISITOS

- ✓ Bachiller en educación media
- ✓ Alguna experiencia en supervisión de personal.
- ✓ Amplia experiencia en tramitación de asuntos judiciales y en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Capacitación en cursos de relaciones humanas
- ✓ Manejo de paquetes informáticos
- ✓ Licencia de conducir motocicleta (A3) al día.

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe citado. El Departamento de Personal tomará nota para lo de su cargo.

ARTICULO XI

Este Consejo en la sesión celebrada el 10 de agosto del presente año artículo III tomó el siguiente acuerdo:

“Señala el Lic. Arroyo que ya la Agencia Española de Cooperación Internacional (AECI) remitió la información de los funcionarios seleccionados para las Becas del Programa Aula Iberoamericana 2004. En principio se les indicó a los interesados que remitieran el comunicado de aceptación directamente ante el Consejo Superior; no obstante, a pedido del Magistrado Presidente, Dr. Luis Paulino Mora, es preciso que este listado cuente con el aval del Consejo de Personal.

La comunicación referida señala:

“Por medio de la presente adjunto le remito la lista de las personas seleccionadas para participar en los diferentes cursos del Programa AULA IBEROAMERICANA 2004.

Curso de Formación Judicial Superior “Dimensión Jurídica de la Integración Política y Económica” (13 de octubre al 17 de diciembre de 2004).

-Gilbert Antonio Armijo Sancho
-Silvia Elena Leiva Méndez
-María Elena Gómez Cortés

Curso de Formación Judicial Especializada “Formación de Formadores y Equipos Gestores de Escuelas Judiciales” (22 de noviembre a 3 de diciembre 2004).

-Sonia María Méndez González

Curso de Formación Judicial Especializada “Acceso a la Justicia” (22 de noviembre al 3 de diciembre 2004).

-Luis Paulino Mora Mora
-Rolando Vega Robert

Curso de Formación Judicial Especializada “Derecho Mercantil” (18 de octubre al 5 de noviembre 2004)

-Román Solís Zelaya
-Alvaro Castro Carvajal

La Agencia Española de Cooperación Internacional a través de la FIIAPP, asumirá el costo de una única asignación económica para gastos de alojamiento y manutención de los siguientes cursos:

Curso Dimensión Jurídica de Integración Económica 4.626 Euros

Curso de Formación de Formadores	1.030 Euros
Curso Acceso a la Justicia	1.156 Euros

La Caixa, asumirá el costo de una única asignación económica por un monto de 1.541 EUROS, para el Curso de Derecho Mercantil.

Los pasajes aéreos deben ser adquiridos por el interesado en categoría turista. Una vez en España, el Consejo General del Poder Judicial le reintegrará su importe hasta un máximo de 1.285 EUROS. El CGPJ contrata un seguro médico, en los términos establecidos en la póliza correspondiente.”

Se acordó: solicitar informe al Tribunal de la Inspección Judicial para que indiquen si las personas seleccionadas por la organización de los cursos, tienen al día sus despachos y si tienen o no procesos disciplinarios en trámite.”

La Inspección Judicial mediante Oficio N° 3459 da respuesta a la gestión de este Consejo.

Teniendo presente el contenido del informe de la Inspección Judicial, se acordó: Comunicar al Consejo Superior que este Consejo avala la designación hecha por la Agencia Española de Cooperación Internacional (AECI).

Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO XII

La Sección de Investigación y Desarrollo en informe IDH-330-2004 señala:

Con el propósito de que sea conocido por el Consejo de Personal, me permito informarle que el Consejo Superior en sesión celebrada el pasado 09 de setiembre del 2003, en su artículo LXXXIII, acordó trasladar a este Departamento la gestión presentada por el Director Ejecutivo, Lic. Alfredo

Jones León en la cual indicó que “...en reunión sostenida con los jefes de las Unidades y Subunidades Administrativas Regionales, quienes le plantearon la necesidad de que se revisen sus salarios, pues muchos de ellos ganan menos que el Subcontralor de Servicios del Poder Judicial ubicado a nivel regional, cuyas funciones y responsabilidades no están en su mismo nivel.”

Sobre el particular, es menester indicar que esta oficina tiene por realizar un estudio integral a las clases adscritas a las Unidades y Subunidades Administrativas Regionales, a solicitud del mismo Director Ejecutivo, según oficio N° 194-DE-04 recibido el pasado 27 de enero, al cual se buscaría brindarle prioridad, una vez presentado y aprobado el informe pendiente en materia de organización, que en el siguiente párrafo se comenta.

Del mismo modo, cabe reseñar, que en lo concerniente a las funciones de las Oficinas Administrativas, Unidades y Subunidades Administrativas Regionales, la Sección de Desarrollo Organizacional mediante informe N°166-DO-2002 del 18 de octubre del 2002, presentó a la jefatura del Departamento de Planificación el documento denominado “Estudio Integral de las Estructuras Administrativas Adscritas a la Dirección Ejecutiva (Oficinas Administrativas, Unidades y Subunidades Administrativas Regionales)” en el cual se analiza la estructura de dichas entidades y en algunos casos incluso se

recomienda estudiar la posibilidad de reasignar algunas plazas de Administrador Regional 1 (1). Dicho documento fue elevado a Corte Plena mediante oficio 325-PLA-2003 del 12-03-2003 y conocido en sesión N° 16-2003 del 28-04-03 en su artículo XVI; sin embargo en esa oportunidad se dispuso “...solicitar al Departamento de Planificación se sirva remitir al Magistrado [...] copia del estudio integral remitido en octubre de 2002, a efecto de que la analice y de acuerdo a sus instrucciones, se elabore un nuevo informe a esta Corte”; desde entonces el asunto se mantiene en espera, según lo indica el acuerdo. (2)

Este informe del Departamento de Planificación constituye una primera etapa de análisis mediante el cual se procede a la revisión de la estructura y funciones, así como la cuantificación de los costos asociados con la existencia de esas dependencias adscritas a la Dirección Ejecutiva, pues en una segunda etapa, según indican, se pretende realizar un trabajo de campo que mida si las Unidades, Subunidades y Oficinas Administrativas están cumpliendo a cabalidad las funciones encomendadas y si los recursos están siendo plenamente aprovechados.

¹ Apartado 1.7 de las recomendaciones del Estudio Integral de las Estructuras Administrativas adscritas a la Dirección Ejecutiva.

² La Secretaría General de la Corte, en su control de asuntos pendientes hizo llegar un recordatorio de la gestión al magistrado a cargo, mediante oficio 1224-04 el pasado 13 de febrero del 2004.

Asimismo, es importante recordar que el informe del Departamento de Planificación fue puesto en conocimiento de la Dirección Ejecutiva, mediante oficio N° 1476-PLA-2002 del 18-10-02, quien emitió su criterio a través del Director Ejecutivo en oficio N° 7990-DE-2002, donde se incorpora el tema de la consultora SONDA, cuyo Sistema Administrativo, según esa Dirección, tendería a desactualizar el informe en cuestión, por lo que consideraban conveniente dejarlo a la espera, pues como lo indican en su nota “...la introducción de nuevos sistemas de trabajo con soporte informático en los Departamentos de Proveeduría, Financiero-Contable y Personal, traerá consigo la necesidad de reubicar personal de esos departamentos hacia otras oficinas judiciales, se requiere que las instancias superiores emitan una directriz o política de trabajo tendiente a concederle prioridad a las Unidades, Subunidades y Oficinas Administrativas del país, producto de la asignación de funciones adicionales de carácter operativo hacia esas estructuras administrativas, a fin de no perjudicar sensiblemente su desempeño” (el resaltado no corresponde al original).

Ahora bien, el fondo del asunto tiene su origen en la clasificación y valoración que ostentan los cargos de Subcontralor de Servicios, cuya inquietud es

planteada por los Administradores Regionales, quienes en este momento se sienten en desventaja; no obstante, cualquier resultado de esta gestión podría presentar repercusiones dentro de la estructura de puestos, generando reacciones en cadena en todos los niveles, por lo cual a continuación se expondrá una revisión general entre las clases de Contralor y Subcontralor de Servicios en comparación con otras clases de similar jerarquía, a fin de justificar su categorización actual o en su defecto tratar de encontrar el nivel adecuado para la correcta valoración de estos puestos.

I. ANTECEDENTES.

En primera instancia, es necesario hacer un recuento de los antecedentes que rodean la creación de las Contralorías de Servicios en el Poder Judicial y por consiguiente el origen de las clases que las componen, específicamente lo que atañe al aspecto salarial.

*En ese sentido debe recordarse que el primer documento que hace referencia a la creación de estas clases, es el denominado "Propuesta para crear la Contraloría de Servicios en el Poder Judicial" ⁽³⁾ el cual en su apartado 6.6 indica que "...no se cuenta todavía con el perfil del Contralor y Subcontralor que permita identificar su **ubicación salarial**...Sin embargo, se confeccionó*

³ Confeccionado por el Departamento de Planificación y remitido a la Presidencia de la Corte para su revisión, el 07-04-2000 según oficio 531-PLA-2000.

*un presupuesto aproximado partiendo que dentro de la estructura salarial el **Contralor y Subcontralor** tendrían un **ingreso similar al de un Abogado Asistente 3** y un **Abogado Asistente 2** respectivamente, esto sin perjuicio de la clasificación y valoración que determine el Departamento de Personal” (el resaltado no corresponde al original).*

No obstante, ese estudio de valoración que se menciona en dicha propuesta, no se dio, pues según se desprende del acuerdo del Consejo Superior del 14-03-02, artículo XVII, según informe O.CV-07-2002 “... 2. El puesto de Contralor de Servicios fue creado a partir del 2001 e incluido en la Ley de Presupuesto de ese año ... con un salario igual al de Abogado Asistente 3”. A pesar de que este documento únicamente hizo referencia a la valoración del Contralor, como respuesta a una consulta específica sobre esa clase, es de suponerse que igual situación se presentó con la asignación salarial del Subcontralor, cuya génesis procede también de la misma normativa que regula las Contralorías. Si bien es cierto, la Corte Plena en el año 2000 aprobó el Reglamento de Creación, Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Servicios ⁽⁴⁾, no fue hasta el año siguiente que el Consejo Superior aprueba las descripciones de ambas clases ⁽⁵⁾.

⁴ Sesión de Corte Plena N° 33-2000 del 28-08-2000, artículo XXXIII.

⁵ Sesión del Consejo Superior N° 59-01 del 26-07-2001, artículo XXVII.

Como puede observarse, para determinar el salario del Contralor y del Subcontralor, no medió un estudio técnico, sino que se asignó con base en las proyecciones de la propuesta para crear la Contraloría de Servicios, incluso el perfil de ambos puestos no fue aprobado sino hasta el 26-07-2001 en sesión del Consejo Superior N° 59-01, artículo XXVII; no obstante, ya desde principio de ese año se había incorporado la remuneración que les correspondería, en el índice salarial del primer semestre del 2001. Esta ubicación en cuanto al aspecto valorativo, por lo menos en lo que respecta al Contralor, puede deberse a la idea de quienes participaron en la comisión encargada de redactar el proyecto para la creación de una Contraloría de Servicios en el Poder Judicial, de que el ocupante del cargo debía ostentar un buen nivel jerárquico, conocimientos tanto en el área del Derecho como en Administración y prestigio profesional, principalmente por la variedad de relaciones con diverso tipo de funcionarios y por las potestades de actuación que la ley le faculta, tanto a esta figura como a los demás servidores de la Contraloría de Servicios, a quienes la misma normativa les asiste por ejemplo el derecho de "...libre acceso a todas las dependencias del Poder Judicial, así como a los expedientes judiciales y administrativos para efectos de su competencia..."⁽⁶⁾.

