

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 19-2005**

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

#### **ARTICULO I**

*Lectura y aprobación del acta anterior.*

#### **ARTICULO II**

*Ingresa las licenciadas Maritza Herrera Sánchez y Silvia Cascante Rueda, funcionarias de la Sección de Investigación y Desarrollo para exponer los alcances del informe IDH-214-2005, relacionado con una serie de gestiones del personal técnico y profesional del Complejo de Ciencias Forenses.*

*Adicionalmente se entrega a cada Integrante del Consejo un Informe Ejecutivo, que tiene como propósito, facilitar el análisis del caso.*

*Luego de una amplia exposición del informe, así como de resolver las consultas resultantes, las funcionarias del Departamento de Personal abandonan la sala de sesiones.*

***Se acordó:** dejar para la próxima sesión la resolución de este caso.*

### **ARTICULO III**

*El Licenciado **Roy Murillo Rodríguez**, Juez de Ejecución de la Pena del Primer Circuito Judicial de Alajuela, manifiesta lo siguiente por medio de oficio fechado 3 de agosto:*

“Remito a su autoridad un atento saludo y a la vez, me permito comunicar que he sido becado por la Agencia Española de Cooperación Internacional para realizar a partir del primero de octubre del 2005 y por un período de un año, prorrogable hasta tres años, estudios de doctorado en la Universidad Carlos III de Madrid, en el área de Ciencias Jurídicas, concretamente el programa de Derechos Fundamentales del Instituto de Derechos Humanos Bartolomé de las Casas.

Ante la situación descrita y la conformidad con los artículos 3, 11 y siguientes del Reglamento de Becas y Permisos de Estudio para el Personal del Poder Judicial, N° 20234-J, considerando que es una oportunidad personal para el desarrollo profesional del suscrito y de interés para el Poder Judicial, por los insumos que esta oportunidad de capacitación generaría para el mejor ejercicio de mis funciones como Juez de Ejecución de la Pena, me permito comunicar a su autoridad, que he solicitado ante el Consejo Superior del Poder Judicial, la autorización de la licencia e incentivos que se considere pertinente,

más siendo que conforme el Reglamento referido, en estos casos se requiere una propuesta previa del Consejo de Personal, procedo a solicitar ante su autoridad el pronunciamiento correspondiente y su remisión a la autoridad competente, bajo el entendido de estar anuente en aceptar las obligaciones que de conformidad con el Reglamento de Becas referido, se me asigne.

No omito manifestar que con el objetivo de realizar el proceso de matrícula y entrevistas, el suscrito ha gestionado autorización para gozar de mis vacaciones, a partir del 12 de setiembre y hasta el 05 de octubre, por lo que la licencia correspondiente correría a partir del seis de octubre próximo y hasta el 30 de setiembre del 2006.

Adjunto constancia de la asignación de la beca y el programa del doctorado referido.”

*Indica el Magistrado Solís que al no existir un plan de becas para estudios en el exterior, la Institución debería apoyar éste tipo de gestiones, al menos con la obtención de permiso sin goce de salario, que ya de por sí las oportunidades de obtener estas becas son limitadas y requieren de un gran sacrificio personal.*

***Se acordó:***

*1- Recomendar al Consejo Superior el otorgamiento de permiso sin goce de salario al señor Murillo Rodríguez del 6 de octubre de 2005 al*

*30 de setiembre de 2006. El interesado deberá suscribir el contrato respectivo.*

*2-En cuanto a la solicitud de ayuda económica, se traslada sin pronunciamiento de este órgano, por cuanto la administración de la subpartida correspondiente (604) corresponde al Consejo Superior.*

#### **ARTICULO IV**

*Se procede a conocer la nómina para el “Cuarto Seminario Regional sobre Propiedad Intelectual para Jueces y Fiscales de América Latina” y acordó recomendar a los siguientes candidatos:*

*1. Cortés Coto Ronald*

*Juez 4 en el Tribunal Penal del I Circuito Judicial de San José.*

*2. Monge Fallas Alicia María*

*Juez 4 en el Tribunal Penal del I Circuito Judicial de San José.*

*3. Durán Jiménez Nidia*

*Juez 1 en el Juzgado Cuarto Civil de Mayor Cuantía de San José.*

*4. Soley Gutiérrez Laura*

*Profesional en Derecho 3 en la Sala Constitucional.*

*5. Boraschi Hernández Mauricio*

*Fiscal Auxiliar en el Oficina de Defensa Civil de la Víctima.*

*6. González Ulate Rosa Elena*

*Profesional en Derecho 3 en la Sala Primera.*

*Del mismo modo se acordó solicitar al Consejo Superior, que haga una instancia a la organización del evento para que otorguen al menos dos espacios más para este Seminario.*

*Se adjunta la nómina respectiva.*

*Se declara acuerdo firme.*

#### **ARTICULO V**

*El Consejo Superior, en sesión N° 48-05, celebrada el 23 de junio último, artículo LXV, tomó el siguiente acuerdo:*

“En sesión N° 39-05 celebrada el 24 de mayo del año en curso, artículo XLII, se acogió la recomendación de selección efectuada por el Consejo de Personal y se tuvo como designados al licenciado Saúl Araya Matarrita, Fiscal Auxiliar en la Unidad de Capacitación y a la licenciada Tatiana Chavez Lavagni, Fiscal Adjunta de San José, para que puedan ser objeto del Convenio suscrito con la Escuela Libre de Derecho para el Programa de Doctorado en Derecho. Asimismo se hizo una atenta instancia a la Escuela Libre de Derecho, para que ante la falta de alumnos de primer ingreso interesados en las materias Civil y Comercial, se admitan dos alumnos en Derecho Penal, en este caso a los funcionarios Miguel Fernández Calvo y Arlette González Araya, por su orden, Juez del Tribunal del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica y Defensora Pública de Hatillo.

El doctor Ricardo Guerrero Portilla, Rector de Universidad Escuela Libre de Derecho, en oficio N° UELD/054-2005/ OP\* de 14 de junio en curso, manifestó:

“Por medio de la presente acuso recibo de su oficio No. 4673-05 de fecha 3 de junio pasado, mediante el cual me informa del acuerdo tomado por el Consejo Superior de la Honorable Corte Suprema de

Justicia en su sesión No. 39-05 celebrada el 24 de mayo del presente año, en su artículo XLII, en relación con la asignación de becas a funcionarios del Poder Judicial para participar en el Programa de Doctorado Académico en Derecho que imparte la Universidad Escuela Libre de Derecho.

Al respecto debo informarle, tal y como se lo manifesté en su oportunidad al Dr. Luis Paulino Mora Mora, Presidente de la Corte Suprema de Justicia, que la Universidad tiene como primer requisito el hecho de que el beneficiario de la beca no haya ingresado al Programa de Doctorado Académico en Derecho, pues se trata de que el mismo crezca y no que, por el contrario, se reduzca.

En virtud de lo anterior, no podemos aceptar como becarios al Lic. Saúl Araya Matarrita, cédula No. 1-533-098 y a la Licda. Arlette González Araya, cédula No. 1-787-832, ya que ambos funcionarios ya, se encuentran matriculados y cursando el Programa de Doctorado.

En cuanto a la Licda. Tatiana Chavez Lavagni, cédula No. 1-749-386 y al Lic. Miguel Fernández Calvo, cédula No. 3-314-835, no hay objeción alguna para aceptarlos, pues incluso, ambos funcionarios, cumplieron con el requisito de prematrícula y han sido aceptados por el Consejo Doctoral de esta Universidad y no están matriculados en el programa.

Es menester reiterar que las becas propuestas por la Universidad son: 4 becas tipo “A” (exención del 50% en el costo de matrícula y curso) y 4 becas tipo “B” (exención del 25% en el costo de matrícula y curso), debiéndose asignar una beca tipo “A” y otra tipo “B” para cada una de las áreas a saber: Derecho Comercial, Derecho Procesal Civil, Derecho Administrativo y Derecho Penal.

El cumplir con lo anterior permite que la Corte asigne una beca tipo “E” (exención del 100% en el costo de matrícula y curso), para el área que determine.

Es importante tener presente que, para la adjudicación de esta última beca, se deben haber asignado las ocho becas anteriores. Todas deben ser adjudicadas en un mismo momento, a efecto de que operen por todo un año lectivo, por lo que mucho le agradeceré nos hagan llegar la lista completa de beneficiarios de las mismas, con el fin de que puedan iniciar en el III cuatrimestre del presente año, pues a la fecha, ya se ha perdido un año de adjudicación, de acuerdo al convenio firmado en su oportunidad.

Tal y como se lo manifesté en su oportunidad al Señor Presidente de la Corte, Dr. Mora Mora, no tendríamos inconveniente de sustituir, para este año, una beca del área de Derecho Procesal Civil y otra de Derecho Comercial por dos para el área de Derecho Penal, de modo que se pueda ejecutar lo convenido. Esto en aras de cooperar con el mejoramiento de la administración de justicia costarricense.”

- 0-

**Se acordó:** Tomar nota de la comunicación anterior y de conformidad con lo que establece el Reglamento de Becas y Permisos de estudio para el personal del Poder Judicial, remitirla al Consejo de Personal para el trámite correspondiente.”

