

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 25-2004

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas treinta minutos del catorce de diciembre del dos mil cuatro, con asistencia del Magistrado Lic. Román Solís Zelaya quien preside, la Magistrada Licda. Julia Varela Araya, los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. Carlos Chinchilla Sandí y el Lic. Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

*El Licenciado **Geovanny Mena Artavia** Juez del Tribunal de Puntarenas en oficio fechado 06 de diciembre del presente año indica:*

“En fecha reciente se me comunicó que fui aceptado en el Posgrado en Criminología de la Universidad Estatal a Distancia. Por esa razón manifiesto al Consejo de Personal, a través de su persona, mi interés de que se me otorgue la beca o estímulo económico que corresponda, para cubrir los gastos que el posgrado genera y que en principio ascienden a setecientos cincuenta dólares por cuatrimestre, durante cuatro cuatrimestres.

Considero que los estudios que pretendo realizar están directamente relacionados con la labor profesional que desempeño en el campo penal desde hace varios años, y por ello

se engarzan con el objetivo del Poder Judicial de brindar un servicio público cada vez mejor.

Dejo mis expedientes laboral y disciplinario a su disposición y me pongo a sus órdenes para cualquier información o aclaración que se requiera.”

Se acordó: comunicar al Lic. Mena Artavia que no es posible acoger su solicitud, por cuanto no existe una política de apoyo económico sustentada en algún convenio con dicho centro universitario.

ARTICULO III

Se procede a conocer el informe AL.DP.N° 138-04 suscrito por la Asesora Legal del Departamento de Personal, relacionado con la gestión del Lic. Rodolfo Calderón Umaña, sobre la obligación o no de suscribir el contrato de estudios en los términos en los que está definido.

El informe señala:

“En el oficio N° 1027-JP-2004 del 9 de noviembre de 2004 se transcribió para el conocimiento y fines consiguientes, el acuerdo tomado por el Consejo de Personal en la sesión N° 21-2004 del 19 de octubre del año en curso (artículo VII). Al respecto se deben hacer las siguientes consideraciones:

☞ **De la Gestión:**

El Lic. Eduardo González Segura en su condición de apoderado del Lic. Rodolfo Calderón Umaña, en el oficio de fecha 5 de octubre de 2004 mostró su inconformidad con la cláusula que obliga al señor Calderón Umaña a presentar un fiador en el contrato que debe suscribir con el Poder Judicial según se encuentra previsto en el Reglamento de Becas y Permisos de Estudios para el Personal del Poder Judicial.

En ese sentido, el señor González Segura manifestó que el Lic. Rodolfo Calderón Umaña disfruta de un permiso sin goce de salario para realizar estudios de doctorado en el Programa Centroamericano de Ciencias Sociales impartido por la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, beneficio que fue debidamente aprobado por los órganos competentes del Poder Judicial. Considera que la cláusula que obliga al funcionario a la presentación de un fiador, convierte el contrato en un negocio injusto y desproporcionado, porque aún cuando la estructura de los contratos que formaliza la Secretaría de la Corte encuentra fundamento en la normativa, ésta no puede ser aplicada en aquellos supuestos en donde la Administración no le financia al servidor el costo de los estudios y cuando lo que le concede es una licencia no remunerada. Sostiene que en estos casos es necesaria una sana negociación, en la que no medien condiciones abusivas para ninguna de las partes contratantes.

☞ **Presupuestos Fácticos:**

1. En nota dirigida por el MSc. Rodolfo Calderón Umaña al Consejo de Personal, fechada 9 de agosto de 2004, solicitó un permiso sin goce de salario por un período de 3 años desde el 6 de setiembre del año en curso, con el propósito de cursar estudios de doctorado en el Programa Centroamericana de Ciencias Sociales, impartido por La Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales.

Para justificar la conveniencia personal e institucional de aprovechar esa oportunidad, el señor Calderón Umaña manifestó que su interés en ese programa se debía a los requerimientos de la labor que realiza en la Oficina de Planes y Operaciones, ya que se desempeñaba no sólo como sociólogo sino que debía asumir funciones de coordinación del trabajo desarrollado por el estadístico y la psicóloga de esa dependencia, toda vez, que funcionaban como una unidad interdisciplinaria.

Justificó la necesidad de adquirir mayores conocimientos teóricos, metodológicos y técnicos, para orientar y supervisar de manera responsable el trabajo de sus compañeros y continuar aportando a la labor que realiza para la institución. En ese sentido señaló que como resultado de su trabajo en equipo se han concretado proyectos de gran trascendencia no sólo para la oficina sino también para la Institución como un todo. Asimismo agregó que para el desarrollo de esas iniciativas se requiere de un conocimiento especializado y los conocimientos que iba a adquirir con el doctorado se encontraban centrados en la investigación social que es la labor que realiza en la Oficina de Planes y Operaciones.

Por otra parte, señaló que solicitó un permiso sin goce de salario porque se encontraba conciente de que la Institución atravesaba una situación presupuestaria muy difícil y le era complicado el mantenimiento de un funcionario con beca por tres años, sobre todo, porque el programa le había otorgado una beca que considera suficiente para sostenerse los próximos 3 años.

2. El Consejo de Personal, en la sesión No. 17-2004 del 10 de agosto de 2004 (artículo VI) acordó *“recomendar al Consejo Superior conceder permiso sin goce de salario al Msc. **Rodolfo Calderón Umaña**, por tres años a partir del 6 de setiembre próximo, con el propósito de que curse estudios de doctorado en el Programa Centroamericano de Ciencias Sociales, impartido por FLACSO. El interesado deberá suscribir el contrato correspondiente”*.

3. El Consejo Superior, en sesión No. 66-04 del 2 de setiembre de 2004 (artículo XXXI) dispuso *“aprobar la recomendación del Consejo de Personal, en consecuencia, conceder permiso sin goce de salario al Msc. Calderón Umaña, por tres años, a partir del 6 de setiembre en curso, con el propósito de que curse estudios de doctorado en el Programa Centroamericano de Ciencias Sociales, impartido por la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, a cuyos efectos deberá suscribir el correspondiente documento contractual”*.

☞ **Presupuestos Normativos:**

En el caso concreto no se puede obviar el hecho de que el vínculo de empleo existente entre el Poder Judicial y sus servidores es de naturaleza pública. Así las cosas, debe tomarse en consideración la siguiente normativa:

□ El Principio de Legalidad que rige el ejercicio y la totalidad de las actuaciones del Poder Judicial y de la Administración Pública en general, encuentra fundamento en:

- Artículo 11 de la Constitución Política: *“Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad y no pueden arrogarse facultades que la ley no les concede. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes...”*.

- Artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública: *“1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.*

2. Se considerara autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa”.

- Artículo 13 ídem: “1. La Administración estará sujeta, en general, a todas las normas escritas y no escritas del ordenamiento administrativo, y al derecho privado supletorio del mismo, sin poder derogarlos ni desaplicarlos para casos concretos.

2. La regla anterior se aplicará también en relación con los reglamentos, sea que éstos provengan de la misma autoridad, sea que provengan de otro superior o inferior competente”.

➤ Por último y en cuanto a la normativa particular aplicable al caso concreto, se deben tomar en cuenta las siguientes disposiciones:

- Artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial: “Las licencias con goce de sueldo o sin él no pueden exceder de seis meses. Tampoco pueden exceder de ese término, las que sumadas en un mismo año se conceden a un empleado o funcionario.

Esta disposición no rige en cuanto a las licencias concedidas al empleado o funcionario, para desempeñar otro puesto dentro del ramo judicial o mediante permutas condicionales o de las que se conceden con goce de sueldo o sin él, por motivos de enfermedad debidamente comprobada con certificado médico.

Tampoco regirá lo dispuesto en el párrafo primero de este artículo, respecto a las licencias con goce o sin goce de sueldo, que conceda la Corte a los Magistrados, o el Consejo a los demás servidores para realizar estudios que interesen al Poder Judicial.

En casos muy calificados y para asuntos que interesen al Poder Judicial, la Corte podrá conceder licencias con goce de sueldo o sin él a los Magistrados y el Consejo a los demás servidores hasta por un año prorrogable por períodos iguales, a fin de que los servidores judiciales se desempeñen temporalmente en otras dependencias del Estado, o bien cuando les encargue labores y estudios especiales”.

- Artículo 59 ídem: “Corresponde a la Corte Suprema de Justicia: (...) 7. Promulgar, por iniciativa propia o a propuesta del Consejo Superior del Poder Judicial, los reglamento internos de orden y servicio que estime pertinentes”.

- Artículo 81 inciso 18 ídem: “Corresponde al Consejo Superior del Poder Judicial: (...) 18.- Conceder licencias con goce de sueldo a los servidores judiciales, para realizar estudios o proyectos que interesen al Poder Judicial”.

- Artículo 137 ídem: “El Consejo Superior podrá conceder a los servidores judiciales permiso para estudiar, en horas laborales, profesiones que interesen al Poder Judicial. Dichos servidores podrán dejar de asistir a sus oficinas durante las horas que les sean autorizadas para estar presentes en los cursos y exámenes, pero el resto del tiempo, así como durante las vacaciones y los días de asueto en el centro de estudios, deberán asistir puntualmente al despacho.

El Consejo podrá cancelar el beneficio referido en el párrafo anterior, luego de comprobar, por los medios que tenga por convenientes que el estudiante, sin justa causa, no asiste, con regularidad a los cursos correspondientes ni se presenta a desempeñar sus labores o que, por falta de interés en los estudios, se atrasa en la conclusión de la carrera profesional”.

- Artículo 57 del Estatuto de Servicio Judicial: “El Consejo y el Departamento de Personal colaborarán con la Corte Plena en los estudios para conceder becas a los servidores judiciales, procurando orientar esos beneficios dentro de un plan de capacitación en qué ramas y a cuáles servidores deben otorgarse”.

- Artículo 58 ídem: “Las becas podrán consistir en el otorgamiento de licencias con goce de sueldo completo y las horas necesarias para que el servidor realice estudios en la Universidad de Costa Rica, de acuerdo con el artículo 106 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Esas becas serán concedidas por el Consejo de Personal, oyendo el parecer del jefe de la oficina judicial, y se regirán por las disposiciones reglamentaria que dicte la Corte Plena. Los beneficiarios deberán suscribir un contrato y comprometerse a seguir sirviendo en el Poder Judicial por el término que señale el Consejo”.

- Artículo 12 de la Ley de Licencias para Adiestramiento de Servidores Públicos: “Facúltase a los otros Poderes del Estado y al Tribunal Supremo de Elecciones para aprovechar, de acuerdo con las disposiciones de esta ley, en cuanto fueren aplicables, las becas u otras facilidades que otorguen gobiernos, instituciones extranjeras u organismos internacionales de reconocida solvencia moral y económica, para adiestramiento de su personal”.

- Artículo 8 de la Ley de Salarios del Poder Judicial: “*Todo salario comprende el pago mensual de la respectiva jornada de trabajo, sin perjuicio de lo dispuesto por la ley, en cuanto a becas que se concedan a los servidores judiciales para que estudien Derecho u otra carrera que interese al Poder Judicial o que tenga relación directa con sus actividades*”.

- Artículo 2 del Reglamento de Becas y Permisos de Estudios para el Personal del Poder Judicial: “*Mediante el sistema de becas se pretende, entre otros objetivos, lo siguiente:*

- 1) *Incentivar el mejoramiento de la condición profesional del personal y su identificación con los objetivos del Poder Judicial.*
- 2) ***Ofrecer a los servidores oportunidades de capacitación con el fin de que el Poder Judicial pueda configurar un cuadro de personal técnico altamente capacitado para atender cada día mejor las actividades encomendadas al Poder Judicial.***
- 3) *Mejorar las actividades del personal ante las condiciones que modifican el medio institucional, logrando su disposición para aceptar y propiciar los cambios que induce la dinámica del Poder Judicial.*
- 4) *Fomentar la motivación y creatividad del personal por medio del estímulo hacia el sentido de responsabilidad, la dedicación y la eficiencia en el desempeño de sus labores*”. (énfasis agregado)

- Artículo 10 ídem: “*El Poder Judicial podrá otorgar total o parcialmente becas para que sus servidores realicen estudios que complementen y mejoren su capacitación y especialización*”.