⁶ Artículo 8 del Reglamento de creación, organización y funcionamiento de la Contraloría de Servicios del Poder Judicial.

Como respaldo de lo anterior, cabe incorporar lo que se indica en el apartado 6.3 de la Propuesta para crear la Contraloría de Servicios, que en lo que interesa menciona "...El éxito de la Contraloría de Servicios en el Poder Judicial, depende en gran parte del compromiso y apoyo que tenga de la jerarquía, por cuanto requiere de la autoridad y credibilidad necesaria para desarrollar, implementar y controlar los diferentes procesos en la prestación de los servicios que se brindan tanto en el ámbito administrativo, jurisdiccional y auxiliar de justicia...".

II. ANÁLISIS.

Teniendo claro el panorama en cuanto a la necesidad de realizar una revisión de la ubicación salarial asignada a las clases de Contralor y Subcontralor de Servicios en el Poder Judicial, pasaremos a realizar las siguientes consideraciones:

2.1 SOBRE LA CLASE DE CONTRALOR DE SERVICIOS.

2.1.1 Valoración actual.

a) Clases con igual categoría salarial.

A la fecha, la clase de Contralor de Servicios se ubica en la categoría 1182, con un salario base de ¢466.200 ⁽⁷⁾. En este mismo nivel jerárquico se encuentran el:

⁷ Índice salarial del primer semestre del 2004.

- ❖ *Profesional en Derecho 3 (Abogado Asistente 3)*
- ❖ *Defensor Público Supervisor (Defensor Público 3)*
- ❖ *Fiscal*
- ❖ *Juez 3*
- ❖ *Jefe Depto. Laborat. Ciencias Forenses*
- ❖ *Médico 5 (Jefe Depto. Medicina Legal)*

b) Clases con categoría salarial superior e inferior

El siguiente cuadro muestra la ubicación de la clase Contralor de Servicios, dentro de la estructura salarial, a fin de apreciar más claramente las posiciones jerárquicas superiores e inferiores, junto con su valoración.

CLASE ANCHA	COMPOSICIÓN DE LA CLASE	CATEG .	SALARIO BASE	REFJ
Juez 2, Fiscal Auxiliar, Inspector Asistente		1153	454.600	22 %
Secretaria Técnica de Género, Secretaria Ejecut. Conamaj,		1153	454.600	26%
Jefe Departamento 2	Depto. Financ.Contable Depto. Planificación Depto. Personal Depto. Tecnol. Informac. Depto. Seguridad Depto. Servic. Generales Depto. Proveeduría Depto. Trab. Soc. Psicol.	1153	454.600	26%
Defensor Público Coordinad. 2		1168	460.600	26 %
Juez 3, Fiscal		1182	466.200	26%

Médico 5		1182	466.200	26%
Contralor de servicios		1182	466.200	26 %
Sub Jefe Defensa Pública		1198	472.600	26 %
Sub Director General	Subdirector Ejecutivo, Subdirector Gral. OIJ, Subdirector Escuela Judicial	1238	488.600	30 %

2.1.2 Estudio salarial de mercado.

Para una mejor comprensión de la ubicación salarial del Contralor de Servicios del Poder Judicial, en comparación con sus homólogos de otras instituciones estatales, se muestra a continuación un cuadro resumen con los principales datos de relevancia.

**CUADRO N° 1
SALARIOS DE CONTRATACION PARA LA CLASE DE CONTRALOR DE
SERVICIOS EN EL PODER JUDICIAL Y EN OTRAS
INSTITUCIONES ESTATALES**

Institución	Salario TOTAL	Salario Base	Dedicación Exclusiva		Carrera Profesional		Otros rubros
			55%	65%	16 pts	20 pts	
Bco. de C.R.	1.024.879	643.24 3	353.78 4		no aplica		27.852 (1)
Poder Judicial	912.762	466.20 0		303.03 0		22.320	121.212 (2)
Banco Popular	833.608	833.60 8	no aplica		no aplica		
Registro Civil	768.275	408.50 0		265.52 5		20.720	73.530 (3)
I.N.S.	685.362	431.20 1	237.16 1		no aplica		17.000 (4)
I.C.E.	609.126	382.29 0	210.26 0		16.576		

Bco Nacional	505.158	319.72 0	175.84 6		no aplica	9.592 (5)
Recope	375.014	231.25 0	127.18 8		16.576	
C.N.P.	371.976	229.29 0	126.11 0		16.576	
A.Y.A. (6)	313.478	191.55 0	105.35 2		16.576	

Descripción de otros rubros (sobresueldos):

(1) Méritos = 4,33 %

(2) REFJ = 26 %

(3) Responsabilidad por la Función Electoral = 18%

(4) Reconocimiento de estudios = ¢ 11000 y Convención colectiva = ¢ 6000

(5) Sobresueldo por decenio = 3%

(6) Se consideraron los pluses con base en el requisito de licenciatura, sin embargo admite requisito alterno de bachiller universitario.

Observaciones:

- ♦ *El valor del punto de carrera profesional en el Poder Judicial es de ¢ 1116 a enero del 2004, mientras que en el resto del sector público se ajusta a la tabla del Servicio Civil, que a la fecha lo ubica con un valor de ¢ 1036.*
- ♦ *El promedio de personal de apoyo para los contralores en las instituciones consultadas es de cinco personas.*
- ♦ *En ninguna de las instituciones consultadas existe la figura del Subcontralor de Servicios o su equivalente, de acuerdo con la nomenclatura utilizada en cada una.*
- ♦ *El requisito académico requerido para ocupar el cargo de Contralor es el de licenciatura en un área afín al cargo, salvo en A.Y.A. que tiene como*

requisito alterno el bachillerato universitario en la especialidad del cargo y dicho sea de paso, la función es desempeñada por un asistente 3, puesto de confianza que depende directamente de la Presidencia Ejecutiva.

- ▶ *En el I.N.S., el Jefe de Contraloría se encuentra ubicado al mismo nivel de un Jefe de Departamento (Subdirecciones), como por ejemplo Contabilidad, Administración de Personal, Proveeduría o Inversiones.*
- ▶ *Por su parte el Registro Civil ubica al Contralor de Servicios en un nivel inferior al Ejecutivo de Area, entre los que se encuentran: Recursos Humanos, Proveeduría, Informática, Contabilidad o Asesoría Jurídica, los cuales para efectos comparativos corresponderían a Departamentos, según la estructura del Poder Judicial.*
- ▶ *El Banco Popular tiene ubicado el cargo de Contralor al mismo nivel de un Coordinador de Subproceso, entre los que se pueden mencionar por ejemplo: Gestión y Análisis de Compras, Desarrollo, Trámite y Consolidación (Planillas), Planeamiento y Monitoreo (Reclutamiento-Selección), Análisis Financiero; que para nuestros efectos corresponderían a Secciones Administrativas.*
- ▶ *En el Instituto Costarricense de Electricidad y el Banco de Costa Rica la contraloría pertenece a la Dirección de Mercadeo, que se encuentra a un*

mismo nivel de otras direcciones como la de Recursos Humanos o de Servicio al Cliente.

- ▶ *El Banco Nacional lo ubica a un nivel igual al Jefe de Sección, como por ejemplo Capacitación, Planillas, Reclutamiento y Selección o Desarrollo Organizacional.*
- ▶ *El Consejo Nacional de Producción, equipara al contralor con un Director de áreas como Mercadeo, Administración Financiera, Recursos Humanos o Planificación.*
- ▶ *En Recope la función de contralor la realiza a tiempo completo un profesional 2, en vista de que estructuralmente no se ha creado una Contraloría de Servicios.*

De la información presentada se puede concluir que salarialmente la clase de Contralor de Servicios en el Poder Judicial se encuentra en una posición muy ventajosa en comparación con los responsables de realizar las mismas funciones en otras instituciones, e incluso llama la atención que pese a la naturaleza de ese puesto -que en teoría requiere de una alta ubicación jerárquica- en ninguna de las entidades consultadas el contralor está ubicado por encima de un jefe de departamento o su equivalente jerárquico (como sucede en el Poder Judicial), a lo sumo se equipara con él (como sucede en

cuatro de las instituciones encuestadas) y el resto lo ubican por debajo de ese nivel.

2.1.3 Comparación entre el Contralor de Servicios del Poder Judicial y otros puestos del ámbito administrativo.

Dado el nivel jerárquico que posee la clase en estudio, se procede a realizar una comparación a nivel salarial, estructural y funcional entre las clases de Contralor de Servicios en contraposición con otros cargos del área administrativa, como lo son el Jefe de Departamento 2 y el Administrador Regional 3 (Administrador del Segundo Circuito Judicial de San José).

**CUADRO N° 2
COMPARACIÓN SALARIAL ENTRE LAS CLASES DE CONTRALOR DE
SERVICIOS, JEFE DEPARTAMENTO 2
Y ADMINISTRADOR REGIONAL 3**

DESCRIPCIÓN	CONTRALOR DE SERVICIOS	JEFE DEPARTAMENTO 2	ADM. REGIONAL 3 (GOICOECHEA)
Categoría	1182	1153	1087
Salario Base	466.200	454.600	428.200
REFJ	26%	26%	26%
Dedicación Exclusiva	65%	65%	65%
Carrera Profesional (20 pts mín.)	22.320	22.320	22.320
Salario de Contratación	912.762	890.606	840.182

Fuente: Índice salarial al 01-01-2004

En cuanto al ámbito funcional de cada una de estas tres clases, se presenta a continuación un cuadro-resumen con algunas de las características más relevantes y generales de cada uno de esos puestos, así como las tareas y factores que puedan permitir establecer las principales diferencias y particularidades dentro de la estructura jerárquica.

**CUADRO N° 3
COMPARACIÓN DE ALGUNOS FACTORES PARA LAS CLASES CONTRALOR
DE SERVICIOS, JEFE DEPTO. 2 Y ADMINISTRADOR REGIONAL 3**