*El Lic. Arroyo indica que la convocatoria claramente estableció que no podían participar aquellos funcionarios que ya eran alumnos regulares del programa, y que adicionalmente debían cancelar la prematrícula por \$25. La Licda. Messeguer señala que efectivamente la publicación fue suficientemente clara; del mismo modo es preciso indicar que la aplicación de éste convenio ha sufrido múltiples contratiempos, por lo que la Institución debería replantearse su conveniencia, ya que al final los asuntos desembocan en este Consejo y en el Departamento de Personal, siendo que estos órganos se han limitado a publicar el concurso y recomendar a los candidatos.*

*Luego de un amplio intercambio de criterios **se acordó:** Solicitar al Departamento de Personal que se comuniqué con cada uno de los*

*participantes en el concurso de Doctorado en la Escuela Libre de Derecho, para determinar si persiste el interés en cursar este programa. En el caso del Lic. Saúl Araya Matarrita y la Licda. Arlette González Araya queda claro, que al ser estudiantes regulares del doctorado, no reúnen las características para ser acreedores de una beca bajo las condiciones del Convenio N° 20-CG-2004.*

*Se declara firme el acuerdo.*

*El Dr. Chinchilla se abstiene de votar, ya que es docente en dicho programa.*

## **ARTICULO VI**

*La Sección de Reclutamiento y Selección mediante Oficio RS-1236-2005, indica:*

### **GESTION:**

*Mediante nota de fecha 22 de junio, el Lic. Marvin Arce Portuguez, Juez Coordinador del Juzgado Civil de Mayor Cuantía de Cartago, impugna la terna adjunta N° 094-2005, indicando lo siguiente:*

*“En fecha 9 de junio del 2005, recibí la terna 094-2005, para llenar la plaza vacante número 44642 de Auxiliar Judicial 3. Una vez revisada la referida terna pude observar que las personas que la integran no son idóneas para ocupar dicho puesto. Veamos por que: 1- Yamileth Brenes Solano: Esta persona desde hace mucho tiempo atrás se viene*

*desempeñando como Auxiliar Judicial en el Juzgado de Familia de Cartago, materia totalmente distinta a la que conoce un Juzgado Civil y en el que se requiere de una persona con amplios conocimientos en esta materia, no sólo por la gran cantidad de asuntos que se manejan sino por la complejidad de los mismos en algunos casos. En virtud de que doña Yamileth se desligó desde hace muchos años del conocimiento de la materia civil, a criterio del que firma lo hace un apersona no apta para ocupar el puesto en mención. Aunado a lo anterior, no conozco el desempeño de ella, pues nunca ha laborado bajo mis órdenes y en este puesto se requiere de una persona de confianza del Jefe de Oficina, cosa que en este caso no se da. 2.) Fernando Aguilar Arias: Al igual que doña Yamileth, es no apto para ocupar el puesto porque es una persona que hasta hace poco menos de un año COMENZÓ A TRABAJAR EN MATERIA CIVIL, PUES SU PUESTO ES DE Auxiliar Supernumerario. Por su poca experiencia en el ámbito jurisdiccional y escasa o nula experiencia en el ámbito administrativo, lo hace una persona inidónea para ocupar el cargo. Aunado a que consultado que fue don Fernando por parte del suscrito si le interesaba participar, me manifestó su negativa. 3.) Luis Diego Bonilla Alvarado: Si bien es cierto que Luis Diego tiene la experiencia acumulada de poco más de cinco años en la tramitación de asuntos civiles, también es verdad que tiene escasa o nula experiencia en lo referente al ámbito administrativo, aspecto que es de suma relevancia en un puesto como el que se pretende llenar. Aunado a lo anterior, Luis Diego durante el último año ha venido ocupando el puesto de Juez Civil en distintos Despachos Judiciales, siendo que hasta esta fecha está nombrado en el Juzgado Civil de Pococí. Resulta obvio que su aspiración como profesional es seguir siendo nombrado como tal en un puesto dentro de la judicatura o en otro ámbito distinto, pero como profesional. En consecuencia, estimo que dicha persona no es apta para ocupar el puesto de Auxiliar Judicial 3.*

*Por las razones anteriormente expuestas de la manera más respetuosa apelo o impugno para ante el Consejo de Personal o para ante el órgano que corresponda la presente terna, con la finalidad que el Departamento de Personal a través de la Sección de Reclutamiento y Selección proceda a elaborar otra terna con candidatos aptos para ocupar el puesto mencionado a efecto de proceder con su selección. En el eventual caso que dicho Departamento no cuente con personas idóneas para optar por este puesto ( caso de inopia), ruego con todo respeto que se saque nuevamente a Concurso esta plaza, a efecto de que las personas interesadas puedan hacer los exámenes correspondientes y participar en él."*

## **ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:**

*El pasado 08 de junio de los corrientes, la Sección de Reclutamiento y Selección remitió la terna N° 094-2005 (ver documento 1), integrada por los siguientes oferentes con sus respectivas calificaciones:*

| <b>Nombre</b>                         | <b>Promedio</b> |
|---------------------------------------|-----------------|
| <i>1. Brenes Solano Yamileth</i>      | <i>86.64%</i>   |
| <i>2. Aguilar Arias Fernando</i>      | <i>80.76%</i>   |
| <i>3. Bonilla Alvarado Luis Diego</i> | <i>73.61%</i>   |

*La plaza vacante N° 44642 de ese despacho ha venido siendo ocupada por el Sr. Jairo Alberto Brenes Brenes, quien no se encuentra elegible para este cargo, tiene propiedad de Auxiliar Judicial 2 en el Juzgado Civil de Cartago, desde 01/09/01. Para dicha plaza se realizó el concurso N° 86-2004 en el cual participaron 7 personas, dentro de las cuales no estaba el Sr. Brenes Brenes.*

*Es importante indicar que dicha plaza fue reasignada de Auxiliar Judicial 3 a la nueva figura de Asistente Judicial 2, lo anterior en base al III Decreto Ejecutivo, estudio de los Asistentes Judiciales, que comenzó a regir a partir del 1 de Julio del presente año.*

### **RECOMENDACIÓN:**

*La Sección de Reclutamiento y Selección recomienda aceptar la presente impugnación e invalidar la terna, en virtud de que los requisitos y categoría del puesto variaron, lo anterior en base al III Decreto Ejecutivo, estudio de los Asistentes Judiciales, acuerdo Corte Plena 16/05/2005 XVIII.*

***Se acordó:** dejar sin efecto la terna N° 094-2005, por las razones indicadas por el Departamento de Personal, dado que el nuevo cargo (Asistente Judicial) tiene distintas tareas y un perfil específico, por lo que deberá concursarse tomando en cuenta estos nuevos requerimientos. Lo anterior sin demérito de que los ocupantes de la terna citada, puedan participar en él.*

### **ARTICULO VII**

*La Sección de Investigación y Desarrollo en Informe IDH-243-2005 señala:*

#### **I. ORIGEN DEL ESTUDIO:**

*A raíz de la puesta en marcha del Proyecto del Sistema Costarricense de Información Jurídica (S.C.I.J.), el Departamento de Planificación en su oportunidad realizó un análisis de la situación a nivel de estructura y categorización de los puestos de*

*trabajo presentes en el Centro Electrónico de Información Jurisprudencial (C.E.I.J.), previo a la instauración de dicho sistema informático. Del mencionado estudio, el Consejo Superior acogió una de sus recomendaciones en el sentido de que el Departamento de Personal evalúe el puesto de Jefatura y un Abogado Asistente 1, ahora denominado Profesional en Derecho 1<sup>(1)</sup> de esa oficina y que informalmente cumple el rol de “coordinador” del resto de abogados analistas.*

*Por otra parte, la Licda. Vera Monge Monge, que también ocupa una de las plazas de Profesional en Derecho 1, con el aval del Lic. José Virgilio Núñez Ramírez en su condición de Jefe a.í. del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, mediante nota recibida en esta oficina el 30 de setiembre del 2003, solicita la recalificación o reasignación de su plaza. Asimismo en su oficio agrega textualmente que “...en caso de no acogerse la solicitud anterior, solicito se me equipare a la categoría de Juez 1. Además, pido su aplicación en forma retroactiva a partir del primero de enero del presente año, fecha en que asumí las nuevas funciones, como administradora del tesoro del SCIJ en lugar de las labores*

---

<sup>(1)</sup> No se identifica en el informe de Planificación el número de la plaza objeto de análisis.