- Artículo 11 ídem: “*Dependiendo del caso, las becas pueden consistir en uno o varios de los siguientes beneficios:*

- 1) ***Licencia sin goce de sueldo durante el período de estudios.***
- 2) *Licencia con goce de sueldo total o parcial.*
- 3) *Gastos de transporte.*
- 4) *Pago de matrícula o inscripción.*
- 5) *Pago de impuestos y tasas de salida.*

- 6) *Ayuda adicional.*
- 7) *Una suma para compra de material bibliográfico*". (énfasis agregado)
- Artículo 12 ídem: *"Las becas que otorgue el Poder Judicial tendrán un período de duración hasta de doce meses. En casos muy calificados, se podrá conceder por períodos mayores para cursar maestrías o doctorados. Las becas se concederán por los períodos indispensables para concluir las lecciones, presentar los exámenes y la sustentación de la tesis, si la hubiere. Se exceptúa lo establecido en el último párrafo del artículo 6°.*
 - Artículo 17 ídem: *"Son obligaciones de los becarios:*
 - 1) *Firmar, junto con un fiador solidario, un contrato con el Poder Judicial en el cual se estipularán sus derechos, obligaciones y otras condiciones de la beca (...)*".
 - Artículo 18 ídem: *"El beneficiario quedará obligado a seguir prestando sus servicios al Poder Judicial, una vez concluidos sus estudios, así:*
 - 1) *Si su licencia fue con goce de sueldo, durante un tiempo igual a dicha licencia.*
 - 2) *Si su licencia fue con goce de sueldo, durante el triple de tiempo de la licencia.*
 - 3) *En circunstancias diferentes a las indicadas en los incisos anteriores, conforme lo establezca el Consejo de Personal, sin que pueda ser inferior a un año ni superior a tres"*.
 - Artículo 19 ídem: *"finalizados los estudios, el servidor debe reintegrarse a sus labores..."*.
 - Artículo 20 ídem: *"El incumplimiento total o parcial de lo indicado en los artículos 18 y 19, obligará al beneficiario a devolver los salarios y otras sumas giradas por el Poder Judicial, durante el disfrute de la beca en forma total o proporcional, dependiendo del tipo de incumplimiento. En el caso que la prestación del servicio sea solo parcial, el reintegro proporcional se calculará con el monto total recibido y el tiempo que falte de servicio obligatorio..."*.
 - Artículo 21 ídem: ***"De no cumplir lo indicado en el artículo 17, el beneficiario debe pagar el monto total o proporcional fijado por la Corte, tomando en cuenta los beneficios recibidos***

conforme con el artículo 11 y si el incumplimiento es parcial o total”.

Presupuestos Jurisprudenciales:

En relación con el tema de las relaciones de empleo público, como aquellas que ligan al Poder Judicial con sus servidores, la Sala Segunda se ha pronunciado en innumerables situaciones, en el sentido de que en estos supuestos rigen principios propios e incluso contrapuestos a los del Derecho Laboral privado. En razón del principio de legalidad previsto en los artículos 11 de la Constitución política y 11 de la Ley General de la Administración Pública así como a las necesidades propias del servicio público, esos otros principios resultan desplazados. El principio de legalidad puede entenderse, en los términos de la jurisprudencia nacional, como aquella “...*forma especial de vinculación de las autoridades e instituciones públicas, al ordenamiento jurídico y, en consecuencia, a la Administración sólo le está permitido lo que esté constitucional y legalmente autorizado, en forma expresa y, todo lo que así no lo esté regulado o autorizado, le está vedado realizarlo*”¹. (el destacado es nuestro).

Por otra parte y por su importancia en este asunto, se debe abordar sucintamente, las implicaciones de los permisos sin goce de salario. Al respecto, la Sala Segunda ha sostenido: “*Ambas partes coinciden al manifestar que el actor tenía su puesto en propiedad en Cementos del Pacífico Sociedad Anónima y a solicitud de CODESA, se le extendieron varios permisos, sin goce de salario... **Durante este período su relación laboral estuvo suspendida, pues no se estaba dando la efectiva prestación del servicio, y tuvo una relación laboral muy definida con CODESA, pues fue ésta quien asumió su pago -nótese que según certificación de folio 78 vuelto a partir de mayo de mil novecientos ochenta y ocho Cementos del Pacífico Sociedad Anónima no reportó más al actor por tener un permiso sin goce de salario-**. Al demandante se le imputa la comisión de diversas irregularidades cometidas en el desempeño de su labor como Administrador del Ferry Tempisque,.... En criterio de este Tribunal, esas faltas podían ser tomadas en cuenta para **la ruptura del vínculo laboral con CODESA, pues las mismas se dieron con ocasión del desempeño de sus labores con esa empresa, pero no se pueden trasladar a su relación con Cementos del Pacífico Sociedad Anónima, pues se trata de otra entidad en la que el reclamante no cometió ninguna irregularidad.** La doctrina ha desarrollado este tema, desde el punto de vista del principio de la causalidad, en virtud del cual debe*

¹ *Sala Segunda, resolución No. 702 de las 14:00H de 23 de noviembre del 2001.*

existir un vínculo directo, entre la causa productora del despido y el efecto. En el sub júdice Cementos del Pacífico Sociedad Anónima quebrantó dicho principio, pues no existió causa para el efecto que produjo, es decir, no hubo causa que motivara el despido del actor de Cementos del Pacífico Sociedad Anónima, toda vez que las posibles faltas fueron cometidas en su relación laboral con la Corporación”². (énfasis agregado).

En ese mismo orden de ideas resulta importante que se considere lo que se dispone en la sentencia de la Sala Segunda, N° 100 de las 10:40 H del 29 de marzo de 1995. Sobre el particular indicó “*Cuando un patrono le otorga a su empleado un permiso sin goce de salario, no se extingue la relación sino que se suspenden por voluntad de las partes las obligaciones derivadas de ella. Sobre el particular la doctrina ha indicado: "Cualquier trabajador puede pedir licencias por razones estrictamente personales (exámenes, estudios, asistencia a congresos, viajes, etc.) o por razones familiares (enfermedad o muerte de algún pariente próximo, matrimonio de un pariente cercano en otra ciudad, etc.). La variedad de razones posibles, así como la propia índole de ellas, explica que no haya una reglamentación estricta al respecto. Pero generalmente se cobijan bajo la denominación genérica de licencias extraordinarias o de licencias sin goce de sueldo. En algunos países se llaman excedencias. Cada empleador las concede en la medida en que le parezca razonable su motivo y su duración. Pero en ningún caso determinan el cese del contrato, sino su simple suspensión."* (Plá Rodríguez Américo, *Los Principios del Derecho del Trabajo*, Buenos Aires, Ediciones Depalma, 2° Edición, 1978, p.197). (...) Carece de fundamento el alegato de que no resulta lógica la decisión patronal de otorgar al trabajador un permiso por tres años sin goce de salario, en las condiciones pactadas. Es perfectamente factible que el patrono acordara obligarse en los expresados términos, concediendo al demandante las ventajas patrimoniales que ahí se hicieron constar; lo que no riñe, en modo alguno, con la normativa laboral que rige el caso. En el Derecho Laboral el pacto sólo puede decidir en aquellos aspectos no regulados previamente por normas de orden público o normas imperativas, dictadas por el legislador cuando considera que hay campos de interés que ameritan imponer la voluntad del Estado en la negociación (artículos 1, 11, 14 a 17 Código de Trabajo), casos en los que no rige en toda su extensión el principio de la autonomía de la voluntad, porque esas leyes imperativas conducen a establecer, entre patrono y trabajador, ciertos principios o normas que se incorporan a la relación jurídica e imperan sobre la voluntad de las partes. En el caso sub exámine, la contratación llevada a cabo, no choca con la norma

² *Sala Segunda, sentencia No. 175 de las 9:00 H del 27 de septiembre de 1991.*

laboral y más bien constituye a su respecto una ventaja para el trabajador, lo que es perfectamente lícito establecer mediante convenio”.

Por otra parte, debe tomarse en cuenta lo establecido por la Sala Segunda en la resolución N° 45 de las 9:30 H del 7 de febrero de 2003 en torno a los permisos sin goce. Al respecto estableció: “...Es cierto, como se reclama en el recurso, que la actora pidió vacaciones y hasta un permiso sin goce de salario; mas, también lo es, en cuanto a las primeras, se trataba de un adelanto del disfrute del derecho y es el patrono quien está facultado para, además de autorizarlo, el señalar la época en que el trabajador las puede disfrutar (artículo 155 del Código de Trabajo); y, **en cuanto el permiso sin goce de salario, el otorgarlo no es obligatorio para la institución empleadora, pues se trata de una concesión que dependía de las necesidades del servicio**”. (énfasis agregado)

➤ **Lineamiento Administrativo:**

1. El Consejo Superior se ha referido al estado de la relación laboral entre el servidor y el Poder Judicial cuando el primero disfruta de una licencia sin goce de salario. El criterio administrativo se ha encontrado orientado en los siguientes términos:

1. Consejo Superior, sesión No. 45 celebrada el 11 de junio de 1999 (artículo LXIX): En razón del oficio N° 1725-DG-99 (8 de junio de 1999), suscrito por el Lic. Marlon Schlotterhausen Rojas, Subdirector General interino del Organismo de Investigación Judicial, en el que se refirió al caso de un oficial de la Delegación Regional de Cartago, que solicitó licencia sin goce de salario para atender negocios personales y consultó además sobre la posibilidad de litigar como abogado siendo en esos momentos auxiliar dos de investigación en propiedad. El Consejo Superior dispuso, al respecto: “Comunicar al Jefe de la citada Delegación que los artículos 244 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 157 del Código de Trabajo establece la prohibición para que un servidor ejerza la profesión de Abogado **aunque se encuentre con permiso sin goce de salario, porque la relación laboral no se interrumpe por esa circunstancia.**” (énfasis agregado)

2. Consejo Superior, sesión No. 80 celebrada el 13 de octubre de 1998, (artículo XXX): A partir del facsímil enviado por la Licda. Emilia Ureña Solís, Jueza del Juzgado Penal de Pérez Zeledón, en el cual manifestó que “Por motivo de haber solicitado el servidor Greivin Vindas Mejía, actual Auxiliar Judicial 3 de este Despacho, un permiso sin goce de salario por el término de SEIS MESES a partir del día diecinueve de octubre del año en curso, ya que ha concluido los

*respectivos requisitos para graduarse como Licenciado en Derecho y Notario Público, y con el fin de trabajar litigando como abogado y probar suerte en el comercio realizando dicha profesión, presento la correspondiente consulta a ustedes...". El Consejo Superior acordó "Comunicar a la Licda. Ureña que, de conformidad con el inciso 1° del artículo 9 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sí existe impedimento para otorgar el permiso al señor Vindas Mejía, porque **aunque sea licencia sin goce de salario siempre se mantiene la relación laboral con el Poder Judicial**". (el destacado no se encuentra en el original).*

3. Consejo Superior, sesión No. 21 del 16 de marzo de 1998, (ARTÍCULO XXI): Con razón de la nota de la Licda. Damaris Chaves Dennis, Auxiliar Judicial en el Juzgado Contravencional de Pococí, (nota de fecha 12 de marzo de 1998), en la cual manifestó que laboraba para el Poder Judicial desde hacía más de 14 años, y que desde 1993 se le presentó la oportunidad de laborar como profesional en diferentes puestos. Advirtió, asimismo, que en el momento de su gestión, se encontraba destacada como Jueza Contravencional en ese lugar. Las razones expuestas la llevaron a solicitar que se le concedieran seis meses de permiso sin goce de salario a partir del 13 de abril y hasta el 13 de octubre del año en curso, con la finalidad de trabajar en una forma independiente por ese período y posteriormente reintegrarse a sus labores". Al respecto, el Consejo Superior decidió "*Denegar la solicitud de la Licda. Chaves Dennis, de conformidad con lo que establece el artículo 9, inciso 1), de la Ley Orgánica del Poder Judicial, pues **aún y cuando se conceda permiso sin goce de salario, el funcionario no puede ejercer la profesión liberal, pues su relación laboral se mantiene con el Poder Judicial***" (el destacado no corresponde al original).

☞ **Presupuestos Doctrinales:**

Al respecto, debe tomarse en consideración el significado que la doctrina ha expuesto en relación con términos que resultan fundamentales en el caso que nos ocupa.