FACTOR O VARIABLE	CONTRALOR DE SERVICIOS	JEFE DEPARTAMENTO 2	ADM. REGIONAL 3 (GOICOECHEA)
Responsabilidad por funciones	<p>Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades profesionales, técnicas y administrativas a cargo de la Contraloría de Servicios de la Institución.</p> <p>Es responsable de la organización técnica y del buen funcionamiento de la Contraloría de Servicios, así como del desarrollo de métodos e instrumentos técnicos y administrativos que se requieran para el efectivo funcionamiento de los programas.</p> <p>Asimismo está obligado según la normativa vigente a dar una respuesta a la brevedad y con la mayor</p>	<p>Planear, organizar, dirigir, asignar, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de un Departamento a cargo de programas administrativos especializados y complejos.</p> <p>Es el responsable de formular, establecer, controlar y evaluar la implantación de sistemas, procedimientos y métodos en los aspectos técnicos y administrativos para la ejecución de las tareas, la solución de los problemas y la prestación de servicios eficientes y eficaces en su ámbito específico de acción.</p>	<p>Planear, organizar, dirigir, asignar, coordinar, y supervisar las actividades técnicas y administrativas a cargo de la Oficina Administrativa del Segundo Circuito Judicial de San José.</p> <p>Es responsable de administrar los programas a cargo de su unidad y brindar colaboración "personalizada" mediante la labor asistencial administrativa para el personal de apoyo de los despachos jurisdiccionales.</p>

	diligencia hacia el usuario.		
Dificultad	<p>Le corresponde administrar el programa del sistema de Contralorías de Servicios. Las actividades se orientan principalmente a velar y promover un servicio de calidad, así como brindar información y facilitar el acceso del usuario a la institución.</p> <p>Sus recomendaciones no conllevan la aplicación del régimen disciplinario.</p>	<p>Le corresponde administrar programas complejos a nivel institucional como son: Planificación, Financiero Contable, Proveeduría, Recursos Humanos, Informática, entre otros.</p> <p>Debe definir políticas de trabajo a nivel nacional (fungen como entes rectores y coordinadores en sus respectivas áreas funcionales).</p>	<p>Le corresponde administrar los diferentes y variados programas de mediana complejidad en el Segundo Circuito Judicial de San José.</p> <p>Comparte el mismo carácter multifuncional que las Unidades Administrativas, en la ejecución del trabajo y el énfasis en labores de ejecución, pero además debe suministrar asistencia administrativa al área jurisdiccional.</p>
FACTOR O VARIABLE	CONTRALOR DE SERVICIOS	JEFE DEPARTAMENTO 2	ADM. REGIONAL 3 (GOICOECHEA)
Estructura organizacional	<p>La oficina central se encuentra compuesta por solo una unidad, en la que se agrupa todo el personal. A nivel regional existen oficinas regionales con una estructura definida pero de poco personal. La mayoría de ellas está integrada por un Subcontralor, un Profesional 1 y 2 Auxiliares de Serv. de Contraloría.</p>	<p>Todos los departamentos se componen de secciones, en las cuales la mayoría son dirigidas por Jefes Administrativos 4, a cargo de personal profesional, técnico y administrativo.</p>	<p>Esta Unidad está integrada por la Oficina Administrativa, la Oficina Centralizada de Notificaciones, la Unidad de Localizaciones, la Recepción de Documentos y la Oficina de Trabajo Social.</p>
Supervisión Recibida	<p>Está adscrito en forma directa al Consejo Superior.</p>	<p>Está adscrito a la Dirección Ejecutiva, salvo el Jefe de Personal y de</p>	<p>Está adscrito a la Dirección Ejecutiva.</p> <p>Trabaja con</p>

	<p>Trabaja con independencia, siguiendo las políticas de la institución, las normas, los procedimientos técnicos y legales aplicables a su área de actividad.</p> <p>La labor es evaluada por la eficacia y eficiencia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo y por la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.</p> <p>Debe remitir directamente al Consejo Superior un informe anual de labores para su evaluación.</p>	<p>Planificación, quienes dependen directamente del Consejo Superior.</p> <p>Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos legales, técnicos y administrativos que se dicten al efecto.</p> <p>La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.</p>	<p>independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos legales, técnicos y administrativos que se dicten al efecto.</p> <p>La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.</p>
<p>Supervisión Ejercida o tramo de control. (Ver cuadro N° 4)</p>	<p>Reducido. En la oficina central, tiene a su cargo la supervisión del subcontralor, un profesional 1, 6 Auxiliares de Contraloría y 2 Auxiliares Administrativos 2. Además coordina y dirige a nivel nacional el desarrollo de los programas de la Contraloría por medio de cada uno de los Subcontralores ubicados en el resto del país.</p>	<p>Amplio. Compuesto por personal profesional, asistencial, administrativo y operativo.</p>	<p>Amplio. Compuesto por personal profesional, asistencial, administrativo y técnico.</p>

FACTOR O VARIABLE	CONTRALOR DE SERVICIOS	JEFE DEPARTAMENTO 2	ADM. REGIONAL 3 (GOICOECHEA)
Relaciones con otras instancias	La actividad típica del cargo se orienta a generar relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de empresas públicas y privadas, nacionales y extranjeras y público en general.	Debe mantener comunicación constante con diversas instancias internas y externas, así como integrar diferentes cuerpos colegiados, comisiones y grupos de trabajo.	Debe mantener comunicación constante con diversas instancias internas y externas, así como integrar grupos de trabajo sobre asuntos técnicos-administrativos y comisiones diversas en la materia de su competencia.
Ambito de acción	A nivel nacional	A nivel nacional	A nivel regional
requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licenciado en una área afín al cargo, con más de 5 años de estar incorporado. ✓ Haber aprobado cursos de Administración, si su área de formación no es Administración. ✓ Amplia experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto y en supervisión de personal. ✓ Poseer licencia de conducir vehículo liviano al día. ✓ Tener conocimientos informáticos sobre los paquetes básicos de oficina. ✓ Estar en capacidad de utilizar los programas informáticos del Poder Judicial. ✓ Dispuesto a aceptar nombramiento a plazo y las demás 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licenciatura en una carrera en el área de la especialidad del puesto. ✓ Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional. ✓ Amplia experiencia en labores complejas propias del cargo. ✓ Considerable experiencia en supervisión de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licenciatura en una carrera en el área de la especialidad del puesto. ✓ Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional. ✓ Amplia experiencia en labores complejas propias del cargo. ✓ Considerable experiencia en supervisión de personal.

	exigencias establecidas en el Reglamento de Creación, Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Servicios.		
--	---	--	--

Fuente: Manual Descriptivo de Clases y Reglamento de creación, organización y funcionamiento de la Contraloría de Servicios del Poder Judicial.

**CUADRO N° 4
CANTIDAD DE PERSONAL A CARGO, POR CLASE DE PUESTO**

Clase de puesto	Tipo de oficina	Cantidad de personal a cargo		
		Profesional	No profesional	TOTAL
Contralor de Servicios	Contraloría de Servicios	11	18	29 (a)
Jefe Departamento 2	Departamentos Administrativos	24 (b)	56	80 (c)
Administrador Regional 3	Unidad Administrativa Regional del II C.J. de SJ	21	101	122 (d)

Fuente: Relación de puestos 2004

Observaciones:

- (a) *La cifra corresponde a 10 servidores de la Contraloría de Servicios de San José y 19 distribuidos en las Subcontralorías del resto del país, incluidos los puestos de Subcontralor.*
- (b) *El dato corresponde al promedio de los servidores profesionales destacados en los Departamentos Administrativos.*
- (c) *Constituye el promedio de servidores de los Departamentos Administrativos, a saber: Financiero Contable, Tecnología Información, Personal, Planificación, Proveeduría, Servicios Generales y Seguridad.*

(d) Se consideran las entidades anexas a esta Unidad, como la O.C.N., Unidad de Localizaciones y Oficina de Trabajo Social. La cantidad de servidores adscritos propiamente a la Oficina Administrativa es de 80 personas. (ver anexo N° 1)

Con base en las características y tareas presentadas en los cuadros 3 y 4, se extraen las siguientes observaciones y consideraciones:

El cuadro N° 4 refleja la diferencia existente entre la gran cantidad de servidores objeto de supervisión por parte de las jefaturas de Departamento y de la Administración del II Circuito Judicial de San José, en comparación con la figura del Contralor de Servicios, el cual posee un grado de supervisión ejercida mucho más reducido. Este factor de tramo de control es importante tomarlo en consideración, pues dependiendo de la estructura de la oficina se pueden extraer conclusiones que ayuden a comprender la variedad de programas que la unidad de estudio pueda tener y la cantidad de recurso humano requerido para llevarlo a cabo.

En cuanto al Administrador Regional del Segundo Circuito Judicial de San José, es importante mencionar que la cifra mostrada en “cantidad de personal a cargo (total)” se ve elevada si se compara con los otros dos puestos, en virtud de que se consideró conveniente reflejar los distintos programas a cargo, como

por ejemplo la Oficina Centralizada de Notificaciones (O.C.N.), la cual está compuesta por 28 funcionarios, la Unidad de Localizaciones con 9 personas y la Oficina de Trabajo Social con un total de 6 personas. Sin embargo, tal como se apunta en la observación (d), si se tomara como personal bajo supervisión directa del

Administrador Regional, únicamente a los que están asignados propiamente a la Oficina Administrativa -según la relación de puestos-, entonces la cantidad se reduciría a 80 personas.

Si bien, en la O.C.N. de Goicoechea existe un profesional a cargo de la parte funcional (Jefe Administrativo 2), no debe olvidarse que el administrador es el principal responsable por la coordinación de los programas, los métodos y procedimientos para su ejecución, brindando las pautas generales para cada unidad, al tiempo que también es el encargado de coordinar lo pertinente para satisfacer las necesidades de las diferentes dependencias a quien debe brindar el soporte requerido, tanto para los programas meramente administrativos como aquellos del ámbito jurisdiccional que demanden su atención inmediata.

Versando sobre el mismo tema, es necesario agregar que también existen contrastes en cuanto a la cantidad de personal de nivel profesional, a cargo de cada una de las tres clases que se analizan en este apartado. Es claro que los

tres cargos poseen apoyo inmediato de puestos profesionales, en los cuales recaen responsabilidades propias de su ámbito de acción así como también las funciones que su superior inmediato delegue para el buen funcionamiento de la oficina. No obstante existen marcadas diferencias, por ejemplo en el caso del Contralor de Servicios, esos doce profesionales que se indican en el cuadro N° 4 (8), corresponden a una figura de Subcontralor en la oficina central, además de Subcontralores Regionales destacados en el resto del país y aparte de eso cuentan con plazas de Profesional 1 como apoyo a estos últimos.

Para comprender mejor lo expuesto, se agrega que la Contraloría de Servicios del I Circuito Judicial de San José, cuenta aparte de la figura del Contralor, con 10 plazas más (2 de nivel profesional: Subcontralor y Profesional 1, y 8 de apoyo: Auxiliares de Servicios de Contraloría y Auxiliares Administrativos), por su parte en el resto del país el promedio de servidores de todos los niveles para cada Subcontraloría es de 4 personas, que viéndolo en términos globales no implica un nivel alto de supervisión por parte del Contralor de Servicios, en estos casos dicha supervisión es indirecta por contar con un representante en cada región que se encarga de los aspectos técnicos y administrativos. En este apartado es necesario hacer la observación de que el Reglamento que

⁸ Dicho sea de paso, representa el 50% de la cantidad de profesionales que debe supervisar un Jefe de Departamento y un 57.14% en comparación con los asignados al Administrador Regional 3.

regula este tipo de oficinas, establece que en las zonas en donde no esté funcionando la Subcontraloría, la Oficina Central, tendrá la responsabilidad de asumir la competencia, a nivel nacional de las denuncias que se presenten ⁽⁹⁾, *y en otros casos alguna de las plazas pueden ser reubicadas dependiendo de la conveniencia o necesidad para realizar el servicio; tal es el caso de la Subcontraloría de Heredia, de donde se trasladó una de sus plazas de Auxiliar de Servicios a su oficina homóloga en Alajuela, o también como sucede en el Segundo Circuito Judicial de San José, donde se trasladó a uno de sus Auxiliares en forma permanente a los Tribunales de Cartago, ante la ausencia de una oficina en dicha zona.*

Ahora bien, como se indicó anteriormente, las otras dos clases objeto de comparación se caracterizan entre otros aspectos por la cantidad de personal a cargo, aunque también es necesario hacer la salvedad de que al igual como sucede en la Contraloría y Subcontralorías de Servicios, también en las otras unidades de estudio existe una estructura claramente definida con puestos de apoyo, encargados de la ejecución directa de los diversos programas. Esto se ve reflejado en los departamentos administrativos a través del Subjefe de Departamento y de los Jefes de Sección; por su parte, el Administrador

⁹ Artículo 20, Reglamento de Creación, Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Servicios del Poder Judicial.