*desempeñadas anteriormente, de análisis, clasificación y sistematización de jurisprudencia...".*

## **II. FUENTES DE INFORMACIÓN:**

### **2.1. Documentales o escritas**

#### **Acuerdos relacionados con el estudio:**

- ▶ *Acuerdos del Consejo Superior:*
  - *Sesión N° 101-2000, artículo XXVII, del 21 de diciembre del 2000.*
  - *Sesión N° 50-2000, artículo LXII, del 29 de junio del 2000.*

#### **Otras fuentes escritas**

- ▶ *Relación de Puestos, I Semestre del 2004.*
- ▶ *Indice salarial, II Semestre del 2005.*
- ▶ *Manual Descriptivo de Clases.*
- ▶ *Cuestionarios de Clasificación y Valoración de puestos.*
- ▶ *Informe 212-DO-2000 del 18-10-2000 elaborado por la Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación.*

### **2.2. Orales:**

- ▶ *Entrevista con el Lic. José Virgilio Núñez Ramírez, Jefe a.i. del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial.*

- ▶ *Licda. Vera Monge Monge, Profesional en Derecho 1 (encargada del Tesauero).*
- ▶ *Licda. Hannia Rodríguez Vela, Profesional en Derecho 1 a.i. (coordinadora)*
- ▶ *Lic. Agustín Díaz Delgado, Profesional en Derecho 1 (abogado analista).*
- ▶ *Licda. Silvia Calvo Solano, Asesora Jurídica 1 de la Sección de Análisis Jurídico del Departamento de Planificación.*
- ▶ *Lic. Carlos Mora Rodríguez, Jefe de la Sección de Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva.*

### **III. INFORMACIÓN OBTENIDA**

#### **Identificación de los puestos en estudio:**

| <b>Centro Electrónico de Información Jurisprudencial</b> |                             |                     |                             |                         |
|--|-----------------------------|---------------------|-----------------------------|-------------------------|
| <b>Propietario</b>                                       | <b>Interino</b>             | <b>N° de Puesto</b> | <b>Clasificación Actual</b> | <b>Condición Actual</b> |
| Sánchez Romero Cecilia <sup>(2)</sup>                    | Núñez Ramírez José Virgilio | 43152               | Jefe Digesto                | ordinario               |
| Monge Monge Vera Julieta                                 |                             | 43154               | Profesional en Derecho 1    | ordinario               |
| Núñez Ramírez José Virgilio                              | Rodríguez Vela Hannia       | 43156               | Profesional en Derecho 1    | ordinario               |

<sup>(2)</sup> El Consejo Superior en sesión celebrada el 16-12-2004, en su artículo XII acordó ampliar el permiso sin goce de salario de la Licda. Sánchez Romero, del 16-01-2005 al 15-07-2005.

### **3.1. Antecedentes:**

3.2.1 *El Departamento de Gestión Humana no ha realizado ningún estudio con respecto a la clasificación y valoración de los cargos que nos ocupan, destacados en el Centro Electrónico de Información Jurisprudencial.*

3.2.2 *Sesión del Consejo Superior del 29 de junio del 2000, en el cual se conoce la gestión planteada por la Licda. Cecilia Sánchez Romero, Directora del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, cuyos puntos relevantes se transcriben a continuación: "Como parte del desarrollo del Proyecto para el Sistema Costarricense de Información Jurídica... se ha propuesto una reestructuración del Centro de Información Jurisprudencial, cuyos elementos novedosos son la creación de un cargo de Abogado Analista Coordinador, que sería en la práctica una especie de Subjefe... no implica la creación de una nueva plaza, sino la recalificación de una de las plazas de abogado asistente que actualmente existen en el despacho... Por otra parte, **estimo igualmente justo que la plaza de jefatura, que corresponde a la de juez 2, se pueda convertir en una plaza de juez 3, dadas las nuevas responsabilidades que el cargo demanda...**". (el resaltado es nuestro).*

3.2.3 *Por su parte, el Departamento de Planificación, en respuesta a la solicitud planteada en el apartado anterior, mediante informe 212-DO-2000 con fecha 18 de octubre del 2000, efectuó un estudio en el Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, cuyo objetivo principal estaba enmarcado en analizar su estructura organizacional a efecto de determinar si era la más idónea, ante la entrada en vigencia del Sistema Costarricense de Información Jurídica (SCIJ). Del referido informe, se extraen algunas de las recomendaciones, que son de nuestro interés:*

*“Se recomienda modificar la estructura organizacional del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, ante la puesta en marcha del Proyecto del Sistema Costarricense de Información Jurídica. Los principales cambios a considerar operan en los puestos de Jefatura y uno de los Abogados Asistentes 1, los cuales mantienen un recargo de labores y responsabilidades diferenciadas con respecto al resto del personal profesional.*

*[...]*

*↻ En virtud de lo anterior, se recomienda a la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos continuar con la evaluación sobre las labores que desempeñan los puestos de Jefatura y Abogado Asistente 1, a fin de que se valore la necesidad de recalificar dichos puestos, debido a los cambios que han venido operando a través del tiempo, y que se acentúan en la actualidad.*

*↻ Se recomienda que se realice **una evaluación por parte de este Departamento, sobre la organización propuesta y la carga de trabajo recibida de los diferentes despachos, nueve meses después** de haber entrado en funcionamiento el proyecto del Sistema Costarricense de Información Jurídica,*

*con el objetivo de valorar las condiciones que se presenten.”  
(el resaltado no corresponde al original).*

### **3.3 Terminología empleada.**

*Para una mayor comprensión del lector, a continuación se incorpora el significado de la terminología técnica que forma parte de la estructura del Sistema Costarricense de Información Jurídica y que se empleará a lo largo de este estudio:*

- **Tesaurus:** *También conocido como “sistema de vocabulario controlado”, es la herramienta técnica que permite establecer y controlar el uso adecuado de términos en el procesamiento y recuperación de la información. Contiene la terminología que deben emplear los analistas encargados de clasificar y sistematizar la información jurídica en cada centro.*

*Este tesaurus está estructurado en forma arbolescente (ramificada), que inicia con un término denominado descriptor del primer nivel, del cual derivan otros descriptores y de éstos otros y así sucesivamente.*

- **Descriptor:** *Es aquel concepto o término jurídico que tiene autonomía conceptual y por ello es distinto o diferenciado de otros conceptos del Derecho; su importancia radica en que*

*constituyen los términos por los cuales se accede a la información a través de la opción de búsqueda temática en el SCIJ, puede ser una palabra o un conjunto de palabras.*

- **Restrictores:** *Están asociados con el descriptor y funcionan como subtítulos que guían y restringen la búsqueda.*
- **Búsqueda temática:** *Este tipo de búsqueda dentro del SCIJ permite consultar la jurisprudencia por medio de descriptores (término jurídico con que se titula la sentencia), así como por la rama del derecho en que se ubique.*
- **Búsqueda selectiva:** *Permite una búsqueda más exacta, siempre y cuando se conozcan ciertos datos como por ejemplo: el despacho, número de sentencia, número de expediente o año.*
- **Búsqueda libre:** *Por medio de esta búsqueda se pueden consultar sentencias que contengan la palabra o frases de interés. Aquí se pueden buscar varios términos en una sola consulta, a efectos de restringir la búsqueda, sin embargo, se advierte que no necesariamente los textos mostrados hacen un análisis de los términos buscados, cabe la posibilidad de que sólo los mencione.*

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA:**

##### **4.1 Estructura orgánico-funcional de la unidad de estudio**

| <b>CANTIDAD</b> | <b>CLASE DE PUESTO</b>            |
|-----------------|-----------------------------------|
| 1               | Jefe Digesto                      |
| 7               | Profesional en Derecho 1          |
| 1               | Profesional en Informática 1      |
| 3               | Auxiliar Administrativo 2         |
| 1               | Auxiliar de Servicios Generales 2 |

*Fuente: Relación de puestos, I semestre 2005*

##### **4.2 Nivel Salarial de las clases en estudio.**

*Con el objetivo de contar con un panorama general en cuanto a la ubicación de los cargos en estudio, tanto el de Jefe de Digesto como el Profesional en Derecho 1, se procede a incorporar un cuadro salarial ascendente, que muestra la posición de las clases indicadas en comparación con otras de igual o similar categorización dentro de la actual estructura, cuya información será de gran utilidad para el análisis que se mostrará más adelante.*

**Cuadro N° 1**  
**Relación salarial vigente**  
**Al 1 de enero del 2005**

| CLASE                           | CATEG | SALARIO | CLASE ANGOSTA  | OFICINA   |
|---------------------------------|-------|---------|--|---|
| <i>Profesional en Derecho 1</i> | 1068  | 420.600 | <i>Abogado Asist. 1, Srio. Inspecc. Judicial</i>                               | <i>Sala Constituc., Centro Electrónico, Direcc. Ejecut.</i> |
| Asesor Jurídico 1               | 1068  | 420.600 | Abogado Asistente 1-A, Abogado Asist. 1 (del área Admtva.)                     | Auditoría, Planific., OIJ, Personal, Direcc. Ejecutiva      |
| Asesor Jurídico 2               | 1094  | 431.000 | Abogado Asistente 1-B  | Planificación   |
| Profesional en Derecho 2        | 1173  | 462.600 | Abogado Asistente 2, Director Rev. Jurispr. Constit., Director Rev. Judic. M.T | Sala Constitucional, Escuela Judicial y Dirección Ejecutiva |
| Juez 1                          | 1230  | 485.400 | Juez 1, Juez 1-B, Juez 1-C (Srio. de Tribunal)                                 | Despachos jurisdiccionales                                  |
| <i>Jefe del Digesto</i>         | 1259  | 497.000 |  | <i>Centro Electrónico de Información Jurisprudencial</i>    |
| Jefe Departamento 2             | 1259  | 497.000 | Jefe Depto. Admtvo. 2  | Financiero Contable, Planificación y otros                  |
| Juez 2                          | 1259  | 497.000 | Juez Ejecutor de la Pena   | Despachos jurisdiccionales                                  |
| Juez 3                          | 1292  | 510.200 |  | Despachos jurisdiccionales                                  |