- **Fiador:** "*Quien constituye una fianza u obligación de responder por otra persona en el caso de que ésta o quiera o no pueda cumplir total o parcialmente. El fiador es un segundo deudor, pero no siempre de segundo grado, porque puede obligarse solidariamente, y entonces el acreedor puede dirigirse contra él, conjunta o preferentemente*"³. En otros términos se ha establecido que fiador es "*la persona que asume*

³ CABANELLAS DE TORRES (Guillermo). *Diccionario Jurídico Elemental*, Buenos Aires, Editorial Heliasta, 15ta. edición, 2001, p. 168.

frente al acreedor de un tercero la obligación de cumplir lo debido por el deudor cuando éste no lo haga. En consecuencia, los bienes del fiador responden o garantizan el cumplimiento de compromiso ajeno”⁴.

- **Fianza:** La fianza es una “obligación accesoria que uno contrae para seguridad de que otro pagará lo que debe o cumplirá aquello a que se obligó, tomando sobre sí, el fiador (v.) verificarlo él en el caso de que no lo haga el deudor principal, el que directamente estipuló para sí...”⁵.

- **Obligación:** Supone un “precepto de inexcusable cumplimiento”⁶. Para Manuel Osorio supone un “deber jurídico normativamente establecido de realizar u omitir determinado acto, y a cuyo incumplimiento por parte del obligado es imputada, como consecuencia, una sanción coactiva; es decir, un castigo traducible en un acto de fuerza física organizada...”⁷.

- **Deuda:** “Prestación que el sujeto pasivo (o deudor) de la relación obligacional debe al sujeto activo (o acreedor) de la misma. Así, toda deuda consiste en un dar, decir, hacer o no hacer algo que otro puede exigir”⁸.

☞ **Conclusiones:**

De conformidad con el Principio de Legalidad, el Poder Judicial, como parte de la Administración Pública, solamente puede actuar por disposición expresa de la ley, es decir, únicamente puede realizar aquello que esté constitucional y legalmente autorizado en forma expresa, contrario sensu, todo lo que no esté regulado o autorizado, le está vedado realizarlo. Así las cosas, el ejercicio de la función administrativa (toda actuación o conducta de la Administración Pública) debe encontrarse autorizada por el ordenamiento jurídico⁹ (bloque de legalidad: conjunto de normas escritas y no escritas¹⁰), en forma expresa o razonablemente implícita. Al respecto, el artículo 58 inciso 7 de la Ley Orgánica del Poder Judicial dispone la potestad reglamentaria de la Corte Suprema de Justicia y el numeral 6 de la Ley General de la Administración Pública¹¹ contempla a los reglamentos dentro de la jerarquía de fuentes del ordenamiento

⁴ OSSORIO (Manuel). *Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales*, Buenos Aires, Editorial Heliasta, 24ta. edición, 1997, p. 432.

⁵ *Ibid.*

⁶ CABANELLAS DE TORRES (Guillermo), *op.cit.*, p. 276.

⁷ OSSORIO (Manuel), *op.cit.*, p. 659

⁸ CABANELLAS DE TORRES (Guillermo), *op.cit.*, p. 128 y 129.

⁹ Artículo 11 y 13 LGAJP

¹⁰ Artículo 7 LGAJP

¹¹ Ver artículo 83 del Estatuto de Servicio Judicial.

jurídico administrativo. De esa forma, la Administración no puede obviar el contenido del Reglamento de Becas y Permisos de Estudio para el Personal del Poder Judicial, ni desaplicar sus disposiciones a casos como el que nos ocupa.

2. El otorgamiento de becas¹² (total o parcialmente), según lo dispone la normativa analizada, no constituye una obligación para el Poder Judicial, toda vez, que se trata de una concesión que depende de las necesidades e intereses propios de la Institución (Artículos 2, 3, 4, 5 del Reglamento de Becas y Permisos de Estudios para el Personal del Poder Judicial y artículos 81 inciso 8 y 173 de la Ley Orgánica del Poder Judicial).

En la solicitud de permiso sin goce de salario planteada por el señor Calderón Umaña, éste trata de dejar suficientemente acreditadas las ventajas que le acarrearía a la Institución la concesión del beneficio solicitado, toda vez, que tal y como manifestó en su nota de 9 de agosto de 2004, los conocimientos que iba a adquirir en el doctorado serían de gran importancia; el énfasis del programa se ubicaba en la investigación social que era justamente la labor que realizaba en la Oficina de Planes y Operaciones en el Poder Judicial. De sus manifestaciones se advierte, sin lugar a dudas, el compromiso de continuar prestando servicios para el Poder Judicial.

Por su parte, el Poder Judicial, en el marco de la normativa expuesta, concedió un beneficio (permiso sin goce de salario), suspendió la relación laboral que lo ligaba con el Msc. Rodolfo Calderón Umaña, pero la ha mantenido latente para cuando el señor Calderón Umaña se reincorpore a su puesto, para cuyos efectos ha asumido el costo de preparar y entrenar a la persona que interinamente ocuparía dicho puesto.

De esta forma, en este tipo de situaciones, el Poder Judicial fija sus objetivos y expectativas en el cumplimiento del compromiso u obligación asumida con su contraparte (artículo 17 y 18 del Reglamento de Becas y Permisos para el Personal del Poder Judicial), en consecuencia, requerirá de una garantía (artículo 18 ídem) para la deuda contraída (prestación debida por el deudor al acreedor de la relación obligacional) por el trabajador, la cual podrá concretizarse (liquidarse) en cualquier momento, sin que en el caso concreto nos enfrentemos a una excepción.

¹² Ver artículos 3, 10, 14, 15, 16 incisos 3 y 4 del Reglamento de Becas y Permisos de Estudios para el Personal del Poder Judicial.

☞ **Criterio Legal:**

Del análisis fáctico, normativo y jurisprudencial expuesto esta asesoría desprende que las manifestaciones y pretensiones del Lic. Eduardo González Segura apoderado del Msc. Rodolfo Calderón Umaña, no son admisibles. No obstante, debe ser el Consejo de Personal, quien en el ámbito de las competencias y atribuciones asignadas legalmente, decida lo que corresponda atendiendo al bloque de legalidad que rige en el Poder Judicial así como a la conveniencia institucional que media en este asunto.”

Se acordó: acoger el informe de la Asesoría Legal del Departamento de Personal en todos sus extremos y comunicar al gestionante que por las razones expuestas en el informe no es posible acceder a su solicitud. Del mismo modo, trasladar copia de este acuerdo a la Comisión conformada para analizar el Reglamento de Becas a fin de que sea analizado en su seno.

ARTICULO IV

La Sección de Reclutamiento y Selección en informe RS-2278-2004 señala:

GESTION:

Mediante oficio recibido en nuestra Sección el pasado 30 de agosto, la Licenciada Ericka Alfaro Chinchilla, Jefe de la Oficina Centralizada de Notificaciones del II Circuito Judicial de San José, manifiesta lo siguiente:

“ Para los fines pertinentes le remito la terna N° 230-04 en virtud de que las servidoras Marllyn Meléndez Brenes y Segura Godínez Hellen renunciaron por escrito a participar en dicha terna, las cuales adjunto. Por lo anterior, solicito sea confeccionada nuevamente la misma...”

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

A. El pasado 09 y 10 de agosto, la Sección de Reclutamiento y Selección, procedió a consultar mediante formulario que para tales efectos se utiliza, a las señoritas Marllyn Meléndez Brenes, Ivannia Amador Guzmán y Hellen Segura Godínez su interés de ser incluidas dentro de la terna N° 230-2004, con el propósito de llenar en propiedad el puesto de Auxiliar Administrativo 1 de la Oficina Central de Notificaciones del II Circuito Judicial de San José, y la respuesta de las tres oferentes fue que sí aceptaban, por lo que nuestra Sección procedió a confeccionar la respectiva terna. (Ver Anexo N° 1)

B. Sí observamos la lista de elegibles podemos ver que la señorita Segura Godínez ostenta el lugar número 07 de la lista, pero la señorita Muñoz Barahona y el señor Varela González no se incluyeron en la terna porque estaban integrando las ternas N° 135-136 y 137-2004 para el puesto de Auxiliar Administrativo 1 para la Oficina Administrativa del II Circuito Judicial de San José, la señorita Salas Hernández no aceptó integrarla y por último la señorita Villalobos Rodríguez también se encontraba integrando las ternas N° 145 y 146-2004 para el puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje 2) para la Oficina Administrativa del II Circuito Judicial de San José y

no se le incluyo por la misma situación de la señorita Muñoz y el señor Varela. En dichas ternas ya se propusieron los respectivos nombramientos en propiedad por lo que en el caso de que se confeccione nuevamente la terna habría que consultar a dichos oferentes e incluirlos en la terna si así ellos lo deciden. (Ver Anexo N° 2)

C. El pasado 20 de agosto de los corrientes, la Sección de Reclutamiento y Selección confeccionó la terna N° 230-2004, para la plaza N° 34817, integrada por los siguientes oferentes con su respectiva calificación:

- | | |
|----------------------------|---------|
| 1. Meléndez Brenes Marilyn | 95.65 % |
| 2. Amador Guzmán Ivannia | 90.17 % |
| 3. Segura Godínez Hellen | 89.16 % |

(Ver Anexo N° 3)

D. La plaza vacante N° 34817 de ese despacho ha sido ocupada desde el 13-01-2003 por la señorita Carmen Villalobos Rodríguez, quien se encuentra elegible y ostenta actualmente el lugar número 06 de la lista de elegibles.

E. Por otro lado la señorita Hellen Segura Godínez, en nota con fecha del 24 de agosto de los corrientes, dirigida al Licenciado José Luis Bermúdez Obando, Sub – Jefe del Departamento de Personal manifiesta lo siguiente:

“ La suscrita, por este medio, y por motivos personales me veo obligada a renunciar a la terna N° 230-2004, para el cargo de Auxiliar Administrativo 1 de la Oficina

Centralizada de Notificaciones del Segundo Circuito Judicial. No sin antes solicitar ser tomada en cuenta para un futuro próximo...”

F. La señorita Marllyn Meléndez Brenes, en con fecha del 27 de agosto del presente año, dirigida a la Licenciada Ericka Alfaro Chinchilla, Jefe de la Oficina Centralizada de Notificaciones del II Circuito Judicial de San José indica lo siguiente:

“ La presente es para comunicarle mi renuncia a participar en la Terna N° 230-04, en el puesto de Auxiliar Administrativo I; esto por motivos personales. Asimismo le solicito a la Sección de Reclutamiento y Selección, ser tomada en cuenta para un futuro puesto en espera de mi solicitud de traslado...”

G. Mediante oficio dirigido al Consejo de Personal con fecha 23 de agosto anterior, la señorita Carmen Villalobos Rodríguez manifiesta lo siguiente:

“ La presente es para informarles que aproximadamente hace mes y medio recibí una llamada del señor Luis Ulloa, ofreciéndome la participación en una plaza de la administración como CONSERJE, pero hago de su conocimiento que el señor Ulloa, en ningún momento me explicó que si mi persona aceptaba integrar la terna de Administración, me revocaban del puesto en la Terna de Notificaciones.

Mi deseo es que la persona que viene en la Terna 230-2004 sea revocada ya que posee una nota inferior a la mía, la cual es 89,16 y la mía es extra oficialmente 89,88, también hago constar que desde el 17 de septiembre del 2003 laboro en la oficina Centralizada de Notificaciones II Circuito como Auxiliar Judicial Administrativo I. Por lo cual solicito ser integrada en la Terna 230-2004..”

H. Mediante nota recibida en la Oficina Centralizada de Notificaciones del II Circuito Judicial de San José, el día 30 de agosto de 2004, la MSc. Marllyn Meléndez Brenes, comunica su renuncia a participar en la terna N° 230-04, para el puesto Auxiliar Administrativo 1, de dicha oficina, alegando motivos personales.

I. Asimismo, la señora Hellen Segura Godínez, manifiesta igualmente su renuncia a participar en dicha terna, esto por motivos personales, a través de un oficio recibido en la Oficina Centralizada de Notificaciones del II Circuito Judicial de San José, el 25 de agosto de 2004, mismo que estaba dirigido al licenciado José Luis Bermúdez Obando, subjefe del Departamento de Personal.

RECOMENDACIÓN:

La Sección de Reclutamiento y Selección recomienda avalar la solicitud hecha por la Licenciada Alfaro Chinchilla, y confeccionar una nueva terna en donde se incluya a los candidatos que se encuentran elegibles y que su elegibilidad se los permita, de conformidad con el procedimiento establecido.