Regional 3 de Goicoechea tiene el respaldo de un Administrador Regional 2, así como también de los Profesionales 1 responsables del control administrativo en cada uno de los despachos judiciales; no obstante, como representantes que son ante la Institución de su unidad a cargo son los principales responsables de dar una respuesta pronta y oportuna ante cualquier cuestionamiento, trámite o consulta de la materia a su cargo, pues como lo señala la teoría administrativa: “se puede delegar la autoridad pero no la responsabilidad”.

Todos estos aspectos que se han mencionado con respecto al tamaño de las unidades en estudio llevan a sugerir entre otras cosas que en aspectos de estructura así como de organización, se dan dos situaciones:

- 1) Que el tramo de control del Contralor de Servicios es mínimo, considerando su alta ubicación jerárquica, por lo cual se descarta éste como un factor de peso para justificar su clasificación y valoración.*
- 2) Que pese a que debe coordinar a nivel nacional el programa de la Contraloría, en las zonas regionales cuenta con un Subcontralor como con un Profesional 1, mientras que la cantidad de personal administrativo de apoyo a lo sumo es de dos personas, en síntesis el tramo de control sigue siendo reducido.*

En otro orden de ideas, revisando el resto de factores y características propias de cada clase (según la información presentada en el cuadro N° 3), se desprende que hay muchos de ellos que son afines para los tres puestos, como por ejemplo el grado de independencia en el desempeño de sus funciones, la forma de evaluar su eficiencia y eficacia (supervisión recibida) o los requisitos académicos o de experiencia requeridos para desempeñar el cargo. No obstante, existen otros aspectos que marcan diferencia, por ejemplo un Jefe Departamental tiene bajo su responsabilidad el desarrollo de programas variados y complejos de cada uno de los subprocesos, los cuales a su vez tienen alcance a nivel nacional, de ahí la enorme importancia que demandan sus actuaciones para la Institución. Estas actuaciones implican un apego a los procedimientos legales, técnicos y administrativos, para el desarrollo de sus funciones, las cuales, en caso de incurrir en error pueden generar diferentes situaciones conflictivas –dependiendo de la actividad técnica y administrativa del Departamento- como por ejemplo: atrasos, pérdida de dinero o equipo, mala asignación de los recursos financieros, humanos, materiales, equipo y tecnológicos, deterioro de los activos, atrasos o errores en los pagos, mala valoración salarial, desequilibrio en la estructura, entre otros.

Por su parte, el cargo de Administrador Regional 3 conlleva un grado de dificultad considerable, toda vez que se convierte en una clase que agrupa simultáneamente la mayoría de particularidades de cada uno de los jefes departamentales, como lo son por ejemplo las áreas de servicios generales (vigilancia, limpieza, mantenimiento, construcción), soporte informático, administración de cuentas corrientes, suministros, servicio médico, transportes, aparte de los programas de notificaciones y de la Unidad de Localizaciones, así como una nueva potestad asignada recientemente como lo es la posibilidad de extender certificaciones registrales en coordinación con el Registro Público de la Propiedad, aunque debe quedar claro que su ámbito geográfico se reduce a la jurisdicción correspondiente del Segundo Circuito Judicial de San José, en otras palabras conlleva muchos y variados programas pero solo a nivel regional y obviamente no con la misma complejidad que asume cada uno de los departamentos especializados.

Finalmente, en contraposición con las características mencionadas para el Jefe Departamental y el Administrador del Segundo Circuito Judicial de San José, es importante rescatar que la dificultad técnica y administrativa del Contralor de Servicios, se resume en una actividad sustantiva cual es brindar ayuda inmediata al usuario con el objeto de resolver las quejas en el servicio, tal y

como lo indica el artículo 5 del Reglamento de Creación, Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Servicios del Poder Judicial, el cual señala el principal objetivo de esta oficina, cual es “Contribuir a que en la prestación del servicio público, el Poder Judicial funcione con un máximo de eficiencia a fin de satisfacer oportuna y adecuadamente las legítimas demandas de los usuarios, así como brindarle la información que éstos requieran para orientar y facilitar su contacto con la institución...”; aparte tiene como característica especial que funge cuando sea necesario como representante del Poder Judicial ante la opinión pública en el tema de su competencia. Sin embargo, a pesar de esa labor tan necesaria en todas las instituciones y principalmente en las públicas, es de mencionar que una gran parte de sus actividades se orientan a revisar las actuaciones de los servidores y funcionarios judiciales y a emitir recomendaciones en un tiempo limitado, así como mantener actualizados los programas de divulgación de esa oficina para lograr un mayor acercamiento con los usuarios.

La responsabilidad que tiene por funciones se orienta mayormente a verificar que los planes u objetivos propuestos se cumplan y se satisfagan las expectativas del usuario con respecto a las gestiones que presenta, manteniendo diverso tipo de relaciones de trabajo tanto internas como

externas a la Institución. Los errores cometidos a raíz de los actos que realice pueden generar un impacto negativo en la opinión de la ciudadanía hacia la gestión del servicio en el Poder Judicial; no obstante, la mayor parte de consecuencias se resumen en la insatisfacción del usuario por los retrasos que se puedan presentar al resolver las gestiones. Su ámbito es a nivel nacional, sin embargo, la ejecución del programa en las oficinas regionales es responsabilidad directa del Subcontralor.

En resumen, se nota una diferencia entre el cargo de Contralor de Servicios, en comparación con el Jefe de Departamento 2 y el Administrador Regional 3, las cuales corresponden a clases con una naturaleza más compleja, mayor variedad y dificultad en sus programas, un tramo de control superior, una estructura amplia compuesta por diferentes Secciones o Unidades y una responsabilidad mayor que se deriva de sus actuaciones y de las posibles consecuencias de los errores que se puedan producir a raíz de su gestión.

2.2 SOBRE LA CLASE DE SUBCONTRALOR DE SERVICIOS.

2.2.1 Valoración actual.

a) Clases con igual categoría salarial.

Por su parte, el Subcontralor de Servicios se ubica en la categoría 1074 con un salario de ¢423.000, en el mismo nivel de:

- ❖ *Profesional en Derecho 2 (Abogado Asistente 2)*
- ❖ *Jefe de Asesoría Legal*
- ❖ *Subjefe Departamento*
- ❖ *Jefe Profesional de Investigación 1*

b) Clases con categoría salarial superior e inferior.

A continuación se muestra la ubicación de la clase Subcontralor de Servicios, dentro de la estructura salarial, a fin de apreciar más claramente las posiciones jerárquicas superiores e inferiores y su actual valoración (en orden ascendente).

CLASE ANCHA	COMPOSICIÓN DE LA CLASE	CATE G.	SALARIO BASE	REF J
<i>Jefe Administrativo 4</i>	<i>Ofic. Admtva. Tribunales SJ Secc. Desarr. Organizac. Secc. Admin. Salarial Secc. Análisis Ejecuc. Secc. Apoyo Gest. Inform. Secc. Aud. Técn. Inform. Secc. Audit. Estud. Econ. Secc. Audit. Estud. Espec. Secc. Audit. Financiera Secc. Audit. Operativa Secc. Contabilidad Secc. Contratac. Admtva. Secc. Control Evaluación</i>	1001	393.80 0	22 %

	<i>Secc. Estadística</i> <i>Secc. Invest. Desarrollo</i> <i>Secc. Pens. Jubilaciones</i> <i>Secc. Planes Presupuesto</i> <i>Secc. Presupuesto</i> <i>Secc. Proyecc. Instituc.</i> <i>Secc. Reclutam. Selecc.</i> <i>Secc. Sistemas Informac.</i> <i>Secc. Soporte Técnico</i> <i>Secc. Suministros</i> <i>Secc. Tesorería</i> <i>Secc. Telemática</i> <i>Unid. Adm. Defensa Públ.</i> <i>Unid. Adm. Minist. Públ.</i>			
Administrador Reg. 2		1001	393.800	22 %
Jefe de Cárcel y Transportes		1001	393.800	22 %
Médico 2		1026	403.800	22 %
Jefe Secc. Del Económicos		1026	403.800	22 %
Inspect. Aseguram. Calidad		1048	412.600	22 %
Jefe Secc. Lab. Cienc. For.		1048	412.600	22 %
Médico 3		1048	412.600	22 %
Jefe de Asesoría Legal		1074	423.000	22%
Jefe Profesional de Inv. 1		1074	423.000	26%
Profesional en Derecho 2		1074	423.000	26%
Subjefe de Departamento		1074	423.000	26%
Subcontralor de Servicios		1074	423.000	26 %
Administrador Regional 3		1087	428.200	26 %

Jefe Departamento 1	Dpto. Información y Publicaciones e Impresos.	1087	428.200	26 %
Jefe Archivo Reg. Judicial		1087	428.200	26 %
Defensor Público		1114	439.000	22 %
Juez 1		1127	444.200	22%

Fuente: Índice salarial Primer semestre 2004

2.2.2 Comparación entre el Subcontralor de Servicios del Poder Judicial con otros puestos administrativos.

Al igual que en el caso de la clase de Contralor de Servicios, a continuación se muestra un cuadro que resume los aspectos más relevantes en cuanto a características, estructura y funciones del Subcontralor de Servicios, en comparación con otras clases del ámbito administrativo de la Institución. Recuérdese que como ya se indicó, a nivel de otras instituciones estatales la figura del subcontralor de servicios se encuentra ausente, por tanto no es posible tener un parámetro de comparación externo.

**CUADRO N° 5
NIVEL SALARIAL ENTRE LA CLASE DE SUBCONTRALOR DE SERVICIOS,
ADMINISTRADOR REGIONAL 2 Y JEFE ADMINISTRATIVO 4**

DESCRIPCION	SUB CONTRALOR DE SERVICIOS	ADMINISTRADOR REGIONAL 2 (UAR's)	JEFE ADMTVO. 4 (Jefes de Sección)
Categoría	1074	1001	1001
Salario Base	423.000	393.800	393.800

REFJ	26% ⁽¹⁰⁾	22%	22%
Dedicación Exclusiva	65%	65%	65%
Carrera Profesional (mín. 20 pts)	22.320	22.320	22.320
Salario de Contratación	830.250	758.726	758.726

Fuente: Índice salarial al 01-01-2004

CUADRO N° 6
COMPARACIÓN DE ALGUNOS FACTORES PARA LAS CLASES DE
SUBCONTRALOR, ADMINISTRADOR REGIONAL 2
Y JEFE ADMTVO. 4

FACTOR O VARIABLE	SUBCONTRALOR DE SERVICIOS	ADMINISTRADOR REGIONAL 2 (UAR's)	JEFE ADMTVO. 4 (Jefes de Sección)
Responsabilidad por funciones	Planear, coordinar y supervisar las actividades de una Contraloría de Servicios a nivel regional. En el caso del Subcontralor del 1er. Circuito Judicial de SJ, participa en el planeamiento, coordinación y supervisión de las actividades de la Contraloría de Servicios a nivel nacional. Asimismo está obligado según la normativa vigente a dar una respuesta a la brevedad y con la mayor diligencia.	Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores profesionales, técnicas y asistenciales complejas, de programas administrativos y otros, en las Unidades Administrativas Regionales. Sobre él recae la responsabilidad del óptimo manejo del presupuesto asignado a su Unidad.	Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar labores profesionales, técnicas y asistenciales complejas, de programas administrativos y otros, en las Secciones Administrativas especializadas.
Dificultad	Le corresponde desarrollar el programa a cargo de la Contraloría de Servicios en la región	Le corresponde administrar variados programas de mediana complejidad en el circuito judicial	Le corresponde administrar un único programa especializado y complejo según la

¹⁰ El Consejo Superior en sesión del 20-05-03, artículo XLV, acordó acoger la recomendación del Consejo de Personal y modificar el porcentaje del REFJ de un 22% a un 26%.