Fuente: Índice salarial, I semestre 2005

#### **4.3 Función del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial.**

*De acuerdo con la información que el Centro Electrónico tiene a disposición de sus usuarios, a través de la red y también por medios escritos como por ejemplo despleables y afiches, se indica que esta oficina judicial utiliza como principal recurso la herramienta denominada “Sistema Costarricense de Información Jurídica (SCIJ)” y se describen sus principales características.*

*Entre lo más relevante se menciona lo siguiente:*

*“En este sistema usted puede consultar la información normativa y jurisprudencial en forma integrada. Contiene la legislación promulgada desde el año 1821 (leyes, decretos ejecutivos, convenios internacionales, reglamentos y demás normas de aplicación general). Asimismo, la jurisprudencia de Tribunales, Salas de Casación y Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia; la jurisprudencia administrativa de la Procuraduría General de la República y del Ministerio de Hacienda”. Lo anterior se muestra directamente en la consulta al sistema informático, ya sea por medio de la página de la Intranet Judicial o directamente por Internet.*

*En otros medios de información se menciona que “el SCIJ integra la información de legislación y de jurisprudencia en un solo ámbito de consulta. A partir de una norma, puede verse la jurisprudencia que la cite y viceversa, también de una sentencia puede obtenerse la normativa citada en ella...”. (Fuente: desplegable del CEIJ)*

#### **4.4 Procedimiento para el análisis de las sentencias.**

*Como se ha mencionado, la presente gestión involucra el análisis de jefatura del Centro Electrónico así como dos de los siete profesionales en derecho con que cuenta actualmente: el primero de esos cargos con funciones de coordinación y el otro con el rol de administrador de uno de los subsistemas del SCIJ como lo es el Tesauro. Por esta razón es importante que previo al análisis de dichos puestos se puedan revisar brevemente las funciones y el procedimiento que deben realizar los abogados analistas para la ejecución de su trabajo con la finalidad de visualizar el panorama en el que se ven inmersos.*

*En forma general, el procedimiento que los abogados analistas siguen en su quehacer diario, consiste básicamente en lo siguiente:*

*Tomar la sentencia y leerla detenidamente, definir su clasificación asignándole un código o nivel de categoría según su importancia<sup>(3)</sup>, identificar el punto jurídico de interés en caso de que exista, el cual como su nombre lo indica es un “extracto” textual que se obtiene del “considerando” de la sentencia con ayuda de las funciones propias del procesador de texto como son copiar y pegar. Cabe mencionar que la aplicación en la que se realiza todo este proceso se denomina “sentencias” y es utilizada tanto por los profesionales en derecho (analistas) como por la coordinadora, la única diferencia es el acceso que se tiene al programa.*

*Para la elaboración e incorporación en el sistema de un extracto o punto jurídico de interés, se siguen los siguientes pasos:*

- *Se titula con descriptores y restrictores (para efectos de búsqueda).*

---

<sup>(3)</sup> 0 = La sentencia no tiene punto jurídico de interés

1 = La sentencia es repetida (ya se ha incorporado en el sistema una igual)

2 ó 3 = Son las sentencias que tienen punto jurídico de interés y son muy importantes.  
(puede tener uno o varios)

- *Acá se crea una liga a la legislación de SINALEVI (Sistema de la Procuraduría General de la República).*
- *Se agrega la doctrina citada en la sentencia.*
- *Si existe, se refiere a otra sentencia similar (referencia a otra jurisprudencia).*

*Posteriormente el analista ingresa a la aplicación Tesauro e identifica y selecciona un descriptor acorde con el contexto; si no existe dicho descriptor se le informa a la encargada del Tesauro para que lo incorpore al sistema. Finalmente por medio de los “restringidores” debe incluir en tres líneas como máximo, un resumen de la nota que está analizando y ubicarlo en la materia que corresponda.*

#### ***4.5 Revisión del puesto N° 43152, Jefe del Digesto, ocupado interinamente por el Licenciado José Virgilio Núñez Ramírez.***

*Con base en la información recopilada por medio de los cuestionarios de Clasificación y la entrevista realizada al Lic. Núñez Ramírez se procede a comentar la situación particular que presenta este cargo.*

*El artículo 6° del documento denominado “Directrices y Regulaciones Generales para la Clasificación y Valoración de Puestos, indica lo siguiente: “No se dará curso a gestiones de reasignación en plazas extraordinarias. **Tratándose de puestos vacantes u ocupados interinamente, quedará a juicio del Consejo Superior o del Consejo de Personal**” (el resaltado no corresponde al original). Debe recordarse que la titular del cargo se encuentra con un permiso sin goce de salario desde el 15 de marzo del 2003, el cual se ha venido prorrogando hasta la fecha; este último período finaliza en julio del 2005.*

*Este es un caso en el cual el ocupante del cargo de la Jefatura así como su respectivo sustituto en el puesto de Profesional en Derecho 1 (Coordinador), se encuentran laborando en forma interina, por lo que se debe analizar la viabilidad de proceder con el estudio. Tanto el Lic. José Virgilio Núñez en su condición de Jefe a.í., como la Licda. Hannia Rodríguez, Profesional en Derecho 1 a.í., han ocupado durante varios años estos cargos y se podría decir que sus funciones están claramente definidas y consolidadas hasta este momento; no obstante debe considerarse que ambos están sustituyendo a un propietario y en el momento*

*en que estos regresen a sus puestos las tareas y responsabilidades propias del cargo estarían variando, en virtud de que el actual jefe asumió como recargo funciones propias del analista, específicamente todo lo relacionado con la dirección de la Revista Judicial.*

*Es importante indicar que en el momento en que se dio la directriz del Consejo Superior para que se procediera con el estudio de estas dos plazas, don José Virgilio se encontraba ocupando su cargo de Profesional en Derecho con el rol de coordinador, en propiedad; sin embargo, una vez que la Licda. Cecilia Sánchez solicitó permiso sin goce de salario y su puesto fue asumido en forma interina por el Lic. Núñez, muchas de las funciones que éste llevaba a cabo como Profesional en Derecho las siguió desarrollando como jefe, lo que a todas luces estaría afectando de una u otra manera no sólo las tareas y responsabilidades de la clase de jefe, sino también las del analista.*

*Omitiendo el recargo de funciones que don José Virgilio asumió por iniciativa propia como parte de las tareas de la Jefatura del Centro Electrónico, se desprende que las labores que realiza son las estipuladas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de*

*este Poder, manteniendo siempre la naturaleza del trabajo que apunta a la “Dirección, supervisión y ejecución de las tareas del Digesto de Jurisprudencia”.*

*A manera de ilustración se incorporan algunas de las principales tareas que don José Virgilio señaló dentro del cuestionario de clasificación, a fin de compararlas con su contraparte según el Manual:*

| <b>Tareas habituales del Jefe de Digesto según el cuestionario</b>  | <b>Tareas típicas según el Manual</b>   |
|---|---|
| Revisar y clasificar sentencias relevantes para la publicación del Boletín semanal.   | Dirigir, supervisar y ejecutar el estudio de resoluciones judiciales para la obtención de compendios clasificados de jurisprudencia.<br><br>Hacer estudios de las resoluciones de mayor trascendencia que aparecen publicados en la Revista Judicial.<br><br>Preparar material de publicación atinente a la jurisprudencia. |
| Atender las consultas internas y externas de los diversos usuarios sobre cualquier tema relacionado con el Centro.                        | Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la Oficina.  |
| Asesorar a representantes de Poderes extranjeros sobre la funcionalidad del SCIJ y del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial. | Asesorar técnicamente al personal de la oficina.<br><br>Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la Oficina.  |
| Dar capacitaciones a los funcionarios judiciales y de otras Instituciones públicas.   | Realizar otras labores propias del cargo.   |
| Integrar la Comisión de Biblioteca y Publicaciones; así como el Comité de Tesouro.  | Integrar la Comisión de Biblioteca y Publicaciones.   |

*Seguidamente se transcriben otras tareas que el Lic. Núñez Ramírez incorpora en el cuestionario, los cuales se incorporan en la tabla anterior en virtud de que son labores meramente*

*administrativas inherentes a cualquier cargo de jefatura y no son específicas de la naturaleza o especialidad del Centro Electrónico:*

- *Supervisar el rendimiento del personal profesional y de apoyo.*
- *Evaluar la calidad de trabajo y la disciplina del personal.*
- *Orientar e instruir al personal subalterno de ingreso reciente en la realización de sus tareas.*
- *Arbitrar y resolver cualquier conflicto de intereses, competencia o asignación de tareas que se pudiese presentar con el personal.*
- *Controlar la adecuada utilización y cuidado del equipo asignado.*
- *Promover la existencia de relaciones humanas positivas y sanas.*
- *Determinar las necesidades de equipo y suministros.*

**4.6 Revisión del puesto N° 43156, Profesional en Derecho 1 (Coordinador), ocupado interinamente por la Licenciada Hannia Rodríguez Vela.**

*En relación con el tema del recargo de funciones que asumió la jefatura, el Lic. José Virgilio Núñez por medio de correo electrónico, comentó lo siguiente: "Todas las funciones de ambos cuestionarios las asumí yo, **excepto la supervisión del trabajo que***

*realizan los analistas –punto número uno del cuestionario de la jefatura- que lo delegué en la señorita Hannia Rodríguez”. (El resaltado es nuestro).*