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

ARTICULO V

El MBA. Francisco Arroyo, Jefe del Departamento de Personal indica que de conformidad con el Estatuto de Servicio Judicial, el Consejo de Personal tiene una relación jerárquica sobre el Departamento, y que adicionalmente la política de la gestión humana debe definirse conjuntamente entre este órgano y esa Jefatura; al menos así lo plantea el Estatuto de Servicio Judicial. No

obstante en la práctica, estas políticas han sido difusas, emitidas por diversos órganos y no siempre hilvanadas en un todo armónico, ligadas por una visión conjunta de la gestión humana en el Poder Judicial.

En ese contexto, el Departamento de Personal está elaborando un documento denominado “Hacia donde vamos en la gestión humana del Poder Judicial” donde se propondrán aspectos concretos relacionados con la estructura, funcionamiento y políticas en esta materia.

Adicionalmente, y como parte de los esfuerzos hechos durante el 2004 para modificar la cultura institucional, y de conformidad con el rediseño de los procesos de la gestión humana definidos por la consultora Sonda y aprobados por el Consejo Superior en octubre del 2002, se ha conformado un área de Capacitación en el Departamento de Personal, cuya perspectiva trasciende la labor y visión ordinaria de la labor de capacitación en el Poder Judicial, ya que se orienta más hacia un enfoque por competencias laborales.

En ese contexto, se presenta el Informe de Labores del Área de Capacitación, no sin antes indicar que el trabajo realizado ha sido de gran magnitud e impacto, y que adicionalmente con el uso de muy pocos recursos económicos y con tan sólo dos personas dedicadas a esta labor. El informe señala textualmente:

I.- INTRODUCCIÓN

Con ocasión del reciente rediseño administrativo y la nueva estructura organizacional aprobada para el Departamento de Personal ⁽¹³⁾, se introduce en el Poder Judicial una nueva filosofía orientada hacia la gestión del factor humano, como uno de los pilares básicos que debe interactuar adecuadamente con los procesos tecnológicos, la estructura organizativa y la cultura organizacional.

Esta nueva visión enfocada hacia el crecimiento individual del servidor judicial, pretende la mejora de sus condiciones sociolaborales y de calidad de vida; aspectos que a su vez serán generadores de beneficios institucionales, debido a que propiciarán una mejora en la relación del empleado judicial con la institución, así como el fomento de una cultura organizacional dirigida al cumplimiento de la visión y los valores institucionales.

Para lograr estos objetivos de desarrollo humano y laboral, tal como ya se indicó, se diseñó una nueva estructura organizativa para el Departamento de Personal, dentro de la cual destaca la creación de un área específica dedicada a la gestión de la capacitación. Es por medio entonces de la capacitación que se busca el desarrollo

¹³ La estructura organizativa fue aprobada por el Consejo Superior en la sesión No. 80-02, celebrada el 17-10-02, artículo LXXXI,

personal del servidor, para que a su vez se promueva la consolidación de la nueva visión institucional.

Este informe refiere los resultados obtenidos en el primer año de labores de esta nueva área, con la particularidad de que su ámbito comprende todos los sectores de empleados judiciales sin distingo de actividad, debido a que el desarrollo humano concierne a todos. Lo anterior sin perder de perspectiva que en lo concerniente a desarrollo laboral, se debe brindar capacitación a todos aquellos sectores y actividades laborales ajenos al Sector Jurisdiccional o bien otras profesiones pertenecientes al área del Derecho.

De acuerdo con el rediseño aprobado, el Subproceso encargado de la Gestión de la Capacitación tiene como objetivo general la planificación, programación, control y seguimiento de la ejecución y mantenimiento de la capacitación de los funcionarios judiciales. En un inicio ante condiciones incipientes, se incluyeron en el plan de trabajo para el 2004 cuatro áreas básicas de atención:

- 1. La inducción,*
- 2. El desarrollo humano o personal,*
- 3. La capacitación en el tema de competencias y*
- 4. La capacitación para el Sector Administrativo y otros de la Institución.*

Conforme se estableció en el plan de trabajo y se puede verificar ahora con los productos obtenidos, toda la actividad desarrollada se llevó a cabo en un ambiente de coordinación, complementariedad y en algunos casos con la recepción de estrechas colaboraciones, tal es el caso del préstamo de equipo por parte de la Unidad de Audiovisuales de la Escuela Judicial.

<i>TEMA</i>	<i>ESTADO</i>
☞ Competencias Laborales	☞ Se elaboraron las especificaciones técnicas para el cartel de contratación directa CD-609-04. La licitación fue declarada desierta debido a la ausencia de oferentes.
☞ Inducción y Capacitación Virtual	☞ A la fecha esta actividad se encuentra en proceso de adjudicación, lo que implica la elaboración de especificaciones técnicas para el cartel de licitación y la revisión de ofertas.
☞ Desarrollo Humano	☞ En proceso de revisión final de las especificaciones técnicas para el cartel de licitación

II.- RESULTADOS DE LA GESTIÓN ANUAL

2.1 Alianzas estratégicas: *se le ha dado llamar de esta forma a los contactos y relaciones establecidas con diferentes entidades, a partir de los cuales se ha obtenido una colaboración estratégica, pues a un bajo costo y en muchas ocasiones de manera gratuita, se han logrado beneficios que permitieron la ejecución de las diferentes actividades formativas. También se le denominó de esta forma a las colaboraciones prestadas a diversos despachos*

judiciales, de forma que se fueran desarrollando contactos en áreas que le son propicias y en las cuales el trabajo representó un factor de éxito.

2.1.1 Alianzas estratégicas externas: *las relaciones establecidas a nivel externo permitieron diferentes logros según la entidad:*

- **Instituto Nacional de Aprendizaje:** *por medio del contacto establecido con el INA se logró obtener capacitación gratuita en diferentes áreas y materias. Los cursos normalmente fueron programados por esa institución en forma exclusiva para el Poder Judicial; los grupos se conformaron con 25 discentes, a quienes les fueron facilitados los materiales escritos gratuitamente y un certificado debidamente emitido conforme a sus regulaciones.*

- **Universidad Estatal a Distancia:** *este centro universitario con instalaciones ubicadas frente a la Plaza de la Justicia (Primer Circuito Judicial de San José), facilitó, también de forma gratuita, un aula en forma continua durante la semana. No obstante, también estuvo anuente a prestar más aulas cuando se tuvo en forma simultánea el desarrollo de cursos contratados, del INA y concernientes a otras actividades institucionales.*

- **Colegio de Abogados:** *resalta en el último cuatrimestre del año la colaboración prestada por el Colegio de Abogados, lugar en donde facilitaron también aulas para el desarrollo de cursos programados.*

- **Contraloría General de la República:** se logró obtener de parte de esta institución contactos comerciales que permitieron dar a conocer a los integrantes de las diferentes unidades de capacitación del Poder Judicial, la técnica del “Metaplan”, así también se tiene pendiente la asistencia de este lugar, a un curso relacionado con técnicas de capacitación para capacitadores.

2.1.2 Alianzas estratégicas internas: dentro del Poder Judicial se logró establecer coordinación y colaboración con diferentes despachos y organismos:

- **Escuela Judicial:** el plan de trabajo establecido para el 2004 se elaboró contemplando la necesidad de lograr complementariedad con los programas y acciones desarrollados por la Escuela Judicial; también debe destacarse el apoyo brindado por parte de las Profesionales en Métodos de Enseñanza, en cuanto a la elaboración de diseños curriculares y la disposición a realizar el préstamo de equipo por parte de la Unidad de Audiovisuales; todo esto en conjunto con la coordinación y apoyo recibido de los Profesionales en Derecho, fueron factores determinantes en la consecución de los diferentes objetivos trazados.

- **Unidad de Atención Psicosocial, Servicio Médico de Empleados:** en este inicio de actividades donde las condiciones incipientes fueron limitantes, se brindó colaboración estratégica en el curso sobre Preparación

para la Jubilación, el cual debe al final considerarse como parte integral y una responsabilidad de la Institución, en el amplio marco de acción que provee un proceso de inducción adecuadamente diseñado, ya que no sólo interesa la adecuación e integración del empleado de reciente ingreso, sino también su adecuada preparación para asumir los cambios de vida cuando obtiene la jubilación. El soporte en estas actividades consistió en el diseño de panfletos (desplegables) sobre la temática y el mejoramiento de los contenidos desarrollados en el curso.

- ***Organismo de Investigación Judicial:*** al OIJ se le brindará colaboración con una charla dirigida a la preparación de nuevos líderes, dentro del curso “Administración y Fomento del Liderazgo”.
- ***Secretaría Técnica de Género:*** con esta oficina se implementó una tarea conjunta de sensibilización precisamente a los servidores del Departamento de Personal, para lo cual se desarrolló la logística requerida: conformación de las listas, obtención de equipo audiovisual, ubicación de aulas y otros.

2.2 Estructuración del Área de Capacitación del Departamento de Personal: *en este apartado resaltan los siguientes logros:*

- ***Puestos:*** con la asignación presupuestaria de este año se otorgaron dos plazas de Profesional 2 al Subproceso de Capacitación, cuyos ocupantes serían

los responsables de realizar la planificación, organización y el control de las actividades formativas. Para estas plazas se asignó el equipo correspondiente, a saber dos computadoras y una impresora de inyección de tinta.

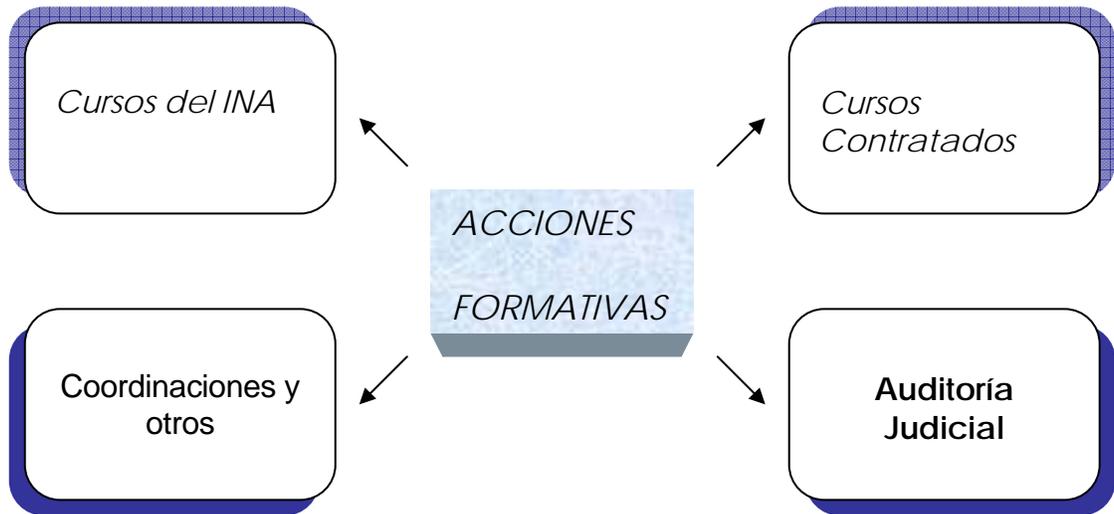
- *Espacio físico: por medio de una reorganización dentro del Departamento de Personal y a pesar de las enormes limitaciones existentes, se logró ubicar la unidad en un espacio físico separado, con un área aproximada de 20 metros cuadrados, lugar donde se ubicaron las estaciones de trabajo, los archivos y los equipos comprados.*

- *Equipo audiovisual: con el presupuesto asignado se adquirieron dos grabadoras, dos retroproyectores de transparencias y dos proyectores multimedia.*

- *Materiales, suministros y equipo diverso: con cargo al presupuesto de la Sección de Investigación y Desarrollo, logró obtener el aprovisionamiento de suministros diversos, como son: lapiceros, lápices, tijeras, goma, papel, etcétera.*

2.3 Actividades de Formación Ejecutadas:

Las actividades de formación realizadas por el Área de Gestión de la Capacitación del Departamento de Personal se clasifican en cuatro grupos:



2.3.1 Cursos del INA: *corresponde a formación gratuita impartida por instructores del INA, en la cual el Área de Capacitación debe participar activamente en la divulgación, matrícula, trámite de permisos ante el Consejo Superior, obtención del aula donde se impartirá el curso, seguimiento de la asistencia, consecución de materiales y equipo requerido, así como cualquier otro requerimiento del instructor o los estudiantes que se considere pertinente para lograr los objetivos trazados.*

Con esta institución se programaron once cursos; no obstante, se reportan únicamente diez, por cuanto uno de ellos fue necesario suspenderlo por inconvenientes particulares que estaban afectando el logro de los objetivos de capacitación; su reprogramación se encuentra a la espera de la definición correspondiente por parte de personeros del INA.