	<p>de su competencia. En la oficina central asumirá el papel de subjefe a nivel nacional.</p> <p>En ambos casos la complejidad del programa se orienta básicamente al objetivo único de la Contraloría: velar por un servicio público de calidad, actuando como mediador entre la Institución y el usuario.</p> <p>Sus labores son de ejecución de las funciones que el Contralor le delegue y las que la ley le confiere.</p>	<p>de su competencia, como son: Recepción de documentos, proveeduría, vigilancia, limpieza, mantenimiento y reparaciones, servicio médico, transportes, cuentas corrientes, Unidad de Localizaciones, Citaciones y Presentaciones, informática y soporte técnico, Oficina Centralizada de Notificaciones.</p> <p>Sus labores corresponden a la ejecución de esos programas.</p> <p>Debe participar activamente en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión presupuestaria.</p>	<p>dependencia a su cargo, como por ejemplo Análisis de Sistemas, Auditoría Operativa, Contabilidad, Estadística, Presupuesto, Salarios, Reclutamiento y Selección, Suministros, entre otros.</p> <p>Sus labores son de ejecución y análisis.</p> <p>Debe participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión presupuestaria.</p>
FACTOR O VARIABLE	SUBCONTRALOR DE SERVICIOS	ADMINISTRADOR REGIONAL 2 (UAR's)	JEFE ADMTVO. 4 (Jefes de Sección)

Supervisión recibida	<p>Está subordinado jerárquicamente al Contralor de Servicios.</p> <p>Trabaja con independencia, siguiendo las políticas de la institución, las normas, los procedimientos técnicos y legales aplicables a su área de actividad.</p> <p>Su labor es evaluada por la eficacia y eficiencia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo y por la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.</p>	<p>Está subordinado jerárquicamente al Director Ejecutivo.</p> <p>Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto.</p> <p>Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.</p>	<p>Está subordinado jerárquicamente a la Jefatura del Departamento correspondiente.</p> <p>Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto.</p> <p>Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.</p>
Supervisión ejercida o tramo de control (ver cuadro N° 7)	Supervisa a un número reducido de servidores, de nivel profesional, técnico y administrativo.	Supervisa las labores de una cantidad amplia de personal de nivel profesional, técnico, de apoyo administrativo y operativo.	Supervisa las labores de una cantidad amplia de personal de nivel profesional, de apoyo administrativo y en algunos casos de nivel técnico.

FACTOR O VARIABLE	SUBCONTRALOR DE SERVICIOS	ADMINISTRADOR REGIONAL 2 (UAR's)	JEFE ADMTVO. 4 (Jefes de Sección)
Relaciones con otras instancias	La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de empresas públicas y privadas, nacionales y extranjeras y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y confidencialidad.	Mantiene relaciones de trabajo constantes con sus superiores, funcionarios del despacho, de la institución y de instancias externas (entre ellas, todas las instituciones públicas de la zona).	Mantiene relaciones de trabajo constantes con sus superiores, funcionarios del despacho, de la institución y de instancias externas.
Ambito de acción	A nivel Regional	A nivel Regional	A nivel Nacional
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licenciado en una área afín al cargo, con más de 5 años de estar incorporado. ✓ Haber aprobado cursos de Administración, si su área de formación no es Administración. ✓ Experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto y en supervisión de personal. ✓ Poseer licencia de conducir vehículo liviano al día. ✓ Tener conocimientos informáticos sobre los paquetes básicos de oficina. ✓ Estar en capacidad de utilizar los programas informáticos del Poder Judicial. ✓ Dispuesto a aceptar nombramiento a plazo y las demás 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licenciatura en una carrera del área de especialidad del cargo. Incorporado al Colegio respectivo. ✓ Amplia experiencia en labores propias del cargo. ✓ Considerable experiencia en supervisión de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licenciatura en una carrera del área de especialidad del cargo. Incorporado al Colegio respectivo. ✓ Amplia experiencia en labores propias del cargo. ✓ Considerable experiencia en supervisión de personal.

	exigencias establecidas en el Reglamento de Creación, Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Servicios.		
--	---	--	--

Fuente: Manual Descriptivo de Clases.

**CUADRO N° 7
PROMEDIOS DE LA CANTIDAD DE PERSONAL A CARGO,
POR CLASE DE PUESTO**

Clase de puesto	Tipo de oficina	Promedio de servidores a cargo		
		Profesional	No profesional	TOTAL
Subcontralor de Servicios	Contraloría y de Subcontralorías de Servicios	1	3	4
Jefe Administrativo 4	Secciones de los Deptos. Administrativos	5	5	10
Administrador Regional 2	Unidades Administrativas Regionales (a)	3	45 (b)	48

Fuente: Relación de puestos 2004

Observaciones:

(a) No se consideró para estos cálculos la Oficina Administrativa del Segundo Circuito Judicial de San José, por cuanto su modelo difiere del resto de la estructura, al contar con plazas de Profesional 1 que se desempeñan como Administradores de los despachos jurisdiccionales, y por otra parte, el papel del Administrador Regional 2 dentro de esta Oficina es de asistente o "mano derecha" del Administrador Regional 3.

b) *Recuérdese que al igual que en el caso del Administrador Regional 3, se considera para estos cálculos el personal destacado en la Unidad de Localizaciones, así como en la Oficina Centralizada de Notificaciones de cada una de las Unidades Administrativas Regionales.*

El detalle de la relación de puestos para estas unidades en estudio se puede apreciar en los anexos N° 1 y 2.

Como resumen general de la información mostrada se puede extraer lo siguiente:

Del Subcontralor de Servicios:

Al igual que el Contralor de Servicios, la dificultad técnica y administrativa del Subcontralor de Servicios se resume en un único programa orientado a la intermediación entre el usuario y la Institución para resolver los problemas que se presenten en el servicio público; su tramo de control es reducido, la labor es de ejecución de los procedimientos previamente definidos para la tramitación y resolución de las gestiones que ingresan por medio de recomendaciones o informes a su superior jerárquico, lo cual demanda principalmente aplicar tacto, criterio, discreción, confidencialidad y buenas relaciones interpersonales. Su ámbito de acción es a nivel regional, salvo el Subcontralor de San José que puede fungir a nivel nacional y sustituir al

Contralor cuando sea necesario. Por la naturaleza misma de sus funciones un error cometido puede producir atrasos o insatisfacción del usuario, sin embargo por lo regular no genera conflictos, precisamente por su carácter de “órgano intermediador”.

Con el fin de tener un mejor panorama de la función que ha venido desarrollando la Contraloría de Servicios, propiamente en lo que respecta a la figura del Subcontralor destacado en las oficinas regionales, se incorpora en el anexo N° 3 la revisión de algunos aspectos relevantes de su gestión, basados en el informe anual de labores del año anterior que se puede obtener por medio de la página web del Poder Judicial. Se escogió para esta revisión, la Subcontraloría de Servicios de Heredia por ser una de las oficinas periféricas que cuenta con una estructura claramente definida y consolidada, y que puede ser una muestra que represente objetivamente y en forma clara el resto de las oficinas regionales que recientemente han iniciado funciones y las que pronto lo harán.

Del Administrador Regional 2:

Como contraparte, el Administrador Regional 2 tiene a su cargo una cantidad amplia y variada de programas de mediana complejidad y muchos de ellos rutinarios pero que en otros casos demanda un elevado nivel de

responsabilidad (especialmente en la manipulación de dinero) cuyos errores o mal manejo podría afectar a todas las oficinas jurisdiccionales y auxiliares de justicia de su jurisdicción acarreando atrasos, pérdidas de dinero, mala imagen, confusiones, disgusto del usuario, desequilibrio presupuestario, mala asignación de los recursos institucionales, entre otros, e incluso podría generar para el funcionario otro tipo de consecuencias de tipo legal.

Asimismo, el tramo de control es amplio, por lo que debe poseer experiencia en el manejo de personal así como de la estructura organizacional de su Unidad, aspectos que debe conocer para satisfacer las diferentes necesidades en su edificio y en las oficinas judiciales periféricas, por variados medios como por ejemplo a través de las reuniones periódicas que debe realizar con los jueces o por las visitas a los despachos; dichas necesidades son de diversa índole, entre ellas se citan: asignación de mobiliario, equipo y personal (auxiliares supernumerarios), espacio físico, materiales, suministros, soporte técnico, transporte o capacitación (aspectos de control interno, elaboración de presupuestos, etc), asignación de parqueos y salas de juicio, entre otras. Muchas de esas necesidades deben ser cubiertas por medio de contrataciones y pagos de servicios diversos (peritajes, reparaciones, electricidad, acueductos y alcantarillados, líneas telefónicas, servicios médicos, limpieza, seguridad

externa, servicios de fotocopiado) y por tanto es imprescindible tener relación con diferentes entidades internas e instituciones externas como el I.C.E., A.Y.A., Municipalidades u Hospitales. Además de eso le asisten otras responsabilidades diversas, entre las que se citan coordinar el manejo de evidencias a través de una comunicación fluida, directa y frecuente con órganos como el Juzgado Penal, la Fiscalía, O.I.J., el Depósito de Vehículos y el Depósito de Objetos, ó administrar los términos de vencimiento de los títulos valores, por medio de recordatorios a los despachos judiciales y asignarles el transporte para el desplazamiento al banco, entre otras tareas descritas en el perfil del cargo.

Del Jefe Administrativo 4:

Tal y como se indicó en el cuadro N° 6, el ocupante de esta clase tiene bajo su responsabilidad la administración de un programa especializado y complejo según sea su área funcional, con ámbito y repercusiones a nivel nacional; al tiempo que sus labores son de carácter ejecutor y analítico, para lo cual, a diferencia de los otros, cuenta con un tramo amplio de control que comprende personal de todos los niveles (profesional, asistencial e incluso técnico). Al igual como sucede con la figura del Administrador de las Unidades Administrativas Regionales, un mal manejo de sus asuntos o un error de

cualquier índole puede generar el mismo tipo de reacciones y responsabilidades, puede afectar negativamente el buen funcionamiento del aparato administrativo e incluso la imagen misma de la Institución y por supuesto del Departamento a quien pertenece.

III. CONSIDERACIONES CONCLUSIVAS.

3.1 Una vez que el Departamento de Planificación concluya el Estudio Integral de las Estructuras Administrativas correspondientes a la Dirección Ejecutiva, será el momento oportuno para que esta Sección lleve a cabo la revisión de las clases adscritas a esas dependencias, en particular la de Administrador Regional, que es de interés en el presente informe. Lo anterior, en virtud de que cualquier modificación a nivel de estructura y funciones que ese Departamento recomiende, podría afectar la clasificación y valoración de los puestos de interés, y no sería prudente ni recomendable en este momento entrar a analizarlos sin antes saber a ciencia cierta el impacto que se estaría generando a nivel funcional así como la relación costo-beneficio que representa para la administración de justicia el mantener la estructura actual de las citadas unidades.

Lo señalado anteriormente se apega a las recomendaciones del informe 166-DO-2002, específicamente lo indicado en el apartado 1.17 que literalmente dice: “En cuanto a la solicitud formulada por las jefaturas de algunas de las estructuras administrativas analizadas, quienes solicitan un estudio sobre las funciones por ellos realizadas, se recomienda que la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Personal proceda a la brevedad a revisar las funciones por ellos desarrolladas, **tomando como base la información contenida en el presente estudio...**” (El resaltado no corresponde al original); no obstante, se reitera que en este momento sería imprudente emitir recomendaciones para posibles reasignaciones de esas jefaturas, sabiendo previamente que a nivel estructural podrían producirse cambios sensibles, que serían analizados por el Departamento de Planificación mediante el trabajo de campo a nivel nacional (segunda etapa del estudio integral), que permita confrontar si las funciones encomendadas se están cumpliendo a cabalidad.