*Lo anterior significa que las tareas y responsabilidades indicadas en el cuestionario que nos remitió la Licda. Rodríguez Vela (el cual lo firmó con el aval de don José Virgilio), en la práctica no son realizadas por ella sino por su jefe inmediato. Entre esas labores asumidas como recargo por don José Virgilio, por iniciativa propia, se encuentran:*

- Generar y corregir el índice de cada revista para su publicación.*
- Revisar las diversas sentencias y preseleccionar las que se incluirán en la Revista Judicial cada tres meses.*
- Revisar que el derecho o la materia de cada extracto esté asignada correctamente.*
- Revisar los fallos por número, fecha y hora.*
- Generar cada diez revistas un índice general.*
- Revisar y corregir aspectos de forma de los extractos analizados.*

- *Introducir las correcciones finales de los extractos en los sistemas informáticos.*
- *Actualizar la base de datos actual con la anterior.*
- *Uniformar restricciones en la base de datos.*

*En otras palabras, la teoría dicta que de acuerdo con la distribución informal de roles que ha definido el Centro Electrónico, la persona que ocupe el puesto de cita debería asumir la Dirección de la Revista y ser un coordinador del resto de analistas, por lo menos así se ha venido manejando desde hace muchos años, básicamente por la experiencia acumulada por su titular, Lic. José Virgilio Núñez, sin embargo en la práctica el procedimiento es otro.*

*De acuerdo con la entrevista realizada a la Licda. Hannia Rodríguez, a continuación se presentan sus comentarios más relevantes:*

- *Indicó que entre otras funciones se encarga de revisar nuevamente las sentencias analizadas por los otros profesionales en derecho, para verificar si el punto jurídico de interés que el analista ha seleccionado es el*

*correcto. También revisa someramente los errores de forma de dichas sentencias, aunque lo más importante es el fondo, al que debe dedicarle más cuidado.*

- *Agrega que debido a las cargas de trabajo, en el período de un mes a mes y medio, tiene que leer todo el material de tres meses que los otros abogados han incorporado, para que sea incluido en la próxima Revista Judicial. Asimismo, indica que este procedimiento de revisión consta de varios pasos: cada abogado genera un índice, que es un listado con la jurisprudencia de todas las materias que se han incluido en el sistema y que contiene el descriptor, restrictor y número de sentencia; posteriormente ingresa a la red y accesa el contenido de esa sentencia, la cual es revisada y depurada por el Jefe para luego devolvérsela para su trámite posterior.*
- *El resto del tiempo cuando no está revisando los contenidos de las sentencias de sus compañeros, tiene a cargo la incorporación al sistema de toda la jurisprudencia generada por la Sala Primera, del mismo*

*modo que lo hacen los otros abogados analistas, quienes ya tienen asignados despachos específicos por tramitar.*

- *Recalca la señora Rodríguez que la función básica del Jefe en este proceso es la dirección de la Revista Judicial, pero considera que no debería tener el recargo de la revisión de todas las sentencias, en virtud de la variedad de materias, indiferentemente si esa revisión es superficial o no.*
- *Indica además que los analistas podrían dejar de ser supervisados, sin embargo el hecho de que exista un abogado coordinador que revise el trabajo de éstos, radica en que no cualquier analista posee la capacidad de síntesis requerida para identificar correctamente los puntos jurídicos e incluso a veces su juicio e interpretación no entrelaza en forma certera el descriptor con sus extractos. En un caso extremo, un analista ha llegado a tener hasta un 85 % de error en su análisis jurídico.*

**4.7 Revisión del puesto N° 43154, Profesional en Derecho 1 (Administradora del Tesoro del SCIJ), ocupado en propiedad por la Licenciada Vera Julieta Monge Monge.**

*De la entrevista aplicada a la ocupante del puesto, la revisión del cuestionario de Clasificación y Valoración, así como la documentación suministrada en relación con el Proyecto de Informática Jurídica, a continuación se presenta un detalle de las principales tareas y actividades del Profesional encargado de la administración del Tesoro del Sistema Costarricense de Información Jurídica (S.C.I.J.), en comparación con las tareas típicas para el Profesional en Derecho 1, según el Manual Descriptivo de Clases.*

| <b>Tareas habituales del Profesional en Derecho 1 encargado del tesoro</b>  | <b>Tareas típicas del Profesional en Derecho 1, según el Manual</b>                         |
|---|---|
| <p>Administrar el Tesoro, autorizando el ingreso, modificación, exclusión y reubicación de los términos que lo integran.</p> <p>Administrar el índice permutado del Tesoro, determinando la lista de términos a indexar dentro de los descriptores, así como la lista de exclusiones (artículos, preposiciones y conjunciones).</p> | <p>Llevar el control electrónico de la base de datos jurisprudencial.</p>                   |
| <p>Revisar las relaciones establecidas para cada descriptor.</p> <p>Excluir del Tesoro, la terminología que se considere inadecuada.</p>  | <p>Llevar y mantener actualizado el control terminológico de los descriptores.</p>          |
| <p>Eliminar del Tesoro los descriptores repetidos y los que designan el mismo tema o</p>  | <p>Controlar que no se repitan descriptores, restrictores, legislación, etc., y en caso</p> |

|  |   |
|--|---|
| institución jurídica, pero que se escriben distinto.   | necesario uniformar para evitar ruido informático y repeticiones en la revista.   |
| Realizar investigaciones doctrinarias, legislativas y jurisprudenciales sobre los distintos temas jurídicos, a fin de incorporar nuevos descriptores al Tesauro.   | Investigar proyectos de ley, temas relevantes, emitir dictámenes y escribir artículos para la revista judicial.                         |
| Atender, estudiar y resolver las consultas de los abogados analistas de los diferentes centros que conforman el SCIJ, relacionadas con el uso del Tesauro.   | Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina, localizando la jurisprudencia e información requerida. |
| <b>Tareas habituales del Profesional en Derecho 1 encargado del tesauro</b>  | <b>Tareas típicas del Profesional en Derecho 1, según el Manual</b>   |
| <p>Coordinar las labores del Comité de Tesauro del SCIJ comunicando a los Directores de los diferentes centros que integran el SCIJ, los ajustes que se requieran, así como la necesidad de revisar la información que considere pertinente, con el fin de que se proceda a su resistemización.</p> <p>Atender, estudiar y resolver las solicitudes de nueva terminología que soliciten los diferentes centros que integran el SCIJ.</p> <p>Atender las recomendaciones que haga el Comité de Tesauro, en relación con la inclusión, reubicación y exclusión de terminología.</p> <p>Asistir a los directores de los diferentes centros que integran el SCIJ, en cuanto a las pautas para la clasificación y sistematización de la información, así como el buen uso y aprovechamiento del Tesauro.</p> <p>Informar al Comité de Tesauro sobre el estado de la herramienta (depuración, adecuación, actualización, utilización).</p> | Realizar otras labores propias del cargo.   |

## **V. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES:**

### **5.1 Sobre la clase Jefe de Digesto del Centro Electrónico y Profesional en Derecho 1 (coordinador):**

*De acuerdo con las apreciaciones emitidas por el Lic. José Virgilio Núñez y la Licda. Hannia Rodríguez Vela, así como la revisión de la situación actual de sus puestos, se concluye lo siguiente:*

*El Lic. Núñez ocupa la jefatura del Centro Electrónico en forma interina desde el 19 de febrero del 2001, primero por vacaciones de la titular y posteriormente por permiso sin goce de salario, autorizado por el Consejo Superior a partir del 15 de marzo del 2001<sup>(4)</sup>, dicho permiso se le ha venido extendiendo desde entonces; sin embargo este último período concluye el 17 de julio del 2005, fecha en que la Licda. Cecilia Sánchez Romero, titular del cargo, en teoría deberá regresar a sus labores siempre y cuando no haya más prórroga.*

*Tal como se colige de la información suministrada por el señor Núñez Ramírez, él asumió la jefatura con el recargo de todas las funciones que desempeñaba en su puesto de Profesional en Derecho 1, dejándole a la Licda. Hannia Rodríguez -quien lo ha*

---

<sup>(4)</sup> Sesión N° 13-01 del 13-02-2001, artículo XVIII

*venido sustituyendo- únicamente la supervisión del trabajo de los abogados analistas; pero esta distribución de funciones es temporal a pesar del tiempo que llevan ejecutándolas, toda vez que en el momento en que regrese la Licda. Cecilia Sánchez, ese recargo pasaría nuevamente como parte de las funciones habituales del abogado analista, ajustándose de esta manera con lo estipulado en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.*

*Con este panorama se tienen dos alternativas:*

- *La primera es proceder con el estudio de ambas clases, analizando sus funciones, tareas y responsabilidades actuales, tal como lo había recomendado originalmente el Departamento de Planificación, previo a que la titular gestionara el permiso del que goza hasta la fecha. Llevar a cabo esta opción podría generar un conflicto, por cuanto se le estarían considerando a la jefatura funciones que le competen exclusivamente a uno de los puestos de apoyo profesional y peor aún, podría incluso sobrevalorarse una clase que en poco tiempo estaría variando drásticamente, no porque las circunstancias o la naturaleza así lo determinen sino por elementos temporales, que no corresponden al perfil de la clase; mientras que por otra parte esa eliminación de funciones*

*para el puesto de Profesional en Derecho, contrastaría con lo indicado por el Departamento de Planificación que en su momento consideró que el puesto estaría asumiendo un rol de mayor responsabilidad.*