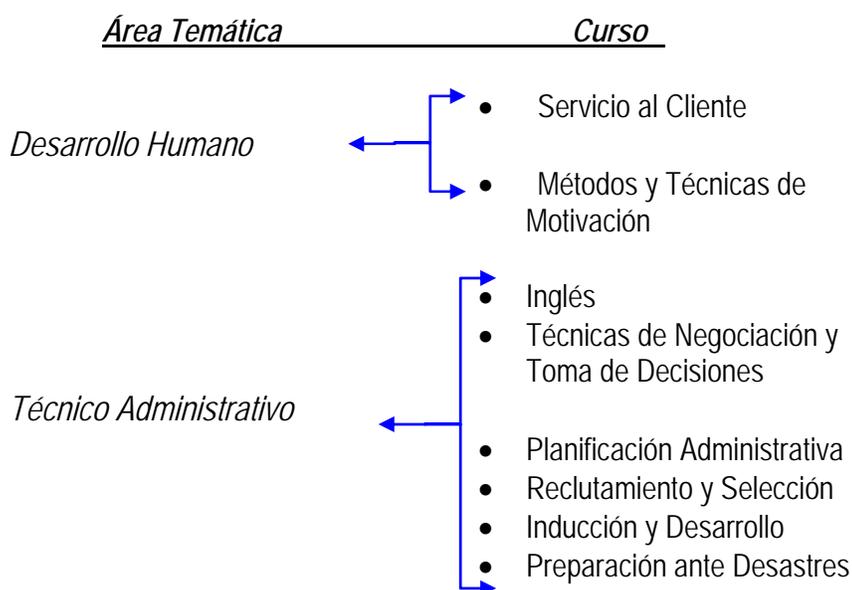
Los cursos impartidos por medio de este programa, fueron los siguientes:

Cuadro No. 01: Cursos impartidos en el 2004, Instituto Nacional de Aprendizaje

<i>Título del Curso</i>	Cantidad Cursos	Cantidad de Participantes	Cantidad de Horas por Curso
Inglés Básico Conversacional	1	25	144
Técnicas de Negociación y Toma de Decisiones	1	18	33
Planificación Administrativa	1	25	50
Métodos y Técnicas de Motivación	1	24	50
Servicio al Cliente Pérez Zeledón	1	16	48
Servicio al Cliente Golfito	1	15	48
Planificación Administrativa OIJ	1	25	50
Reclutamiento y Selección	1	19	40
Inducción y Desarrollo	1	17	32
Preparación Ante Desastres	1	24	21
TOTALES	10	208	

Fuente: Archivos del Área de Gestión de la Capacitación del Departamento de Personal, 2004.

Es importante destacar que la programación de estos cursos obedeció a las necesidades detectadas por medio del diagnóstico ejecutado. La distribución de los cursos según las áreas y temas de formación requerida, es la siguiente:



2.3.2 Cursos Contratados: *de acuerdo con el diagnóstico de necesidades y la existencia de contenido presupuestario, esta categoría corresponde a los cursos contratados externamente. En algunos casos debido a su especialidad y la existencia de proveedores únicos, no se elaboró un cartel licitatorio; no obstante, en otros, la actividad requirió la determinación de los aspectos técnicos que debía contener el cartel, la revisión de las ofertas y la recomendación de adjudicación, así como el seguimiento y control del producto recibido, la coordinación con la compañía contratada y por último brindar el visto bueno de recibido conforme.*

Al igual que con los cursos del INA, estas actividades formativas requieren de un esfuerzo logístico, es decir la realización de todas aquellas actividades previas, durante y posterior al curso, como son la divulgación, la obtención de los permisos, ubicación del lugar conveniente, controles de asistencia y otros.

También en esta categoría la selección de los cursos se realizó conforme a las necesidades detectadas por medio del diagnóstico.

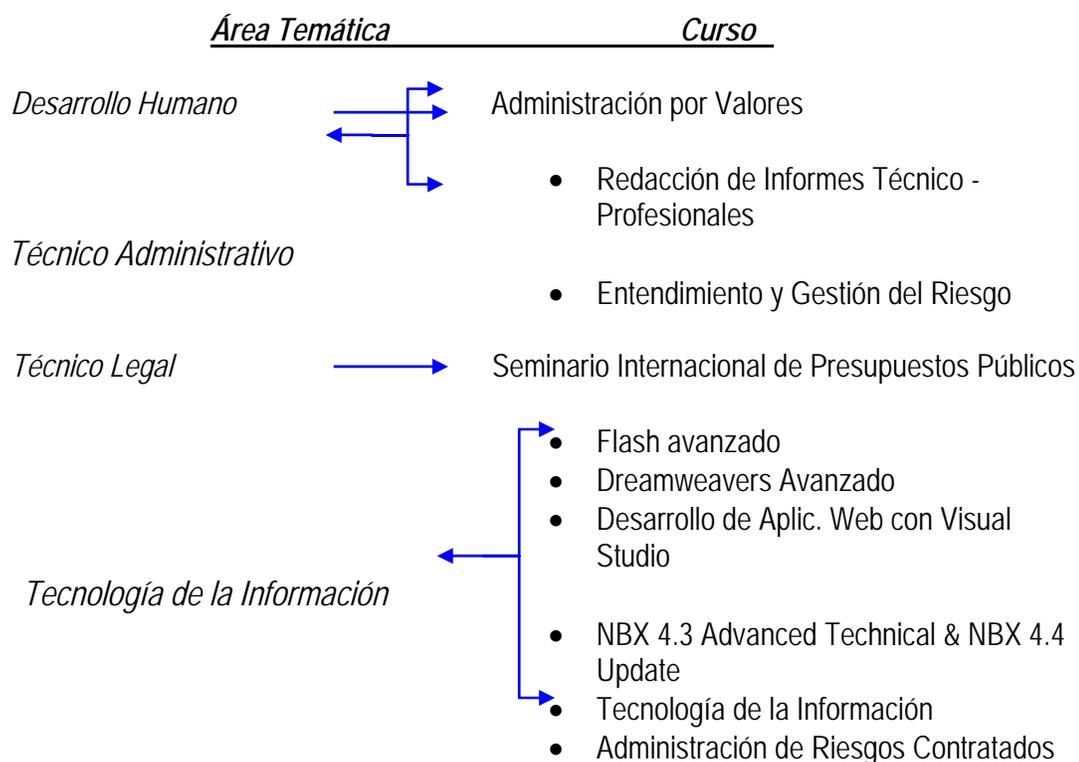
Cuadro No. 02: *Cursos contratados externamente en el 2004.*

<i>Título del Curso</i>	<i>Cantidad de Cursos</i>	<i>Cantidad de Participantes</i>	<i>Cantidad de Horas por Curso</i>
Redacción de Informes Técnicos	13	325	16
Seminario Int. de Presupuestos Públicos	1	8	40
Administración por Valores	1	4	5,50

Flash Avanzado	1	2	32
Dreamweaver Avanzado	1	2	32
Entendimiento y Gestión del Riesgo	1	6	4
Desarrollo de Aplic. Web con Visual Studio	1	5	35
NBX 4.3 Advanced Technical & NBX 4.4 Update	1	1	32
Tecnología e Información	1	5	9
Administración de Riesgos Contratados	1	3	8
TOTALES	22	361	

Fuente: Archivos del Área de Gestión de la Capacitación del Departamento de Personal, 2004.

La distribución de los cursos según las áreas y temas de formación requerida, es el siguiente:



2.3.3 Coordinaciones y otros: *en esta categoría se agruparon todos aquellos cursos realizados con facilitadores internos, es decir funcionarios de la Institución, también los ofrecidos esporádicamente en forma gratuita por Colegios Profesionales, la participación en Congresos, las invitaciones de la*

Escuela Judicial al Sector Administrativo y otras capacitaciones obtenidas directamente por el personal de las diferentes oficinas. Es importante señalar que todo este tipo de actividades formativas requieren de un trabajo logístico similar al de los anteriores, salvo en aquellos casos donde el instructor es un funcionario, para lo cual entonces se hace necesaria la elaboración del diseño curricular para ser sometido previamente a la revisión de las metodólogas y la aprobación del Consejo Directivo de la Escuela Judicial.

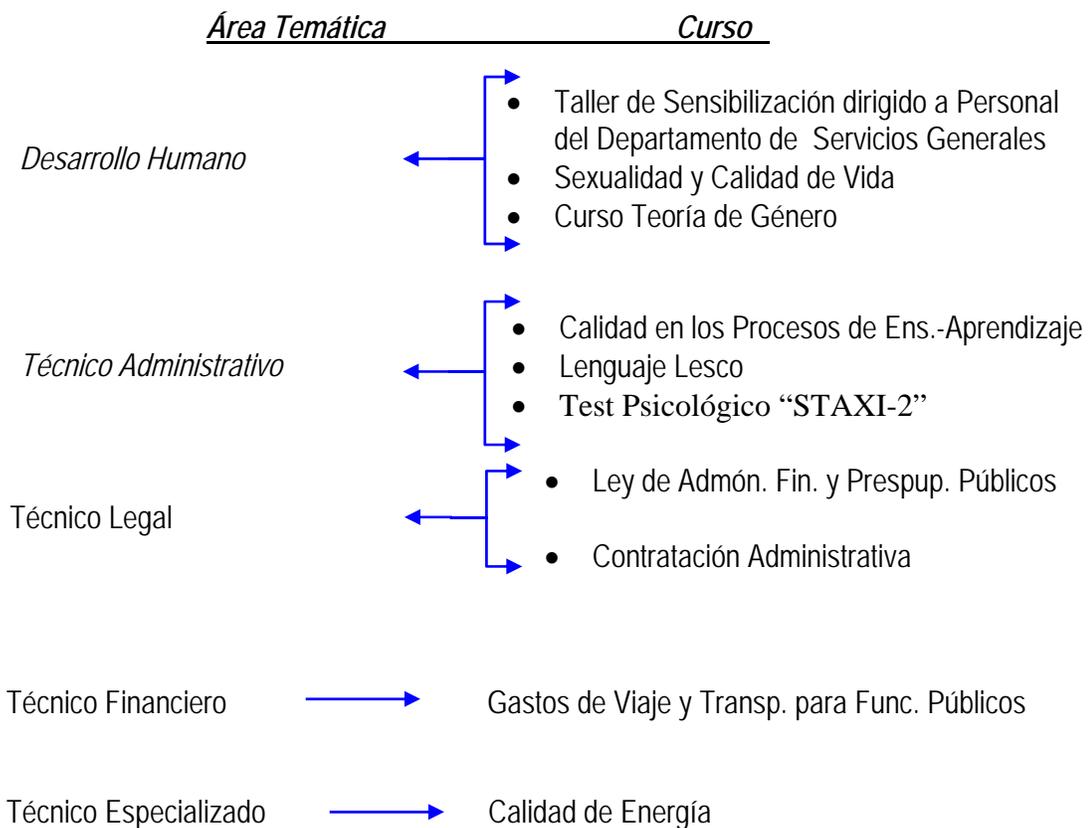
En los casos donde los cursos fueron obtenidos por los despachos o bien se trató de participaciones a congresos, la recomendación sobre la conveniencia de conceder el permiso con goce de salario estuvo sustentada en un análisis comparativo, entre el contenido de la capacitación y las tareas típicas del cargo.

Cuadro No. 03: *Cursos coordinados y otras actividades académicas en el 2004.*

<i>Título del Curso</i>	Cantidad Cursos	Cantidad de Participantes	Cantidad de Horas por Curso
Calidad en los Proc. de Ens.-Aprendizaje	1	11	4
Ley de Admón. Fin. y Presupuestos Públicos	1	5	8
Sexualidad y Calidad de Vida	1	1	16
Gastos de Viaje y Transp. para Func. Públicos.	1	4	16
Lenguaje Lesco	1	27	36
Sensibilización Servicios Generales	1	25	16
Contratación Administrativa	1	8	20
Calidad de Energía	1	1	32
Curso sobre Teoría de Género	1	101	8
Test Psicológico "Staxi-2"	1	34	4
TOTALES	10	217	

Fuente: Archivos del Área de Gestión de la Capacitación del Departamento de Personal, 2004.