En este orden de ideas, es importante recordar que en todo caso el informe 166-DO-2002, aún no ha sido aprobado por Corte Plena, pues como se mencionó al principio de este informe, aun están pendientes las

observaciones de uno de los señores magistrados a quien se le trasladó dicho documento, pero que a la fecha no se ha referido a los puntos que le interesan sean ampliados, lo cual fue aclarado recientemente por la jefatura del Departamento de Planificación en oficio remitido a la Secretaría General de la Corte ⁽¹¹⁾.

No obstante lo anterior, las circunstancias mencionadas no impiden hacer una comparación salarial entre los cargos de Administrador Regional y Subcontralor (estudio de valoración), debido a que el análisis toma como referencia los factores componentes vigentes de cada uno y particularmente por cuanto sobre los puestos de las contralorías no se vislumbra ningún cambio significativo a nivel organizacional.

- 3.2 *La ubicación jerárquica que ostenta el contralor de servicios en otras instituciones se equipara como máximo, según la estructura de este Poder, con un Jefe de departamento, pese a que la dependencia funcional de la oficina en muchos de los casos indagados es directa con las áreas ejecutivas de más alto rango.*
- 3.3 *Salarialmente, la clase de Contralor de Servicios en el Poder Judicial se encuentra ubicada en una posición alta en comparación con las*

¹¹ Ver oficio 1283-PLA-2004 y 127-DO-2004 con fecha 15-07-2004, en respuesta al oficio 6273-04 de la Secretaría General de la Corte.

instituciones consultadas, superada únicamente por el salario de contratación para un Contralor de Servicios en el Banco de Costa Rica.

3.4 *La cantidad de personal a cargo del contralor en dichas entidades estatales es mínima, por lo que no se requiere una figura de apoyo directo de tipo profesional sino únicamente personal de apoyo administrativo. Esto se contrapone con lo que sucede en este Poder, donde también existe poco personal de carácter asistencial bajo supervisión directa del contralor, sin embargo éste cuenta con amplia colaboración de puestos de naturaleza profesional como son las figuras del Subcontralor y del Profesional 1, tanto para la oficina central como en la regionales.*

3.5 *Es claro que para la Institución resulta de suma importancia que el Contralor de Servicios se encuentre ubicado en una buena posición jerárquica, que respalde sus actuaciones y principalmente que le brinde autoridad y credibilidad con respecto a los asuntos de su competencia; no obstante, de acuerdo con la comparación de algunos factores y características que contemplan la clase de Contralor en contraposición con los puestos de Jefe de Departamento 2 y Administrador Regional 3, se colige que existe diferencia, pues estas últimas clases revisten*

relevancia en aspectos como la dificultad técnica y administrativa, el grado de supervisión ejercida, experiencia requerida para ocupar el cargo, relaciones y comunicaciones con otras instancias, ámbito de acción y otras responsabilidades.

- 3.6 *El Contralor de Servicios del Poder Judicial, se convierte en una figura que refleja la imagen de la Institución ante la opinión pública en aspectos de calidad de servicio y atención al usuario, por tanto posee una gran trascendencia en esta área que ha sido ampliamente promovida por las altas esferas de este Poder, como parte de los planes de acercamiento y rendición de cuentas ante otras instancias y con la sociedad en general.*

No obstante, a pesar de la investidura que se le ha otorgado a este puesto y ese carácter de “órgano de atención” a favor del ciudadano que utiliza nuestros servicios, no debe olvidarse que su principal responsabilidad como se ha dicho, es precisamente la atención al cliente en procura de un mejor servicio, tarea que puede conllevar la programación de diferentes actividades para lograrlo, pero sería equivocado afirmar que esas labores implican responsabilidad directa sobre el trabajo del despacho jurisdiccional (esta se mantienen en el juez por ejm.), variedad o

complejidad de programas, un amplio tramo de control, como sí sucede con otras clases como los Jefes de Departamento o el Administrador Regional de Goicoechea, que se han utilizado de ejemplo para este análisis, sobre los cuales recae una enorme responsabilidad por el papel que representan ante la institución, de acuerdo con los factores que ya se analizaron y que los convierten en clases multifuncionales de naturaleza más compleja que el Contralor de Servicios, y que sin embargo, se encuentran valorados por debajo de éste, lo cual representa un desajuste en la jerarquización que se le otorgó desde el momento mismo de su creación.

No puede dejarse de lado el hecho de que la Contraloría de Servicios funge únicamente como órgano asesor del Consejo Superior y no ejecutor, pues no es de su competencia la aplicación del régimen disciplinario (si el caso lo amerita), en consecuencia sus decisiones se emiten a través de informes y recomendaciones al Consejo Superior y a la Corte, quienes serán los encargados de proceder con las acciones que consideren necesarias. Esta naturaleza de “asesor” está contrapuesta con los departamentos administrativos, que aparte de emitir recomendaciones en la materia de su competencia son ejecutores directos

de las acciones que procedan para llevar a cabo de la forma más eficaz y eficiente su gestión.

- 3.7 *En lo que respecta a la clase de Subcontralor de Servicios, la revisión comparativa realizada contra otros puestos del ámbito administrativo como el Jefe Administrativo 4, que comprende dos grupos ocupacionales de diferente naturaleza: Jefe de Sección y Administrador Regional 2, permiten concluir que existe una disfunción notoria en cuanto a su valoración y clasificación; en otras palabras, el cargo de Subcontralor en este momento se encuentra sobrevalorado.*

Esta errónea ubicación del Subcontralor lo homologa al mismo nivel de cargos que implican una amplia responsabilidad en variadas áreas de su quehacer profesional tales como un Subjefe de Departamento, un Profesional en Derecho 2, o el Jefe de Asesoría Legal, los cuales sin necesidad de entrar en un amplio análisis de su naturaleza se colige que su nivel de complejidad, de análisis, de carácter asesor y ejecutor, de su variedad y dificultad, es elevado y de gran trascendencia institucional.

Incluso, si se revisan brevemente las categorías inferiores se encuentran clases como el Médico 3, Jefe de Sección del Laboratorio de Ciencias Forenses o el Asesor Jurídico 1, quienes revisten un carácter complejo y

cuyas decisiones en la mayoría de los casos tienen carácter definitivo, en el sentido de que no requieren aval de otras instancias.

Si se examina aún más abajo en la escala salarial se ubica el Jefe Administrativo 4, el cual como se ha indicado en este informe, comprende dos grupos ocupacionales con altos niveles de dificultad, complejidad, responsabilidad, tramos de control, variedad de funciones y de un conocimiento amplio en la materia de su competencia, contrario a lo que sucede con el Subcontralor, quien ve su actuación reducida a un solo objetivo, cuya complejidad y variedad se orienta a velar porque el Poder Judicial aplique una filosofía dirigida al mejoramiento en la calidad del servicio público, a fin de limar las asperezas que surjan entre el cliente o usuario tanto interno como externo con las diferentes oficinas y despachos judiciales, incluso en caso de generarse algún error producto de su gestión, las implicaciones o consecuencias son menores, como retrasos o molestias del usuario, en contraposición con lo ya indicado para las otras clases en estudio.

Esta labor, de exclusiva ejecución de las pautas, programas y lineamientos generales de la Contraloría de Servicios y de subordinación directa a la autoridad del Contralor, en teoría y de acuerdo con lo que se

ha indicado, no reviste mayor variedad ni complejidad, más que la coordinación de un grupo reducido de personal auxiliar y la aplicación de habilidades, aptitudes y actitudes como el tacto, la discreción, la cortesía y en general el buen trato, para llevar a cabo las metas y objetivos de dicha Oficina a nivel regional, o en su defecto como cooperador a nivel nacional de lo que disponga el Contralor, esto último para el caso concreto del Subcontralor del Primer Circuito. Independientemente si este funcionario está adscrito a la Oficina central o a una regional, sus resultados se miden de acuerdo con la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos, que se reflejan a través de los informes emitidos, en donde la resolución de cada asunto tramitado por la Contraloría o Subcontraloría se resume en una revisión oportuna e inmediata de los hechos acaecidos, la notificación del resultado a las partes involucradas y en última instancia una recomendación a la oficina o funcionario que haya incurrido en negligencia, retraso o maltrato hacia el usuario, o el traslado del asunto al órgano disciplinario correspondiente, tareas que en la mayoría de los casos participa ejerciendo un rol de coordinación y seguimiento, comprobando que se

tomen las medidas que correspondan por parte del personal auxiliar que atiende el caso.

3.8 *La figura del subcontralor es importante para el Poder Judicial; sin embargo, como se pudo comprobar en la encuesta realizada, no funciona igual para ninguna de las instituciones consultadas, en las que existe una oficina principal que ejecuta las labores de contraloría en forma centralizada, mientras que en sus oficinas periféricas o regionales, tienen destacado un funcionario administrativo no profesional que según sea la complejidad del caso, lo tramita directamente o en su defecto lo remite a la oficina central. Esto no significa que se sugiera eliminar las Subcontralorías de Servicios, o que se reste importancia a su labor; no obstante, en el plano tanto funcional como estructural se deja la interrogante.*

3.9 *Luego del análisis comparativo practicado, se concluye que la valoración de las clases Contralor y Subcontralor de Servicios, muestra un desajuste en función de los factores componentes de estos cargos, en consecuencia poseen una valoración superior a la de otros cargos con mayores exigencias, complejidad y responsabilidades. Su inserción dentro de la estructura salarial del Poder Judicial, en la forma que se*

efectuó, presenta el inconveniente de que genera inconsistencias e inequidades salariales, las que a su vez repercuten negativamente en otros puestos y consecuentemente en sus ocupantes, pues tienden a generar reclamos en serie y posiblemente desmotivación.

Desde la perspectiva técnica la situación expuesta puede ser resuelta por medio de las siguientes acciones:

- a) La primera consistiría en revalorar la clase Administrador Regional 2 a la categoría que ostenta el Subcontralor de Servicios; sin embargo, esta acción debe entonces tener una réplica directa en otras clases como son Jefe Administrativo 4, Administrador Regional 3, Jefe Departamento 1 y Jefe Departamento 2. La medida también tendría incidencia en el resto de la estructura, ya que también se deberán revalorar, entre otras clases, las del ámbito profesional (Profesional en Informática 2 y 3, Psicólogo Clínico, Profesional 2 y 3, Administrador Regional 1, Químico, Microbiólogo, Médico 1 y 2, Asesor Jurídico, etcétera), las correspondientes a jefaturas profesionales (Jefe Administrativo 3, Jefe Servicio Médico de Empresa, Jefe de la Biblioteca Judicial, Jefe de Cárcel y Transportes, Jefe Sección Delitos Económicos y Financieros, Jefe Sección Laboratorio de Ciencias Forenses, Médico 3, etcétera), las clases*

pertenecientes a los estratos ejecutivos superiores (Subdirector General, Director General 1 y 2, e integrante del Consejo Superior) y por último, las clases del Sector Jurisdiccional (Juez 1, 2, 3, 4 y 5), del Ámbito Auxiliar de Justicia (Fiscal Auxiliar, Fiscal, Defensor Público, etcétera). Como se puede observar el impacto presupuestario es indeterminado y siendo consecuentes con la realidad que en este aspecto atraviesa el Poder Judicial, la solución no vislumbra tener viabilidad, aunado a que cuando ocurren movimientos de este tipo, generalmente en forma política y por la fuerte presión de diferentes gremios laborales, se acude también a la revaloración de otros sectores.

b) La segunda opción, se subdivide en dos acciones, la primera consistente en revalorar la clase Contralor de Servicios de la siguiente forma:

CLASE	SITUACIÓN ACTUAL		SITUACIÓN PROPUESTA	
	<i>Categoría</i>	<i>Salario Base</i>	<i>Categoría</i>	<i>Salario Base</i>
<i>Contralor de Servicios</i>	1182	¢466.200	1153	¢454.600

La valoración propuesta lleva implícito el interés institucional por el cargo en cuestión, ya que concierne al Contralor de un Poder de la República, además de considerar la información obtenida a partir del mercado salarial, en el cual la ubicación salarial de estos puestos, como máximo lo es a un nivel de jefe departamental. Lo anterior en defecto de que el análisis demostró que existen factores incidentes como la dificultad y variedad de las tareas, cantidad y calificación del tramo de control a cargo, que no permiten equiparar esta clase con otras ubicadas también en esa categoría salarial; sin embargo, atendiendo las variables citadas al inicio del párrafo y el impacto en la imagen institucional, es que se realiza la recomendación indicada.