*Esta situación que se presenta, donde muchas de las funciones del Profesional en Derecho fueron asumidas circunstancialmente por el Jefe, por su propia voluntad, altera las disposiciones generales que se manejan en la Institución en cuanto al tema de clasificación y valoración de puestos, pues se crea una disfunción entre las tareas que documenta el Manual Descriptivo de Clases y la realidad de cada uno de estos cargos.*

- *La segunda alternativa que se plantea, consiste por un lado en dejar a la espera la evaluación de estos cargos hasta un momento posterior al regreso de la propietaria de dicha Jefatura, una vez que el rol funcional del Jefe y del Profesional en Derecho sean redefinidos o en su defecto confirmados, según las circunstancias que se presenten, y simultáneamente se estaría instando al Departamento de Planificación para que en ese momento se analice la posibilidad de una nueva revisión de la estructura y al mismo tiempo se proceda con una de las*

*recomendaciones de su informe 212-DO-2000 que se encuentra pendiente, la cual apuntaba a que ese Departamento realizaría una evaluación de cargas de trabajo, luego de que entrara a funcionar el sistema. Este estudio permitiría actualizar el nivel de tareas, volumen y variedad de funciones y responsabilidades de los puestos en estudio, para que una vez consolidadas se entre con la revisión correspondiente para determinar si procede o no la posibilidad de reasignación para el Jefe del Digesto, así como para el Profesional en Derecho 1 que cumple el rol de coordinador.*

*Ahora bien, considerando la primer alternativa y en apego al procedimiento normal para el análisis de puestos, una vez aplicadas las herramientas usuales para ambos cargos, se vislumbra que en este momento existe un desfase en cuanto a los roles de responsabilidad, dificultad, supervisión y demás factores en ambos cargos, que se analizan a continuación.*

### **5.1.1 Jefe de Digesto.**

*En primer término, de la información recopilada con respecto al puesto de jefatura, se desprende que pese a que asumió como recargo y por su propia iniciativa tareas y roles que no le*

*corresponden, aún así no se encuentran elementos de peso que hagan suponer que la posición que ostenta en categoría y salario deba subir.*

*En el año 2000 la titular de esa plaza, licenciada Cecilia Sánchez Romero, expresó ante el Consejo Superior lo siguiente: “...estimo igualmente justo que la plaza de jefatura, que corresponde a la de juez 2, se pueda convertir en una plaza de juez 3, dadas las nuevas responsabilidades que el cargo demanda, sobre todo ahora que nuestra información estará siendo consultada internacionalmente a través de Internet, y requiere de una mayor especialización.”*

*Con base en las anteriores apreciaciones, es menester aclarar que tiene razón la licenciada Sánchez al indicar que el nivel salarial que su puesto ostenta está al mismo nivel del juez 2, pero es un error afirmar que ambas clases son equivalentes. Recuérdese que la naturaleza de las funciones que realiza un Juez de la República, están enmarcadas en nuestra legislación y constituye la razón de ser del Poder Judicial, cual es la administración de justicia por medio de la atención y la*

*resolución de los asuntos presentados ante los juzgados y tribunales.*

*Ante estas afirmaciones se considera conveniente incorporar algunas de las tareas que mejor describen el quehacer de esta jefatura, según lo estipula el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, y validado con la observación directa y la entrevista realizada al ocupante del cargo:*

- Dirigir, supervisar y ejecutar el estudio de resoluciones judiciales para la obtención de compendios clasificados de jurisprudencia.*
- Aprobar los compendios de jurisprudencia.*
- Hacer estudios de las resoluciones de mayor trascendencia que aparecen publicados en la revista judicial.*
- Preparar material de publicación atinente a la jurisprudencia.*

*Tal como se indica en el cuadro N° 1 incorporado en el acápite 4.2, en el mismo nivel jerárquico del jefe del Centro Electrónico también se encuentra la clase de “Jefe de Departamento”, que para efectos comparativos según las tareas indicadas anteriormente, es un parámetro interesante de ser tomado en cuenta en el presente análisis. En este sentido es necesario*

*cuestionarse si la clase de Jefe del Centro Electrónico debería ubicarse estructural y salarialmente en una posición más alta que por ejemplo un jefe de departamento, tal y como lo solicitó la Licda. Sánchez Romero.*

*Recuérdese que a un jefe departamental de cualquiera de las instancias administrativas del Poder Judicial, le asisten responsabilidades diversas por cada uno de los procesos que en sus Secciones o dependencias se lleven a cabo, los cuales conllevan implícitamente gran variedad y complejidad según la especialización de los programas a su cargo, aparte de un amplio tramo de control que en promedio oscila alrededor de ochenta personas.*

*Lo anterior no significa que al Jefe del Digesto no le competen responsabilidades y condiciones complejas y variadas así como otras particularidades a raíz de la naturaleza misma del trabajo, pero lo que sí es cierto es que ubicarlo en una categoría más alta en este momento iría en contraposición con los procedimientos técnicos establecidos según lo que se ha comentado, máxime si se analiza que de las consideraciones que en su oportunidad externara la titular del cargo, se mencionaba como principal*

*argumento que para ella era “justo” homologar dicha categoría con la de un juez 3 debido a responsabilidades novedosas y de mayor especialización que se requeriría para asumir el nuevo reto. Ante esta afirmación, sencillamente debe de recordarse que la idea de informatizar los procesos en cualquier tipo de despacho u oficina, lo que busca es descongestionar los volúmenes de trabajo y dar mayor fluidez y eficiencia, que se refleja en una respuesta más ágil al usuario.*

*Es necesario insistir en el hecho de que tanto para esta clase como para los dos profesionales en derecho que también solicitan su reasignación, se presentan una serie de particularidades que dejan percibir que más allá de un cambio sustancial y permanente en las exigencias (tareas y responsabilidades) del cargo, lo que se vislumbra es una modificación en la forma de hacer las cosas, al pasar de una fase en que los procedimientos de revisión, análisis, clasificación, distribución y control de las sentencias se hacían en forma menos automatizada o por medio de programas computacionales poco versátiles, a una nueva etapa en que prácticamente la totalidad de los procesos están*

*enlazados en el nuevo sistema (SCIJ) apoyado en otras facilidades tecnológicas como la intranet e internet.*

*No debe dejarse de lado que la utilización de programas informáticos conllevan desde luego nuevos retos en el procesamiento de la información, que no es sinónimo de nuevas complejidades y tampoco necesariamente nuevos compromisos, todo lo contrario, el simple hecho de cambiar la metodología, más que generar una nueva responsabilidad es prácticamente una obligación en cualquier proceso productivo, sea éste de bienes o como en el caso de nuestra Institución, de servicio público. En este apartado, es interesante incorporar el punto de vista del Departamento de Planificación, quienes en su estudio del año 2000, previo a que entrara en funcionamiento el SCIJ y refiriéndose a la figura del jefe, se indicó lo siguiente:*

*“...según la investigación realizada, **la complejidad de las labores del presente puesto no van a variar**. Lo anterior porque a nivel jurídico **los procesos analíticos no se ven alterados**, ya que se mantiene la forma de trabajar los fallos. En cuanto al nivel informático más bien vienen a agilizar y a reducir los tiempos para presentar la información al público que consulta, debido a las facilidades que ofrece el programa...”. (El resaltado es nuestro)*

*Otro elemento presente en el desarrollo de las funciones de los interesados y que de nuevo es importante reiterar, es que del*

*análisis efectuado, se desprende que muchos factores que los petentes consideran como justificantes para la reasignación, se derivan de condiciones propias del ocupante del cargo, principalmente el factor experiencia, lo que en todo caso es una limitante para el análisis de cargos, según las disposiciones generales que rigen esta materia.*

### **5.1.2 Profesional en Derecho 1 (Coordinador)**

*De acuerdo con la información obtenida a través de los medios usuales, se desprende que el puesto N° 43156 ha pasado por dos procesos o etapas claramente diferenciadas, según la persona que haya desempeñado el cargo.*

*La primera de estas etapas corresponde al período en que el Lic. José Virgilio Núñez ha ocupado el puesto, toda vez que en virtud de su amplia experiencia dentro del Centro Electrónico, y pese a que su categoría es exactamente la misma que el resto de los profesionales en derecho 1 de esa oficina, a través de los años su papel fue variando al pasar de ser un analista de jurisprudencia, a ser un coordinador informal para el resto de compañeros. Esta coordinación se orienta mayormente en la revisión del trabajo que cada uno de los analistas tiene asignado, con el fin de depurar la*

*información que se incorpora en el sistema informático con que cuenta el Centro Electrónico y que es su carta de presentación ante el público, pues a través del SCIJ el usuario, cualquiera que éste sea, puede acceder fácilmente a una gama de posibles búsquedas de información jurídica proveniente de las Salas de la Corte y de los Tribunales de Casación.*

*Se dice en el apartado anterior que es un “coordinador informal”, pues estructuralmente el nivel jerárquico que esta pequeña oficina posee está claramente definido por un jefe, asistido por siete profesionales en derecho, un profesional en informática y cuatro puestos de apoyo oficesco. Ahora bien, una vez que este sistema informático empezó su funcionamiento, también así se empezaron a separar internamente profesionales con otro tipo de rol, por la necesidad y dinámica propia de los procedimientos de trabajo; nos referimos entonces por un lado a un coordinador y por otra parte a un administrador del tesauero, ambos puestos como ya se dijo, pertenecientes al grupo de profesionales en derecho 1.*