La distribución de los cursos por tema, es la siguiente:



2.3.4 Cursos de la Auditoría Judicial: *de conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Control Interno, a la Auditoría Judicial se le proveyó de un presupuesto independiente para actividades de capacitación; no obstante, su ejecución se realizó a través del Departamento de Personal. Así las cosas, este grupo de acciones se compone de cursos contratados externamente y también aquellos impartidos por los mismos Auditores; en ambos casos el*

trabajo pudo comprender desde la coordinación básica, hasta la logística completa necesaria para el éxito del curso.

Cuadro No. 04: *Cursos coordinados y organizados para la Auditoría Judicial en el 2004.*

<i>Título del Curso</i>	Cantidad Cursos	Cantidad de Participantes	Cantidad de Horas por Curso
Control Interno	1	38	9
IX Congreso Lat. Auditoría Interna	1	1	16
Temas del Proceso de Auditoría	1	39	40
Administración de Riesgos Contratados	1	4	8
Curso de Relaciones de Hecho	1	11	9
It Sem. Governance y una Metodología de Control de la TI	1	2	8
VII Congreso de Auditoría Interna	1	2	18
TOTALES	7	97	

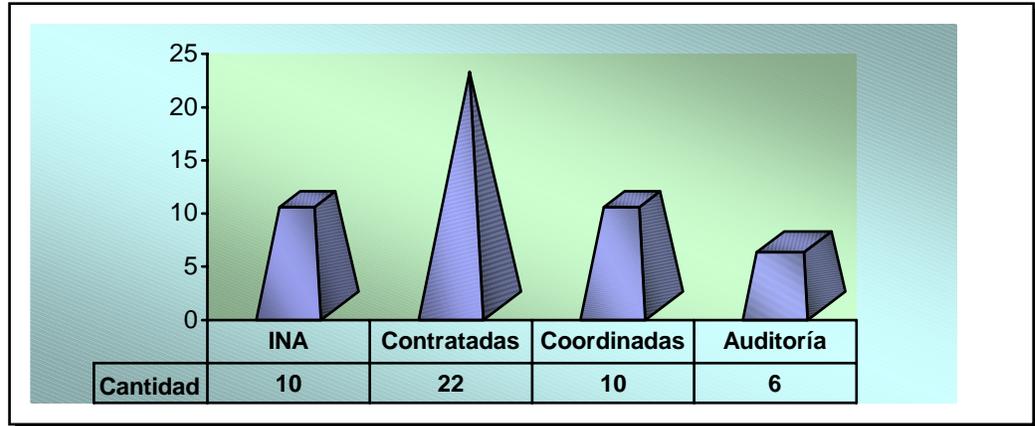
Fuente: Archivos del Área de Gestión de la Capacitación del Departamento de Personal, 2004.

2.3.5 Resumen.

- ***Cantidad de Actividades de Formación Ejecutadas en el 2004.***

En el 2004 se realizaron un total de 48 cursos, los cuales de acuerdo con la categoría, se distribuyen tal como se indica en el siguiente gráfico:

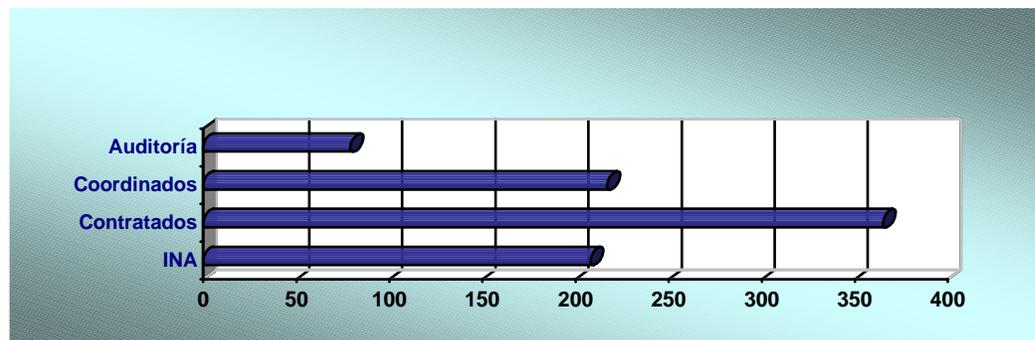
Gráfico No. 01: *Distribución por categoría, de las acciones formativas realizadas por el Área de Gestión de la Capacitación del Departamento de Personal, en el 2004.*



- **Cantidad de Servidores Judiciales Capacitados en el 2004.**

La cantidad total de servidores judiciales capacitados en el 2004 es de 869, su distribución por categoría de curso se observa en el siguiente gráfico:

Gráfico No. 02: *Distribución por Categoría de la Cantidad de Servidores Judiciales Capacitados en el 2004.*



- **Costo de la Capacitación Contratada**

Un dato de relevancia en este apartado corresponde a los costos asociados con la capacitación que fue contratada, la cual ascendió a un total de €6.418.075

(Seis millones cuatrocientos dieciocho mil setenta y cinco colones), correspondientes a veintidós cursos y trescientos sesenta y un personas capacitadas. El costo de la capacitación por persona fue de ₡17.778,60 (Diecisiete mil setecientos setenta y ocho colones con sesenta céntimos).

También es necesario considerar el costo de la capacitación coordinada para la Auditoría Judicial, la cual ascendió a un total de ₡1.567.700 (Un millón quinientos sesenta y siete mil setecientos colones exactos), esto para siete cursos y cincuenta y nueve personas capacitadas. En este caso el costo de la capacitación por persona ascendió a ₡26.571,19 (Veintiséis mil quinientos setenta y un colones con diecinueve céntimos).

El detalle de los cursos contratados en estas dos categorías se puede observar en el anexo N° 01.

Tomando como referencia los costos de capacitación por persona mencionados en el párrafo anterior y obteniendo un promedio simple de la siguiente forma:

Costo por persona de la capacitación contratada	₡17.778,60
Costo por persona de la capacitación contratada para la Auditoría Judicial	<u>26.571,19</u>
Total	₡44.349,79
Costo promedio simple (44.349,79 / 2)	₡22.174,89

Se puede de seguido realizar una extrapolación para calcular el costo de la capacitación obtenida por medio del Instituto Nacional de Aprendizaje, en el caso de que al Poder Judicial le hubiera correspondido sufragarla.

De acuerdo con el cuadro No. 01 se tiene que con el INA se lograron programar 10 cursos y se capacitaron 208 personas, por tanto el costo de esta capacitación se podría calcular de la siguiente forma:

Costo total = (Costo promedio simple X cantidad de personas capacitadas)

Costo total = 22.174,89 X 208

Costo total = ¢4.612.377,10 (Cuatro millones seiscientos doce mil trescientos setenta y siete mil colones con diez céntimos). *Se destaca que este costo es únicamente para efectos ilustrativos, ya que el Poder Judicial no realizó ninguna erogación en efectivo por la capacitación recibida de parte del Instituto Nacional de Aprendizaje.*

2.4 Actividades de Formación en Desarrollo.

2.4.1 Capacitación en materia de Competencias Laborales.

El rediseño propuesto en la consultoría para tres departamentos administrativos del Poder Judicial, se encuentra sustentado en los principios contenidos en el Plan Estratégico 2000 – 2005, el cual considera al “ser humano” como eje primordial o promotor de la actividad inherente del Poder

Judicial; para ello la nueva estructura orgánica se plantea en términos de los procesos y subprocesos fundamentales y debe tener sustento en un personal dotado de las competencias necesarias, que le permitan cumplir a cabalidad su rol, conforme a la visión y misión institucionales.

Para alcanzar el éxito en este proceso de cambio estructural, es necesario modificar también la filosofía que impera dentro del sistema clasificado de puestos; se impone entonces el trasladarse de un esquema funcional a uno por competencias, para lo cual es imprescindible que los sujetos responsables de realizar investigaciones en el área de puestos, así como los de reclutamiento y dotación de personal, capacitación (Escuela Judicial, Unidad de Capacitación del Ministerio Público, Área de Capacitación de Personal y otros), evaluación del desempeño y cualquier otro proceso concerniente a la gestión del factor humano, adquieran el bagaje y el dominio necesario en esta filosofía.

Con esta orientación se reservó del presupuesto la suma de ¢5.000.000 (Cinco millones de colones) y se empezó la programación de un curso sobre la temática de sistemas de competencias y su implantación, para lo cual se confeccionaron las especificaciones técnicas del cartel de licitación CD 609-2004.

No obstante lo anterior, a pesar del esfuerzo y trabajo realizado, la contratación fue declarada desierta debido a la falta de oferentes.

Cabe destacar que el interés de esta capacitación ha sido particular, en cuanto a que su diseño está planificado para que sea más que a la medida, ya que no se busca únicamente aumentar el acervo de conocimientos teóricos en los participantes, sino también desarrollar en ellos las habilidades requeridas para el manejo y mantenimiento del sistema por competencias, el cual ineludiblemente luego de aprobada la reestructuración administrativa, es necesario empezar a utilizarlo, ya que de otra forma difícilmente se podría alcanzar el factor humano requerido para lograr la nueva visión institucional. Aunado a lo anterior, debe considerarse otro factor que hace urgente e imprescindible esta capacitación, cuál es el que otras dependencias también están trabajando sobre esta filosofía para diseñar sus perfiles ocupacionales y de capacitación. Por ejemplo, en la actualidad están en desarrollo o bien en proceso de contratación las consultorías del Ministerio Público, la Defensa Pública y la Escuela Judicial.

Por sentido común, todas estas consultorías junto con el trabajo que deba desarrollarse en todo el resto de sectores del Poder Judicial, debe estar guiada por un hilo conductor único, para lo cual es urgente e imprescindible que

particularmente el personal del Departamento de Personal, reciba las herramientas necesarias para trabajar sobre este tema y tenga la capacidad de dirigir y orientar a los otros actores del complejo sistema judicial. Esta observación adquiere relevancia al considerar además que las consultorías actuales se están llevando a cabo en sectores considerados vitales (Jueces, Ministerio Público y Defensa Pública), ya que corresponden al área sustantiva de la Institución.

2.4.2 Inducción Virtual.

De conformidad con lo dispuesto en las políticas administrativas aprobadas por Corte Plena en la sesión número 12-2001, llevada a cabo el 02 de abril del 2001, artículo VI, el Departamento de Personal deberá elaborar un plan de inducción general.

La importancia de este tipo de planes dentro de las organizaciones, radica en que la inducción suscita en el servidor de nuevo ingreso un nivel adecuado de confianza, aspecto que a su vez deviene en facilidades para integrarse y dominar las responsabilidades asignadas; es entonces un proceso que coadyuva a elevar la productividad, pues aumenta la eficiencia y se reducen las sustituciones.

Otros beneficios de la inducción son:

- *Logra la identificación del empleado con la visión, la misión, los valores y las políticas institucionales.*
- *Le facilita información pertinente y necesaria al nuevo colaborador, como es: sus derechos, obligaciones, deberes, beneficios e incentivos.*
- *Fomenta actitudes y valores positivos.*
- *Disminuye los niveles de ansiedad, inseguridad e inquietud, producidos por el ingreso a un lugar desconocido.*

Para cumplir con lo dispuesto por Corte Plena se efectuó la reserva presupuestaria correspondiente por un monto de ¢12.000.000 (doce millones de colones) y se planificó un trabajo conjunto entre la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, y el Área de Capacitación, el cual contempló la realización de estudios previos que permitieran orientar la contratación y obtener la información necesaria para un proceso inducción ajustado a la cultura organizacional del Poder Judicial.

Como parte de este proceso se realizó un taller con la participación multidisciplinaria de veintidós personas, que representaron la mayoría de los sectores del Poder Judicial (Jueces, Defensores Públicos, Fiscales, representantes de la Escuela Judicial, Jubilados, etcétera) relacionadas de una

u otra forma con el tema, con la finalidad de obtener un marco referencial sobre sus experiencias particulares y la idoneidad que debe pretenderse en el proceso. Teniendo presentes los avances tecnológicos en comunicación disponibles en el Poder Judicial, así como la dispersión territorial de sus oficinas, se consideró pertinente recomendar un proceso de inducción virtual, con uso de la red existente (Intranet). Esta opción presenta beneficios como el ahorro de tiempo y costos, además de que su permeabilidad y acceso son superiores, por cuanto el proceso de enseñanza – aprendizaje puede realizarse en cualquier momento y lugar, a decisión del usuario, únicamente con la condición de tener al alcance los medios tecnológicos necesarios, mínimo computadora y conexión a Internet.