La segunda acción está relacionada con la valoración adecuada que debe asignársele a la clase Subcontralor de Servicio, en este caso debe entenderse que los factores componentes de este cargo se verán afectados según el programa a cargo, primordialmente por el ámbito, ya que no todas las subcontralorías regionales presentan el mismo accionar, en otras palabras, hay regiones con una mayor cantidad de oficinas que otras, a su vez estas oficinas son de mayor tamaño y atienden una cantidad más elevada de asuntos; todas estas variables es de esperar tengan incidencia en el trabajo

del subcontralor y lo hagan más o menos complejo. En este tema se recomienda que el Departamento de Planificación haga un estudio particular sobre el asunto y así defina los aspectos organizacionales que se requieren.

A pesar de lo anterior y conforme a los resultados de este estudio, se sugiere crear una serie con al menos dos grados, para la clase Subcontralor de Servicios, de forma que la asignación sea de acuerdo a la dependencia donde se ubique, según el análisis que se mencionara en el párrafo anterior.

La valoración de esta serie se recomienda en los siguientes términos:

CLASE	SITUACIÓN ACTUAL		SITUACIÓN PROPUESTA	
	Categoría	Salario Base	Categoría	Salario Base
Subcontralor de Servicios	1074	¢423.000		
Subcontralor de Servicios 1			805	¢315.400
Subcontralor de Servicios 2			847	¢332.200

La valoración propuesta para el primer nivel se asemeja con la del Profesional 3, clase en la cual se ubican dos naturalezas del trabajo particulares, entre ellas la de ejercer como coordinador y dirigir procesos, especialmente los de carácter administrativo. Por su parte, la valoración para el segundo nivel se sugiere tomando en consideración que dentro del

estudio se demostró el desajuste existente al valorarlo inclusive en la misma categoría donde se ubican el Administrador Regional 2 (en esta categoría también se ubican las clases: Jefe de Investigación 3, Jefe Administrativo 4, Asesor Jurídico 2, Jefe de Cárceles y Transportes, etc.), por ello se sugiere una ubicación junto con otras clases como en la que se encuentra el Jefe Administrativo 3 (cat. 847, salario base de ¢332.200). La ubicación de cada una de estas clases se deberá efectuar de acuerdo al despacho donde esté destacado el puesto, según las variables que al efecto deberá determinar el Departamento de Planificación, por el momento y ante la ausencia de este estudio, lo recomendable es ubicar todos los puestos al nivel propuesto de Subcontralor de Servicios 2, con la salvedad del puesto de Subcontralor ubicado en el Primer Circuito Judicial de San José, para el cual deberá efectuarse un estudio particular, ya que su rol corresponde más al de un subjefe. Se deben excluir de esta recomendación también, la creación de nuevos puestos en el presupuesto del año siguiente, para que se hagan cargo de subcontralorías regionales, para los cuales se recomienda una actitud prudente y mantener la clasificación y valoración que le asignara la Comisión de Presupuesto, hasta tanto se posea la información requerida del

estudio de organización solicitado al Departamento de Planificación y se realice el estudio de puestos correspondiente.

*Es importante resaltar que las acciones propuestas conllevan la modificación del salario de servidores propietarios, con lo cual debe buscarse el respeto de los derechos adquiridos por parte de ellos; sin embargo, se recuerda que el artículo 9 del Reglamento de creación, organización y funcionamiento de la Contraloría de Servicios del Poder Judicial, establece lo siguiente: “... **El plazo de nombramiento del Contralor y Subcontralor será de cuatro años, prorrogables si se estima conveniente...**”, (el resaltado no corresponde al original) por lo tanto en estos casos, se podría analizar la viabilidad legal de realizar el ajuste salarial que corresponda en un momento posterior a que concluya ese período, independientemente si la persona que actualmente desempeña el cargo es reelegido.*

***Se acordó:** Acoger en todos sus extremos el informe presentado por la Sección de Investigación y Desarrollo y ponerlo en conocimiento del Consejo Superior, con la observación de que las decisiones que se tomen en torno a los puestos de Contralor y Subcontralor de Servicios no pueden afectar los derechos adquiridos de quienes los ocupan en propiedad o por un plazo definido En todos los casos, deberá seguirse el debido proceso.*

ARTICULO XIII

Informe IDH-519-2004 de la Sección de Investigación y Desarrollo, recalificación de algunos cargos de Notificador ubicados en distintos despachos.

El 15 de setiembre del 2004, se remitió a conocimiento del Consejo de Personal el informe IDH-439-2004, "Recalificación de algunos cargos de Notificador, reubicados en distintos despachos", dentro del cual **la recomendación 6.2** indica textualmente lo siguiente:

"Reasignar los puestos **N° 43825 y 43812**, vacantes, de "Notificador 1" (salario base ₡208.200) a "Auxiliar Judicial 2" (salario base ₡197.400) ubicados en el Juzgado Penal del I Circuito Judicial de San José, pero al igual que el enunciado en el ítem anterior, adscrito a la OCN de cita. La anterior recomendación se hace en razón de que el desempeño laboral asignado a los puestos en estudio es propio de un auxiliar judicial a nivel de juzgado de primer instancia. Esta recomendación debe a su vez complementarse con la segunda medida propuesta la licenciada Vivian Chacón Madrigal y el licenciado Federico Padilla Murillo, en su orden Jefa de la Administración del Primer Circuito de San José y Jefe de la Oficina Centralizada de Notificaciones, respecto a que los ocupantes de los puestos de Notificador números 043966 y 043975, deben ser trasladados con todo y plaza a la OCN, a realizar labores propias de esa clase."

Recientemente la Licda. Vivian Chacón Madrigal, Jefa de la Administración del Primer Circuito Judicial, informó que la plaza de Notificador número 43975 se encuentra vacante, razón por la cual no tiene sentido trasladarla y por el contrario es una de las que se puede reasignar de inmediato a la clase "Auxiliar Judicial".

En virtud de lo expuesto se procedió a consultar al Lic. Federico Murillo Padilla, Jefe de la Oficina Centralizada de Notificaciones, respecto a cuál de las plazas vacantes de

Notificador es conveniente trasladar de la OCN a la Administración, a lo cual respondió lo siguiente:

“Con el debido respeto solicito a ustedes se realice el cambio de puestos con el código 43993, plaza vacante, y dejar las antes indicadas para ser llenadas en propiedad mediante concurso interno que próximamente se efectuará.”

*Con base en la información obtenida, se solicita corregir **la recomendación 6.2** del informe IDH-439-2004, de manera que se lea correctamente de la siguiente forma:*

“Reasignar el puesto **N° 43993**, vacante, de “Notificador 1” (salario base ¢208.200) a “Auxiliar Judicial 2” (salario base ¢197.400)¹², debido a que el desempeño laboral que se le asignará al puesto será propio de un auxiliar judicial a nivel de juzgado de primer instancia. Esta recomendación debe a su vez complementarse con la segunda medida propuesta por la licenciada Vivian Chacón Madrigal y el licenciado Federico Padilla Murillo, en su orden Jefa de la Administración del Primer Circuito de San José y Jefe de la Oficina Centralizada de Notificaciones, respecto a que el ocupante del puesto de Notificador número 043966, debe ser trasladado con todo y plaza a la OCN, a realizar labores propias de esa clase.”

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

ARTICULO XIV

*Se conoce el Informe IDH-455-2004 sobre la solicitud del Licenciado **John Hernández Rojas** Profesional 2 en la Oficina de Trabajo Social de Turrialba, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

¹² Salarios bases de conformidad con el índice vigente para el primer semestre del 2004.

ESTUDIO**Prohibición****Dedicación Exclusiva****I RESULTADOS:**

Nombre:	John Hernández Rojas
Nº Cédula:	01-778-660
Puesto:	Profesional 2
Oficina:	Oficina de Trabajo Social Turrialba
Período del Nombramiento:	Del 12 al 16 de julio de 2004
Fecha de presentación de la gestión:	12 de julio de 2004
Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 60% <input checked="" type="checkbox"/> 65% Rige del 12 al 16 de julio de 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y en los puestos de similar naturaleza. Se recomienda la elaboración de un contrato abierto. Sujeto a la efectividad del nombramiento.
Vigencia:	

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en una carrera del área de la especialidad del cargo.	Licenciatura en Psicología (Certificación)	Universidad de Central	Certificación emitida el 08 de junio del 2004
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación (Certificación)	Colegio de Psicólogos de Costa Rica	Certificación emitida el 09 de julio del 2004
Experiencia en labores profesionales propias del puesto.			

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

ARTICULO XV

Se conoce el Informe IDH-468-2004 sobre la solicitud de la Master Magdalena

Aguilar Alvarez Profesional en Informática 2 en la Escuela Judicial, para que

se le reconozca el beneficio de Prohibición.

ESTUDIO**Prohibición****Dedicación Exclusiva****1. RESULTADOS:**

Nombre:	Magdalena Aguilar Álvarez
Nº Cédula:	01-1001-0072
Puesto:	Profesional en Informática 2
Oficina:	El puesto pertenece al Departamento de Tecnología de la Información; sin embargo, la servidora se encuentra destacada en la Escuela Judicial.
Período del Nombramiento:	En propiedad a partir del 01 de junio del 2004.
Fecha de presentación de la gestión:	01 de junio del 2004.
Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input checked="" type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 60% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	Rige a partir del 23 de julio del 2004.

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en Ciencias de la Computación o Informática, O Bachillerato o cuarto año universitario aprobado en Computación o Informática y haber aprobado cursos que lo capaciten para el desempeño del cargo.	Bachiller en Computación e Informática	Universidad de Costa Rica	18-09-00
	Magíster en Administración de Negocios, con mención en Gerencia Estratégica	Universidad Estatal a Distancia	25-10-02
Incorporado al colegio profesional respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Constancia de incorporación CPIC-152-04, con fecha de emisión 10-05-04.	Colegio de Profesionales en Informática y Computación	05-03-01
Considerable experiencia en labores de análisis, diseño y programación de sistemas y en manejo de personal. Poseer el adiestramiento específico en las características del equipo en uso.			

3. OTRAS CONSIDERACIONES:

3.1 En la constancia de incorporación CPIC-152-04, la cual fue tomada del expediente de la servidora, se indica textualmente lo siguiente:

*“Según consta en nuestros registros desde el día primero de agosto del año dos mil uno presenta un status de morosidad en sus cuotas de membresía. **Su deuda al día de hoy se encuentra en arreglo de pago.**” (El resaltado no corresponde al original)*

3.2 Con fecha 25 de junio del 2004, por medio del oficio IDH-413-2004, se consultó al Colegio de Profesionales en Informática si la señora Aguilar Álvarez se encontraba debidamente facultada para el ejercicio de su profesión, esto en virtud de lo que textualmente se indicó en el punto anterior.