*Volviendo a la idea inicial, el Lic. Núñez, quien fue uno de los precursores de la necesidad de informatizar el Centro Electrónico, asumió la supervisión del trabajo de los otros compañeros con el apoyo de la jefatura, no obstante al momento de ocupar en forma interina el cargo de Jefe de Digesto ante la partida temporal de la Licda. Cecilia Sánchez, mantuvo como recargo muchas de las funciones que venía desempeñando en su puesto en propiedad, en particular todo lo relacionado con la dirección de la revista judicial, que en teoría la debería asumir el profesional en derecho coordinador. Este aspecto nos conduce a la segunda etapa o proceso por el que ha pasado este puesto, que inicia en el momento en que lo asume la Licda. Hannia Rodríguez, quien a la fecha no tiene bajo su responsabilidad la totalidad de tareas de coordinación (principalmente se le eximió todo lo relacionado con la Revista Judicial) por las razones ya indicadas, lo que nos lleva a un panorama distinto, pues si bien, la persona que se encuentra en el cargo desempeña un papel de revisor del trabajo de sus compañeros analistas, dicha labor no está intrínsecamente relacionada con el papel de dirección que en la*

*buena teoría se había venido manejando en el Centro Electrónico, según su estructura informal interna.*

*Por otra parte, para tratar de comprender mejor cuál es la trascendencia o necesidad para que el Centro Electrónico, desde hace muchos años, haya definido a lo interno que una de sus plazas de analista debía hacer funciones de revisor, se deben retomar algunos asuntos de importancia, veamos: en cuanto al tema de organización, recuérdese que el Poder Judicial ha realizado innumerables esfuerzos para que la división jerárquica se ajuste con nuestras necesidades institucionales, tanto a nivel presupuestario como funcional, en este sentido las mismas corrientes administrativas han llevado a través de los años a concluir que una prioridad en la definición de niveles de autoridad es precisamente “achatar” la estructura, o sea eliminar las antiguas “pirámides de poder” y buscar una homogeneidad de puestos horizontal basados en la polifuncionalidad, especialidades y competencias.*

*Lo indicado no significa que se está limitando la carrera administrativa de los actuales profesionales de esta oficina, pues dentro de la Institución se mantienen niveles ascendentes en la*

*misma rama que ellos ostentan como lo son los profesionales en derecho 2 y 3, pero por supuesto distribuidas en las oficinas donde su naturaleza ha determinado que deben poseer un nivel superior. Por esta razón se considera que no es conveniente ni prudente intentar crear más niveles dentro de una estructura como la oficina que nos ocupa, en la cual están claramente diferenciadas cinco categorías, a saber: jefe de Digesto, profesional en derecho, profesional en informática, auxiliar administrativo y auxiliar de servicios generales, para una dependencia que en total apenas cuenta con trece personas.*

*Para este caso la pretensión de los gestionantes es crear uno o dos niveles más de jerarquía que se estarían ubicando entre la jefatura y los profesionales en derecho 1; en estos nuevos niveles entrarían el analista coordinador y el administrador del tesoro (que se analizará en el próximo apartado), lo cual desajustaría por completo la estructura organizacional que el Centro Electrónico tiene definida y podría abrir peligrosamente una puerta para que en otras instancias alguno de los profesionales que asisten a la jefatura inmediata pretendan crear una línea jerárquica sobre sus homólogos, cuando quizá lo requerido en*

*esos casos pueda solucionarse a través de un estudio de organización.*

*Siguiendo con la idea anterior, el otro elemento que se debe analizar sobre la conveniencia o no de poseer un coordinador en esta oficina, aparte del tema de estructura, consiste en un aspecto que quizá se haya dejado de lado en algunos despachos y nos referimos precisamente al asunto de la responsabilidad profesional inherente al cargo. Es de suma importancia para un profesional sea éste en derecho o en cualquier otra área, realizar sus funciones de la forma más eficaz y eficiente posible, o sea hacerlas bien la primera vez y de paso con la menor cantidad de recursos. Se mencionaba en el capítulo anterior sobre los porcentajes máximos de errores que podían ser encontrados en un análisis de jurisprudencia y además según lo indica la actual ocupante de este puesto, considera que los analistas no deben dejar de ser supervisados; no obstante es dable recordar que de acuerdo con el perfil del cargo del profesional en derecho 1 que se define en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos<sup>(5)</sup>, se mencionan las siguientes responsabilidades y otras*

---

<sup>(5)</sup> Ver anexos

*características de este profesional “Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales requiere de gran iniciativa y criterio propio ... La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda ...”, de igual forma se solicita como requisito para ocupar el cargo, contar con experiencia en labores de investigación jurídica y en la tramitación de asuntos judiciales.*

*Sumado a lo anterior se debe recordar que de acuerdo con la Ley General de Control Interno, número 8292, cada subalterno y no sólo el jefe, es responsable directo por sus actuaciones, lo cual implica entre otros asuntos:*

*Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente, tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales, asignar la autoridad y responsabilidad de los funcionarios y proporcionar los canales adecuados de comunicación, para que los procesos se lleven a cabo; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.*

*Asimismo en cuanto a los tópicos de información y comunicación, tanto el jerarca como sus subalternos serán responsables de “...Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna;*

*asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno. Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos.”* <sup>6)</sup>

*De acuerdo con lo indicado se concluye que debido al nivel profesional que ostentan los Profesionales en Derecho 1 (analistas), su preparación académica, experiencia requerida para el desempeño del puesto, independencia funcional, además de los niveles de responsabilidad por el ejercicio de su función (que le son compensados con un 18 % sobre el salario base), se hace indispensable eliminar el rol de revisión y supervisión que mantiene el ocupante de este cargo y en su lugar retomar la función de dirección de la revista judicial que fue asumido por la jefatura, además se sugiere que el Departamento de Planificación lleve a cabo un estudio de estructura organizacional y cargas de*

---

<sup>(6)</sup> Ley General de Control Interno, artículo 16.

*trabajo, mediante el cual se defina la adecuada redistribución de tareas para este profesional en derecho.*

*Por su parte los demás abogados analistas deberán asumir un mayor grado de compromiso y responsabilidad en el desempeño de su función profesional, de manera que los análisis de jurisprudencia que llevan a cabo no requieran una segunda revisión de un cargo del mismo nivel -que de por sí entorpece el fluido normal de los procesos-, sino que la jefatura podría definir métodos de control alternos que no necesariamente implicarían una revisión minuciosa ni completa de todas las sentencias, considerando que en este momento ya no tendría el recargo de la dirección de la Revista Judicial. Estas medidas contribuirían por un lado a descongestionar la cantidad de trabajo del profesional que hasta hoy se ha encargado de la revisión de todas las inclusiones que cada uno de los analistas llevan a cabo en el sistema (lo cual causa atrasos para salir al día con la publicación trimestral de la Revista), y por otro lado sería una colaboración en el cumplimiento de las directrices que estipula nuestra legislación en materia de control interno en la que cada uno de esos analistas se vería obligado a realizar sus tareas con mayor*

*cuidado y verificar previamente que los análisis de la jurisprudencia que se les traslada contenga información confiable, relevante, pertinente y oportuna.*

## **5.2 Sobre la clase Profesional en Derecho 1 (encargada del Tesauero)**

### **5.2.1 Aspectos generales:**

*En lo que respecta a la plaza de Profesional en Derecho 1 N° 43154, ocupada por la Licenciada Vera Monge Monge, debe indicarse que desde que al Centro Electrónico se le asignó una plaza más ordinaria de esa misma categoría, ella asumió las funciones de administradora del Tesauero del Sistema Costarricense de Información Jurídica<sup>(7)</sup>, según se puede constatar en la misma nota de solicitud de la plaza, firmada por el Lic. José Virgilio Núñez, en la cual se recomienda nuevamente que por su experiencia y trayectoria, fuera la Licda. Monge la designada para realizar esas labores, lo cual ya había sido definido desde el año 2000 por el Comité del Tesauero, conformado por los Directores de los tres centros de información*

---

<sup>(7)</sup> Dicho sea de paso, muchas de esas tareas por ser un puesto novedoso no se encuentran descritas en el perfil del Profesional en Derecho 1, del Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

*jurídica: el Centro Electrónico de Información Jurisprudencial (cuya representante en este momento es la Licda. Monge), el Centro de Información de la Sala Constitucional (C.I.S.C.) y el Sistema Nacional de Legislación Vigente (SINALEVI) de la Procuraduría General de la República, así como el Digesto Tributario del Ministerio de Hacienda, quien tiene participación pero no voto en las sesiones de dicho Comité.*

*Su principal función como administradora del Tesauro consiste en depurar dicha aplicación informática, revisando su contenido para ubicar los términos correctamente para cada una de las ramas del derecho, eliminando la información que se considere innecesaria o repetida, así como alimentando el sistema con nuevos términos (descriptores) que sean solicitados por su superior, por alguno de los directores de los otros Centros, o por cuenta propia, realizando investigaciones variadas, así como incluyendo información de años anteriores, correspondiente a las diferentes Salas de la Corte.*