El Consejo Superior en la sesión N° 81-04, celebrada el 21 de octubre del 2004, artículo LX, dispuso en firme la iniciación de los procedimientos de contratación según la modalidad y requerimientos de una licitación por registro.

Luego de efectuado el proceso de licitación correspondiente, se procedió en esta dependencia a la revisión de los aspectos técnicos de la única oferta recibida y se recomendó hacer a la empresa las prevenciones necesarias. Se espera a

principios del 2005 iniciar en conjunto con la compañía adjudicada, el diseño, desarrollo e implementación del curso.

2.4.3 Capacitación virtual:

En la actualidad la limitación presupuestaria marca la pauta en la gestión de las instituciones públicas, por tanto es necesario realizar un aprovechamiento al máximo de los escasos recursos disponibles, razón por la cual dentro de la licitación para contratar el proceso de inducción virtual, se decidió incluir la contratación de 50 cursos genéricos bajo la modalidad de sistema de licencias por un año, de manera que se estaría aprovechando al máximo la plataforma informática y se lograría mayor eficiencia en la gestión de la capacitación.

Tal como ya se informó la contratación se encuentra en un estado avanzado y se espera por lo tanto, que en el corto plazo se pueda poner a disposición de los empleados judiciales una oferta de capacitación variada y de acceso relativamente sencillo.

2.4.4 Desarrollo Personal.

Uno de los objetivos trascendentales inherente a los procesos de capacitación, consiste en procurar una mejora en las condiciones sociolaborales y calidad de vida de los servidores, ya que esto fomenta más y mejores cualidades laborales, cuya incidencia es directa en el rendimiento y la productividad. Es necesario

por lo tanto, introducir espacios dentro de los sistemas de capacitación que impulsen de manera efectiva el desarrollo del talento humano, como expresión del crecimiento personal y laboral.

Para alcanzar este objetivo se planificó en este año un proceso de sensibilización paulatina, en diferentes temas de importancia para el Poder Judicial y el servidor, tales como: “El trabajador, la ética y la formación de valores”, “Trabajo y familia: ¿Complemento o rivales?” y “Manejo del estrés laboral”. Para efectos económicos la reserva presupuestaria fue por un monto de ¢4.000.000 (Cuatro millones de colones).

Para evaluar la factibilidad del proyecto, se procedió a la búsqueda en el mercado de referentes que pudieran brindar una orientación sobre opciones, costos y otros aspectos. Paso seguido se inició la elaboración de un cartel de licitación, el cual a la fecha se encuentra en la etapa final de revisión y corrección.

2.4.5 Colaboración en el Curso “Administración y Fomento del Liderazgo Policial”.

Comprendido dentro del fomento y promoción de nuevos líderes formales en el Organismo de Investigación Judicial –posibles futuros jefes-, el Área de Gestión de la Capacitación en conjunto con la Sección de Investigación y

Desarrollo, estarán prestando colaboración a la Unidad de Capacitación del OIJ dentro del curso "Administración y Fomento del Liderazgo Policial", con una charla sobre la reestructuración del Departamento de Personal y el nuevo enfoque de "Gestión del Factor Humano", con base en el concepto de "Competencias Laborales".

III.- CONCLUSIONES

3.1 *Dentro de las funciones llevadas a cabo en el primer año de labores del Área de Gestión de la Capacitación del Departamento de Personal, a pesar de un inicio difícil e incipiente producto de condiciones adversas, como la falta de espacio físico, de materiales, de equipo, de un diagnóstico, de posicionamiento en la esfera judicial y otros, resaltan los logros obtenidos vistos desde la perspectiva de la complementariedad que ofrece a los programas de la Escuela Judicial.*

Se justifica en sí mismo el trabajo y la existencia de un área encargada de organizar, coordinar, dirigir y controlar la actividad de la capacitación, como parte del proceso de gestión del factor humano, responsabilidad precisamente del Departamento de Personal, debido a que existe en el Poder Judicial una multiplicidad de sectores ajenos a la especialización y esfera de actividades de

la Escuela Judicial, que también requieren acciones formativas para lograr un mejor desempeño en el puesto de trabajo.

A lo mencionado en el párrafo anterior, debe adicionarse que la Institución tiene la responsabilidad social de promover el crecimiento personal y laboral de sus servidores; actividad que reditúa beneficios compartidos, por cuanto a mayor calidad de vida, mayor la eficiencia de los servidores y consecuentemente se obtendrán incrementos apreciables en la productividad.

Se observa entonces que son dos campos de acción diferentes, pero complementarios, sobre los que debe orientar sus esfuerzos y recursos el Área de Gestión de la Capacitación, el relacionado con las competencias laborales que debe adquirir el servidor y lo referente a Desarrollo Humano, Resalta además, que tanto uno como el otro son amplios y por lo consiguiente, requieren de soporte institucional y una asignación adecuada de recursos.

En el proceso de cambio del cual participa el Poder Judicial desde hace aproximadamente diez años, el actual plan quinquenal tiene como principio rector al ser humano. Este principio por cuestión de simple integración incluye tanto al usuario como al servidor judicial, más aún podría afirmarse que uno comprende al otro, ya que al preocuparse del crecimiento del empleado judicial como ser, es de esperar una conciencia superior en su

relación con las personas objeto de sus servicios, para lo cual entonces la gestión de la capacitación como propiciadora del desarrollo humano y las competencias laborales, es el procedimiento idóneo.

3.2 *En términos concretos, la gestión de esta área del Departamento de Personal, logró la capacitación de ochocientas ochenta y tres personas, en diferentes temáticas y materias, cifra satisfactoria a pesar de considerando las dificultades inherentes a todo inicio de un proceso como son: las limitaciones presupuestarias, la escasez de equipo audiovisual y también la falta de aulas donde impartir capacitación.*

3.3 *Destaca también en este primer año de labores, el diseño de proyectos como el de inducción y el relacionado con temáticas sobre Desarrollo Humano, los cuales con un ámbito institucional se encuentran dirigidos a toda la población de empleados judiciales, sin distingo del sector al que pertenecen. Básicamente los resultados muestran un avance considerable, ya que con fundamento en las investigaciones iniciales se lograron propuestas que permitirán la futura contratación de servicios (ver apartado 2.4).*

3.4 *Otro proyecto de importancia institucional es el concerniente a la capacitación en materia de competencias laborales, por cuanto sus resultados tendrán un impacto positivo en todas las estructuras orgánicas y*

ocupacionales. Como se destacó dentro de este informe, la trascendencia de este trabajo consiste en que la institución seleccionó la filosofía de competencias para lograr una nueva forma de gestionar el factor humano, por tanto la intención y obligación de brindarle continuidad al proyecto en forma integral es de trascendental importancia.

3.5 A manera de corolario, se puede indicar que la existencia de un área responsable de gestionar la capacitación dentro del Departamento de Personal, encuentra fundamento en las siguientes circunstancias:

- El trascender de un concepto de “Administración del Recurso Humano” hacia la filosofía de “Gestión del Factor Humano”, además de la implementación de la nueva estructura organizativa diseñada por la consultoría, requiere de un trabajo armónico e integrado de todas las áreas y particularmente de la encargada de gestionar la capacitación, ya que de ahí se impulsará la adquisición de las competencias y desarrollo personal requerido para implementar la nueva visión de empleado judicial.
- El Poder Judicial se encuentra compuesto por una amplia diversidad de sectores y ámbitos, lo que a su vez tiene como resultado una cantidad importante de clases de puestos de trabajo, para las cuales se hará necesario

un análisis individualizado que permita proveer capacitación ajustada a las necesidades

▪ *En concordancia con el plan estratégico del Poder Judicial y la filosofía de gestión del factor humano, la capacitación no puede ocuparse únicamente en proveer las competencias necesarias para un adecuado desempeño, también debe preocuparse la organización por el desarrollo humano de sus colaboradores, es como ya se indicó una responsabilidad social. Lo mencionado hace ver que el trabajo se debe desarrollar en dos grandes áreas, por tanto se requiere de más atención, recursos y una amplia gestión.*

Es de trascendental importancia considerar entonces que el éxito en los planes desarrollados y en las aspiraciones institucionales, que como ya se indicó dependen o bien reciben influencia de la adecuada capacitación del servidor judicial, hacen necesario un apoyo significativo en cuanto a los diferentes recursos e insumos requeridos por esta dependencia, a fin de que paulatinamente pueda ampliar los servicios prestados, multiplicar la cantidad de acciones formadoras y en consecuencia brindar un aporte significativo en el logro de la misión y visión definidas en el plan estratégico.

Anexo N° 01: *Detalle de los cursos contratados en el 2004, por parte del Área de Gestión de la Capacitación del Departamento de Personal.*

Cursos Contratados

NOMBRE DEL CURSO O CHARLA	CANT.	CANT.	FECHA	ART.	FECHA	COSTO	COSTO
	CURSOS	PARTICIP.	SESIÓN	N°	EJECUCIÓN	IND.	TOTAL €
REDACCIÓN DE INF. TÉCNICO- PROFESIONALES	13	325	12-Oct-04	VII	19/10 AL 05/11	225.000,00	2.925.000,00
SEMINARIO INT. DE PRESUPUESTOS PUBLICOS	1	8	06-Jun-04	CXII	14/06 al 18/06	\$200,00	704.000,00
ADMINISTRACION DE VALORES	1	4	22-Jun-04	XX	24/06/2004	35.000,00	140.000,00
FLASH AVANZADO	1	2			21/09 al 24/09	\$700,00	633.000,00
DREAMWEAVER AVANZADO	1	2			05/10 al 08/10		
ENTENDIMIENTO Y GESTION DEL RIESGO	1	6	09-Sep-04	XX	22-09-04	\$100,00	268.200,00
DESARROLLO DE APLIC. WEB CON VISUAL STUDIO	1	5	04-Nov-04	XI	08/11 al 14/11	\$400,00	1.311.000,00
NBX 4.3 ADVANCED TECHNICAL & NBX 4.4 UPDATE	1	1			08/11 al 11/11	\$850,00	
TECNOLOGIA E INFORMACION	1	5	17-Ago-04	XIX	20-08-04	\$78,00	166.875,00
ADMINISTRACION DE RIESGOS CONTRATADOS	1	3	23-Sep-04	XVIII	27/09 al 28/09	\$200,00	270.000,00
TOTALES	22	361					6.418.075,00

Nota: De la subpartida correspondiente también fueron rebajados €242.272 (Doscientos cuarenta y dos mil doscientos setenta y dos colones) correspondientes a colaboraciones económicas brindadas para actividades de capacitación de la Comisión de Valores y del Departamento de Trabajo Social.

Cursos Auditoría Judicial

NOMBRE DEL CURSO O CHARLA	CANT.	CANT.	FECHA	ART.	FECHA	COSTO	COSTO
	CURSOS	PARTICIP.	SESIÓN	N°	EJECUCIÓN	IND.	TOTAL €
CONTROL INTERNO	1	38	26/02/2004	XIV	01/03 AL 05/03	***	
IX CONGRESO LAT. AUDITORIA INTERNA	1	1	10/08/2004	XXXVIII	27 al 29/10	\$210 * 5 días	467.250,00
TEMAS DEL PROCESO DE AUDITORIA	1	39			10/05 al 21/05		1.100.000,00
ADMINISTRACION DE RIESGOS CONTRATADOS	1	4	23-Sep-04	XVIII	27/09 al 28/09	\$200,00	360.000,00
CURSO DE RELACIONES DE HECHO	1	11	14/10/2004		19/10 al 21/10	€25.000,00	275.000,00
It SEM. GOVERNANCE Y UNA MET. DE CONT.DE LA TI	1	2	12/08/2004	XXI		\$225,00	200.250,00
VII CONGRESO DE AUDITORIA INTERNA	1	2			5/08 al 6/08	\$300,00	265.200,00
TOTALES	7	97					1.567.700,00

*** Este curso fue organizado a nivel interno.

La Magistrada Varela señala que le parece muy importante la visión que el Departamento de Personal tiene sobre la capacitación, y que este informe debería hacerse del conocimiento del Consejo Superior y la Corte Plena.