3.3 El 23 de julio del 2004, la señora Aguilar Álvarez presentó una nueva constancia de su colegio profesional, en la que literalmente se indica lo siguiente:

“Al día de hoy se encuentra como MIEMBRO ACTIVO ... Esta condición se mantendrá vigente en el tanto el colegiado se conserve al día con sus obligaciones con el CPIC. En caso de ser suspendido por estar pendiente en sus cuotas de colegiatura el colegiado perderá el pleno ejercicio de sus derechos y obligaciones como tal hasta tanto no logre su reactivación.”

3.4 El Colegio de Profesionales en Informática y Computación por medio del oficio CPIC-72-04, del 13 de julio de 2004, en respuesta al oficio que le fuera enviado, señaló que en el tanto la colegiada cumpliera con el arreglo de pago se encontraría facultada para ejercer su profesión y que en caso de incumplimiento se iniciaría con el proceso de suspensión.

3.4 Teniendo en consideración la duda razonable generada por la literalidad de la constancia de incorporación –emitida el 10 de mayo del 2004- y que a pesar de los esfuerzos realizados por esta oficina, no es sino hasta el 23 de julio cuando por medio de la nueva constancia aportada por la servidora, se logra comprobar que mantiene el estatus de miembro activo, salvo mejor criterio, se recomienda tomar como fecha de vigencia del beneficio de la prohibición, el 23 de julio del 2004.

3.5 Para efectos aclarativos se indica que el trámite de prohibición se realiza por un 30% y no un 65%, debido a que la servidora cumple únicamente con el requisito alterno de la clase, a saber el Bachillerato en Computación e Informática. No se considera el título de maestría por ser en Administración de Negocios, especialidad diferente a la requerida en el puesto.

Se acordó: Acoger el informe del Departamento de Personal y por lo tanto recomendar el reconocimiento a partir del 01 de junio de 2004, por encontrarse a esa fecha con arreglo de pago.

ARTICULO XVI

Se conoce el Informe IDH-498-2004 sobre la solicitud de la señora Alba Solano Chacón y los señores Rodrigo Alcázar Hernández y Yurán Rodríguez Azofeifa Supervisores de Servicio del Organismo de Investigación Judicial, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

1. **RESULTADOS:** **Prohibición** **Dedicación Exclusiva**

Nombre:	Alba M. Solano Chacón	Rodrigo Alcázar Hernández	Yurán Rodríguez Azofeifa
Nº Cédula:	03-280-023	03-188-1151	01-584-446
Puesto:	Supervisor de Servicio		
Oficina:	Organismo de Investigación Judicial		
Período del Nombramiento: Fecha de presentación de la gestión:	22 de julio de 2004		
Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 60% <input checked="" type="checkbox"/> 65%		
Vigencia:	Rige a partir del 3 de junio y para los puestos de similar naturaleza.		

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Los requisitos formales de la clase son los siguientes:

- Licenciado de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto (preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas).
- Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
- Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.

- Considerable experiencia en técnicas de investigación y técnicas de administración policial.
- Licencia de conducir al día.

3. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

<u>NOMBRE</u>	<u>CONDICIÓN</u>		
	<u>Título</u>	<u>Institución</u>	<u>Fecha</u>
Alba M. Solano Chacón	Licenciatura en Criminología	ULICORI	13-2-2002
Rodrigo Alcázar Hernández	Licenciatura en Derecho Incorporación	U. Federada de Costa Rica Colegio de Abogados de Costa Rica	9-8-97 2-9-97
Yurán Rodríguez Azofeifa	Licenciatura en Criminología	ULICORI	14-1-2002

4. OTRAS CONSIDERACIONES:

4.1 En Sesión del Consejo Superior del 3 de junio de 2004, artículo LI, se aprobó la modificación del requisito académico a Licenciatura en el área de la especialidad del cargo, para la clase Supervisor de Servicio.

4.2 Actualmente a los tres servidores se les reconoce por concepto de dedicación exclusiva un 20 % de su salario base, ya que el requisito académico anterior de la clase era el Bachiller universitario.

4.3 De conformidad con lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión No. 89-2003, celebrada el 25 de noviembre del 2003, artículo XLIV, se indica que estos tres servidores poseen contratos por dedicación exclusiva firmados (renuncia al ejercicio liberal de la profesión), tienen el grado académico requerido y si bien no se encuentran bajo el supuesto final de disfrutar un ascenso a un puesto superior, su situación es análoga, ya que por su gestión y análisis de los órganos correspondientes se modificó el grado académico de la clase a la cual pertenecen sus puestos.

4.4 Por tratarse de un cambio en los requisitos de la clase se recomienda realizar el respectivo reconocimiento, a partir de que el Consejo Superior realizara la aprobación del cambio de requisito de la clase "Supervisor de Servicio", es decir el 3 de junio de 2004.

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

ARTICULO XVII

*Se conoce el Informe IDH-508-2004 sobre la solicitud del Licenciado **Marvin Barboza Amador** Profesional 2 en la Sección de Investigación y Desarrollo Humano, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO**Prohibición****Dedicación Exclusiva****Puesto:**

Profesional 2

Oficina:

Sección de Investigación y Desarrollo Humano

Período del Nombramiento:

Del 27 de julio al 30 de julio de 2004

Fecha de presentación de la gestión:

27 de Julio de 2004

Recomendación:
 20% 25% 30% 60% 65%
Vigencia:

Rige del 27 de Julio al 30 de julio de 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y en los puestos de similar naturaleza. Se recomienda la elaboración de un contrato abierto. Sujeto a la efectividad del nombramiento.

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en Ciencias Económicas en una carrera del área de especialidad del cargo.	Licenciatura en Administración de Recursos Humanos	Universidad de Santa Lucía	24-11-2001
Incorporado al Colegio profesional respectivo	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	01-03-2002
Considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo			

***Aprobada en sesión del Consejo Superior del 02-12-97, artículo XLIV.**

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

ARTICULO XVIII

*Se conoce el Informe IDH-509-2004 sobre la solicitud de la Bachiller **Freddy Quesada Pizarro** Jefe Profesional de Investigación 2 en la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Limón, para que se le reconozca el beneficio de Prohibición.*

ESTUDIO**Prohibición****Dedicación Exclusiva****I RESULTADOS:**

Nombre:	Freddy Quesada Pizarro
Nº Cédula:	05-0211-0297
Puesto:	Jefe Prof. de Investigación 2
Oficina:	Delegación Regional de Limón
Período del Nombramiento:	07 al 18 de julio 2004
Fecha de presentación de la gestión:	07 de julio de 2004
Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 60% <input checked="" type="checkbox"/> 65% Rige del 07 de Julio al 18 de julio de 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y en los puestos de similar naturaleza. Sujeto a la efectividad del nombramiento.
Vigencia:	

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciado de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Licenciado en Derecho	Universidad Latina de Costa Rica	18/03/2004
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Abogados de Costa Rica	28/06/2004
Considerable experiencia en labores de investigación.			
Haber aprobado cursos de administración, con una duración de al menos 80 horas			

(*) Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII.

III OTRAS CONSIDERACIONES:

3.1 Se tramita bajo el concepto de prohibición de conformidad con lo dispuesto por el Consejo de Personal en la sesión N°16-2003, llevada a cabo el 19 de agosto del 2003, artículo XIII.

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

ARTICULO XIX

*Se conoce el Informe IDH-514-2004 sobre la solicitud del Licenciado **Jorge Mario Rojas Mejías Profesional 1** en la Subcontraloría de Servicios del Primer Circuito de la Zona Atlántica, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Prohibición

Dedicación Exclusiva

1. RESULTADOS:

Nombre:	Jorge Mario Rojas Mejías
Nº Cédula:	02-0500-0326
Puesto:	Profesional 1
Oficina:	Sub Contraloría de Servicios I Circuito Judicial Zona Atlántica
Período del Nombramiento:	En propiedad a partir del 01 de julio del 2004.
Fecha de presentación de la gestión:	05 de julio del 2004.
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 60% <input type="checkbox"/> 65% Rige del 13 de julio de 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y en los puestos de similar naturaleza. Se recomienda la elaboración de un contrato abierto. Sujeto a la efectividad del nombramiento.
Vigencia:	

3. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario en el área de la especialidad del puesto.	Licenciatura en Administración de Empresas con Énfasis en Mercadeo Y Comercio Internacional	Universidad de San José	23-02-00
Incorporado al colegio profesional respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	05-04-04
Conocimiento sobre la operación de paquetes informáticos			
Experiencia en labores propias del cargo.			
Alguna experiencia en Supervisión de personal			

***Aprobada por Corte Plena en Sesión Nº 4-93, celebrada el 25 de enero de 1993, Artículo CXV.**

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

ARTICULO XX

Se conoce el Informe IDH-515-2004 sobre la solicitud de la Licenciada Maricruz Solano Siles Profesional 1 en la Unidad de Patrimonio, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Prohibición

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Maricruz Solano Siles
Nº Cédula:	03-0319-0832
Puesto:	Profesional 1
Oficina:	Unidad de Patrimonio

Período del Nombramiento:	Del 01 al 31 de julio del 2004
Fecha de presentación de la gestión:	30 de Julio de 2004
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 60% <input type="checkbox"/> 65% Rige del 30 de Julio del 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y en los puestos de similar naturaleza. Se recomienda la elaboración de un contrato abierto. Sujeto a la efectividad del nombramiento.
Vigencia:	

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario en una carrera del área de especialidad del puesto	Licenciatura en Contaduría Pública	Universidad de Cartago Florencio del Castillo	01-12-2002
Incorporado al colegio respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	29-07-2004
Conocimientos sobre la operación de paquetes informáticos			
Experiencia en labores propias del puesto			
Alguna experiencia en supervisión de personal			

***Aprobada por Corte Plena en Sesión Nº 4-93, celebrada el 25 de enero de 1993, Artículo CXV.**

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

ARTICULO XXI

*Se conoce el Informe IDH-520-2004 sobre la solicitud del Licenciado **Marvin***

***Barboza Amador Profesional 1** en la Sección de Investigación y Desarrollo*

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

ESTUDIO**Prohibición** **Dedicación Exclusiva** **I RESULTADOS:**

Nombre:	Marvin Barboza Amador
Nº Cédula:	01-0494-0875
Puesto:	Profesional 1
Oficina:	Sección de Investigación y Desarrollo Humano
Período del Nombramiento:	Del 13 de julio al 13 julio del 2004
Fecha de presentación de la gestión:	13 de Julio de 2004
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 60% <input type="checkbox"/> 65% Rige del 13 de Julio del 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y en los puestos de similar naturaleza. Se recomienda la elaboración de un contrato abierto. Sujeto a la efectividad del nombramiento.
Vigencia:	

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario en una carrera del área de especialidad del puesto	Licenciatura en Administración de Recursos Humanos	Universidad de Santa Lucía	24-11-2001
Incorporado al colegio respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	01-03-2002
Conocimientos sobre la operación de paquetes informáticos			
Experiencia en labores propias del puesto			
Alguna experiencia en supervisión de personal			

- **Modificada en Sesión del Consejo Superior N°76-99 del 23-09-99. Artículo XIX**

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

Se levanta la sesión a las 10:00 horas.

Lic. Román Solís Zelaya
Presidente

Lic. Francisco Arroyo Meléndez
Secretario