El MBA. Arroyo señala que eso le parece conveniente, pero que resultaría mejor complementado si se enmarca en el contexto general de la visión de la gestión humana por lo que propone que cuando se concluya el documento al que se ha hecho referencia, se traslada a conocimiento de esas instancias superiores.

Se acordó: *Tomar nota del informe rendido por el área de capacitación del Departamento de Personal.*

ARTICULO VI

La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en Informe IDH-693-2004 señala:

Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos informarle que mediante nota de fecha 31 de agosto del 2004, las servidoras Gloriana Rojas Calderón y Ma. Guiselle Portuguez Quesada, propietarias de los cargos de Auxiliares Administrativos 1 de la Delegación Regional de Cartago, con el visto bueno del SubJefe, licenciado German

Sanabria Salazar, solicitaron un estudio ya que consideran que el salario que reciben no se ajusta con las funciones que realizan.

Con respeto a la nota, es importante hacer algunas observaciones:

1- En primer lugar, detallan algunas de las tareas que realizan, veamos:

- ✓ Transcripción de todos los informes policiales C.I. (con indicios) y S.I. (sin indicios).*
- ✓ Todo lo relacionado con nombramientos(propiedad, interinos, ascenso, incapacidades, vacaciones, etc.)*
- ✓ Control de vacaciones de todo el personal.*
- ✓ Atención del público.*
- ✓ Toma de denuncias en ocasiones.*
- ✓ Realización de informes con Archivo Fiscal.*
- ✓ Tramitación de Expedientes Administrativos.*
- ✓ Oficios y notas varias.*
- ✓ Certificaciones.*
- ✓ Datos estadísticos.*
- ✓ Remesas de expedientes policiales, legajos de investigación ampos, copias de informes, capturas, presentaciones, etc. correspondientes a los investigadores de años 2000-2001-2002-2003-2004, mismos que en retirada ocasiones. (sic)*
- ✓ Cualquier otra labor administrativa.*

De lo anterior, se logra determinar que las actividades de las gestionantes están inmersas en las labores administrativas propias que se desarrollan en

*una Delegación Regional del O.I.J., las mismas se caracterizan porque son variadas y de alguna dificultad, en el que se aplican las normas y procedimientos claramente definidos en el primer nivel de la serie de puestos de orden administrativo, como es: **Auxiliar Administrativo 1.***

2- En otro punto manifiestan, “la carga laboral se hace mayor a principio y final de mes cuando se está en el cierre de estadística. Por otra parte, en cuanto al control de remesas, cuando se realiza esta labor se hace en horas laborales, por consiguiente, esos días nos dedicamos solamente a remesar expedientes que se encuentran en nuestros archivos, dejando de lado nuestras propias funciones, ...”.

Sobre este tema ya se ha indicado en varias oportunidades que un aumento en la carga de trabajo, no es una variable en la clasificación y valoración de un cargo, al contrario lo que se percibe es un problema organizacional y una posible solución puede ser una adecuada distribución del trabajo entre los puestos de apoyo administrativo.

3- Indican además, “ Cabe mencionar que cuando una de las suscritas sale al disfrute de sus vacaciones, se encuentra incapacitada por alguna razón o pasa a ocupar otro puesto, la otra debe hacerse cargo de todas las funciones propiamente dichas, ya que si bien es cierto se

nombra a una persona sustituta, esta puede ser que haya estado en el despacho en forma meritoria o interina en algunas ocasiones y no tenga conocimiento ni la suficiente experiencia en el trámite ...". En lo que respecta a este párrafo, si bien las disposiciones generales para sustituciones permiten nombrar por motivos de incapacidad, vacaciones o permisos con goce de salario y otros, a personal de nuevo ingreso o que hayan laborado en otros despachos, es importante recordar que es responsabilidad del jefe del despacho que la persona propuesta cumpla con las competencias adecuadas y los requisitos mínimos para que se desempeñe adecuadamente en el puesto que se le está nombrando y no afecte la marcha del despacho.

4- Por último, indican: " es de nuestro conocimiento de que se realizó un estudio denominado "CLASES ANCHAS" en acuerdo COMISIÓN ENLACE CORTE- ANEJUD a diferentes puestos (conserjes, secretarias, radio operadores, conductores de detenidos, guardas del edificio y otros servidores que no recordamos), siendo que el mes de ENERO DEL 2004, se realizó un REAJUSTE salarial en los mismos, excepto en el puesto AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1, que ni siquiera

fue tomado en cuenta para dicho estudio". (el subrayado pertenece al original)

Por un lado, el Estudio Integral de puestos del Sector Administrativo y de Revaloración del Sector Jurisdiccional, conocido como CLASES ANCHAS, tuvo el propósito de conformar un sistema de clases anchas, que implicó no necesariamente una aplicación de diferencias salariales por igual a todos.

Por otra parte, con respecto a los resultados de las negociaciones entre la Comisión de Enlace y la Asociación Nacional de Empleados Judiciales (ANEJUD), se rescata y se transcribe textualmente la recomendación técnica para la serie de Auxiliar Administrativo 1 y 2, planteada por el Departamento de Personal en el informe CV-270-2002.

"9.1 En punto a los Ajustes Técnicos a recomendar tenemos:

a) Auxiliar Administrativo 1 y 2

En lo que respecta a esta serie, se estima que existe una adecuada diferencia entre el Auxiliar Administrativo 1 y 2, por otro lado, no se han presentado problemas en cuanto al reclutamiento de oferentes para este tipo de cargos, todo lo contrario, el registro de elegibles es muy profuso; por lo que no hay necesidad de hacer algún ajuste, además de que estamos bien posesionados en el mercado". (el subrayado no pertenece al original)

Una vez analizada la información obtenida, se tiene que el nivel salarial de los cargos que ocupan las gestionantes compensan los factores organizacionales y ambientales que los caracterizan, con lo cual no existen elementos técnicos que justifiquen cambios en las valoraciones.

También es conveniente recordar a la jefatura de esta Delegación lo que señala el artículo No. 3 de las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos, a saber: "Excepcionalmente, a juicio del Consejo Superior o el Consejo de Personal, se realizarán estudios de puestos individuales, por razones debidamente justificadas. En estos casos, el análisis de puestos se efectuará a solicitud de los interesados y necesariamente deberá contar con la aprobación del Jefe de Oficina, quien deberá en ese mismo documento, justificar la consolidación de cambios sustanciales y permanentes en las exigencias (tareas y responsabilidades)", del cargo a que se refiere, siempre y cuando se hayan estado realizando al menos durante los seis meses anteriores a dicha solicitud." (el subrayado no pertenece al original).

Por lo expuesto anteriormente y salvo mejor criterio, se recomienda desestimar la solicitud de las ocupantes de los puestos N°s 0468110 y 0540760, clasificados como Auxiliares Administrativos 1 y adscritos presupuestariamente a la Delegación Regional de Cartago.

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

ARTICULO VII

*Se conoce el Informe IDH-689-2004 sobre la solicitud del Bachiller **Laura Calvo Alfaro** Profesional en Informática 2 en la Sección Soporte Técnico del Departamento Tecnología de la Información, para que se le reconozca el beneficio de Prohibición.*

ESTUDIO

Prohibición

Dedicación Exclusiva

1. RESULTADOS:

Nombre:	Laura Calvo Alfaro
Nº Cédula:	02-0571-0001
Puesto:	Profesional en Informática 2 (*)
Oficina:	Sección Soporte Técnico (Tecnología de la Información)
Período del Nombramiento:	Del 07-11-2004 al 07-12-2004
Fecha de presentación de la gestión:	03 de agosto 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 del 07 de noviembre del 2004, durante los períodos que se le nombre en los puestos de similar naturaleza, que ameriten el porcentaje establecido. Sujeto a la efectividad del nombramiento.

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.	Bachillerato en Informática Empresarial	Universidad de Costa Rica	16-04-2004

Incorporado al colegio profesional respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Certificación N° CPIC-251-2004	Colegio de Profesionales en Informática y Computación	14-07-2004
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			

(*) Modificada en sesión del Consejo Superior del 28 de marzo de 1996, art CXII.

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

ARTICULO VIII

*Se conoce el Informe IDH-690-2004 sobre la solicitud de la Licenciada **Marieta Aguilar Fajardo** Psicóloga en la Sección de Reclutamiento y Selección, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Prohibición

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Marieta Aguilar Fajardo
N° Cédula:	01-0681-0506
Puesto:	Profesional 2 (Psicóloga) (*)
Oficina:	Reclutamiento y Selección.
Período del Nombramiento:	Del 04 al 17 de noviembre
Fecha de presentación de la gestión:	04 de noviembre de 2004

Recomendación:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	20%	25%	30%	60%	65%
Vigencia:	Rige del 04 de noviembre al 24 de diciembre 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.				

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en Psicología	Licenciatura en Psicología	Universidad Autónoma Monterrey	15-01-2004
Incorporado al colegio respectivo	Incorporación	Colegio de Psicólogos de Costa Rica	14-06-2004
Experiencia en labores profesionales propias del puesto			
Conocimientos básicos de computación			

* Aprobada en Sesión del Consejo Superior No. 70-99 del 02-09-99. Artículo XVII.

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

ARTICULO IX

*Se conoce el Informe IDH-691-2004 sobre la solicitud del Licenciado **Rodolfo***

Vargas Ramos Biólogo en la Sección de Biología Forense, para que se le

reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Prohibición

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Rodolfo Vargas Ramos
Nº Cédula:	01-0860-0437
Puesto:	Biólogo
Oficina:	Sección Biología Forense

Período del Nombramiento:	15 al 21 de noviembre de 2004
Fecha de presentación de la gestión:	11 de noviembre del 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 15 de Noviembre de 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto, y para los puestos que se le nombre de similar naturaleza. Se recomienda la elaboración de un contrato abierto.

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en Biología.	Licenciatura en Biología Marina con énfasis en Acuicultura	Universidad Nacional	29-08-2003
Incorporado al Colegio respectivo.	Incorporación	Colegio de Biólogos de Costa Rica	12-12-1998
Considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.			

* Aprobada en sesión de Corte Plena del 24 de mayo de 1993, artículo LXXIII.

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

ARTICULO X

*Se conoce el Informe IDH-692-2004 sobre la solicitud de la señorita **Laura Marchena Zúñiga** Auxiliar de Servicios Informáticos, para que se le reconozca el beneficio de Prohibición.*

1. GESTIÓN

Con nota fechada 05 de noviembre del 2004, la señorita Laura Marchena Zúñiga, con cedula de identidad N° 01-1187-027, gestiona el pago por concepto de Prohibición en virtud de su nombramiento interino como Auxiliar de Servicios Informáticos, el período comprende del 01 al 30 de noviembre de 2004.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1 *La interesada se encuentra nombrada interinamente como Auxiliar de Servicios Informáticos y cumple con el requisito secundario indicado en el numeral 3.*

2.2 *En virtud de lo anterior procede reconocer a la señorita Laura Marchena Zúñiga el 25% sobre el salario base de la clase de Auxiliar de Servicios Informáticos por concepto de Prohibición.*

2.3. *Rige del 01 al 30 de noviembre del 2004, y durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y para puestos de similar naturaleza.*

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

ARTICULO XI

*Se conoce el Informe IDH-700-2004 sobre la solicitud del Licenciado **Julio Araya Soto** Profesional 2 en la Sección de Administración Salarial, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Prohibición

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Julio César Araya Soto				
Nº Cédula:	01-0597-0898				
Puesto:	Profesional 2				
Oficina:	Sección de Administración Salarial				
Período del Nombramiento:	Del 01 al 24 Dic del 2004				
Fecha de presentación de la gestión:	01 de Diciembre de 2004				
Recomendación:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	20%	25%	30%	60%	65%
Vigencia:	Rige del 01 al 24 de Diciembre 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.				

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 Negocios con énfasis en Finanzas y Banca	Universidad Fidelitas	19-03-2003
Incorporado al Colegio profesional respectivo	Recibos Nº 1006988 y 1006987	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	01-12-2004
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.

Se levanta la sesión a las 10:30 horas.

Lic. Román Solís Zelaya
Presidente

Lic. Francisco Arroyo Meléndez
Secretario