*Debe recordarse que el SCIJ es una herramienta de gran utilidad para consulta por parte de Administradores de Justicia, investigadores, juristas, servidores judiciales, estudiantes,*

*funcionarios de otras instituciones y público en general; tanto a nivel nacional como internacional; consultas que se realizan diariamente a través de las redes de intranet e internet, por lo cual la información que contiene requiere ser confiable y cierta, además de poder ser ubicada en forma ágil y rápida.*

### **5.2.2 Análisis del puesto “Administrador del Tesouro” a través de la comparación de factores:**

*Para una mayor comprensión de la complejidad y responsabilidades que le asisten a la Licda. Monge Monge, a continuación se desglosan los factores y subfactores más representativos para el análisis y valoración de este puesto.*

#### **a) Responsabilidad por funciones:**

*Es responsable de administrar el Tesouro del SCIJ y es la única persona que en este momento manipula dicho sistema, no porque la aplicación informática sea difícil de utilizar sino porque se espera un alto grado de confiabilidad en el sistema, así como por lo delicado del manejo de los datos y la necesidad de que solo una persona tenga la responsabilidad por la información que se incluya o elimine, aparte de que es muy importante el*

*conocimiento que posea, en las diversas ramas del derecho para ubicar esa información en el lugar adecuado.*

*En vista de que no existe una revisión o verificación de la información que registra, debe comprobar su exactitud y realizar un análisis o investigación previa que garantice que la ubicación del descriptor y cualesquiera términos relacionados son correctos, de ahí la necesidad de que el trabajo se realice con la mayor exactitud posible.*

*La información que ingrese, actualice, modifique o elimine afecta las bases de datos de los otros centros, al tiempo que es el insumo primordial para el trabajo de los analistas que alimentan el sistema con lo que corresponda, sea jurisprudencia, legislación u otro tipo de resoluciones. Su labor se ve reflejada en la actualización y depuración constante que requiere el Tesauro, cuya prioridad se centra en la inclusión de nueva terminología, así como la exclusión de descriptores repetidos, para lo cual no cuenta con plazos definidos por ser una labor constante, sino que se programa metas, como por ejemplo eliminar toda la información repetida o “basura” del sistema en el transcurso del año, que fue el principal objetivo trazado para el año anterior.*

**b) Responsabilidad por relaciones de trabajo:**

*La mayoría de las relaciones de trabajo se presentan con funcionarios internos, como son por ejemplo las consultas que debe plantear a los especialistas de las diferentes materias, ya sean jueces o letrados, cuando la complejidad del caso lo amerita; dichas consultas las realiza utilizando los diferentes medios disponibles (en forma personal, por teléfono, correo electrónico, nota impresa). Asimismo por la experiencia que la ocupante del cargo posee brinda asesoría variada a sus compañeros analistas, al Director del Centro Electrónico u otros servidores y funcionarios como por ejemplo los de la Sala Constitucional, e incluso a jueces o magistrados. A nivel externo, la relación de trabajo se centra básicamente en las reuniones que sostiene con el Comité del Tesauero, que por lo general se llevan a cabo una vez al mes. Dichas reuniones se realizan cada vez que deba informar el avance en los proyectos que tramita o cuando necesite hacer algún tipo de consulta en caso de duda y que requiere un consenso para incluir o no algún descriptor en el Tesauero, para lo cual programa esas reuniones y cita a sus*

*integrantes, en vista de que este Comité funciona como ente coordinador pero no como asesor, por lo especializado del puesto.*

***c) Dificultad técnica y administrativa:***

*El adecuado manejo del Tesauro implica que su ocupante posea experiencia y buenas bases teóricas a nivel general para cada una de las ramas del derecho, así como conocimientos sobre métodos de clasificación y sistematización de información computarizados.*

*Esta persona es la encargada de coordinar las reuniones del Comité del Tesauro como representante del Centro Electrónico y definir las pautas en relación con el manejo de esta aplicación informática, en cuanto a los términos que deban agregarse, modificarse, reubicarse o eliminarse, contando con el aval del Comité; asimismo debe definir los procedimientos para su adecuado manejo, en virtud de que es una herramienta novedosa que no cuenta con precedentes definidos, para lo cual ha establecido una serie de “reglas para la depuración, construcción y adecuación del Tesauro del SCIJ”, tomando como base las normas internacionales existentes para el establecimiento y desarrollo de tesauros.*

*El manejo de la aplicación Tesauro es relativamente sencilla pero sí requiere de cuidado. En el caso de los nuevos ingresos de conceptos al sistema, debe analizar si el término que le solicitan que registre es un descriptor o no, basado en ciertas características que debe cumplir como por ejemplo que sea una palabra o frase sustantiva de vocabulario técnico-jurídico, que tenga autonomía conceptual y que sea diferenciado de otros conceptos del Derecho; además debe determinar la rama del Derecho a que corresponde, definir bajo qué término genérico tiene que ubicarse, si es necesario incluir notas de alcance<sup>(8)</sup>, si tiene sinónimos, si está relacionado con otros términos dentro de la misma rama u otra diferente; por lo que debe poseer conocimiento por lo menos a nivel general en todos los ámbitos del derecho, sustentado además con experiencia en la labor de análisis, clasificación y divulgación de jurisprudencia para realizar una ubicación adecuada del concepto dentro de la aplicación Tesauro.*

---

<sup>(8)</sup> Es una referencia que funciona como aclaración o información adicional asociada con el descriptor.

**d) Esfuerzo mental:**

*Dependiendo del tema que se deba analizar así es el nivel de esfuerzo mental, concentración o investigación que requiera, pues puede presentarse desde la inclusión de un descriptor sencillo hasta la realización de un estudio o investigación de conceptos pertenecientes a ramas nuevas del derecho o poco comunes que surgen a raíz de los mismos cambios en la sociedad, o bien casos en que deban uniformarse los sinónimos o términos jurídicos utilizados a nivel internacional, pues debe recordarse que la información de este sistema está disponible a nivel mundial a través de internet, por lo que su contenido debe manejar un lenguaje “universal”.*

*Lo sustantivo de este cargo radica en la revisión y el análisis previo de la información que deberá registrarse en el Tesauro, así como la que se deberá modificar o eliminar, siempre con un fundamento técnico que respalde tal actuación, que en buena teoría cualquier profesional en el campo del Derecho está en capacidad de realizar eficientemente a través de la investigación científica, utilizando bibliografía variada, realizando búsquedas en internet o bien por medio de consultas con especialistas.*

**e) Consecuencia del error:**

*Un error en la manipulación de la base de datos podría generar atrasos, confusión y principalmente la pérdida de información importante de cualquiera de las bases de datos de los Centros que integran el Sistema Costarricense de Información Jurídica (SCIJ), principalmente porque en este momento el sistema no prevé cómo solucionar esas situaciones en caso de que se presenten, y la única forma de detectar alguna de esas posibles omisiones sería a través de la generación de reportes y su revisión “a pie”, aunque se espera que en el corto plazo esa mejora en el sistema se lleve a cabo, lo que permitiría un mejor control de los movimientos que se realicen en el tesoro e incluso no sería indispensable para efectos de seguridad que sea sólo una persona que lo maneje sino que por medio de la clave existiría una bitácora para llevar ese control y sería más factible que otra persona también lo manipule.*

*La información que contiene el SCIJ es una gran ayuda para diferentes usuarios, por ejemplo un juez que necesite estudiar la jurisprudencia relacionada con algún proceso judicial que deba resolver, sin embargo, de presentarse un error por parte del*

*encargado del tesoro, lo que podría afectar al sistema sería básicamente que un descriptor no aparezca en la rama del derecho que corresponda sino en otra diferente; pero esta mala ubicación no altera el contenido de las sentencias ni de los extractos que son incorporados por los otros abogados analistas, pues depende del tipo de búsqueda que el jurista esté realizando, lo que podría pasar es que esa jurisprudencia no sea mostrada en la pantalla y por tanto se consideraría para el usuario como inexistente; no obstante se recalca que esta situación depende del tipo de búsqueda, específicamente cuando se utiliza la “búsqueda temática”<sup>(9)</sup>, pues es en ésta en donde el usuario puede seleccionar una rama del derecho en particular, pero de no hacerlo, el sistema buscaría en todas las ramas por omisión y la información siempre aparecería, aunque esté clasificada erróneamente. Aparte se debe recordar que existen tres tipos diferentes de búsqueda de la información, lo que reduce en un alto porcentaje la posibilidad de que este tipo de errores, en caso de existir, pueda afectar directamente a la persona que hace uso de esta herramienta.*

---

<sup>(9)</sup> Ver anexo N° 3

**f) Grado de conflictividad:**

*A la fecha las actuaciones del ocupante del cargo no han generado conflictos de ningún tipo, pues las decisiones que presentan algún nivel de duda se analizan y toman por consenso entre los Centros de Información, considerando las necesidades de los otros.*

**g) Supervisión ejercida y recibida:**

*En lo que concierne a los niveles de supervisión del cargo en estudio, debe indicarse que de acuerdo con la información recopilada y con la observación directa, la administradora del Tesoro labora aparte del resto de los Profesionales en Derecho 1 del Centro Electrónico, tanto física como funcionalmente y no posee personal a cargo. Cuenta con amplia independencia en el desempeño de sus funciones, las cuales en la parte técnica no son supervisadas por su superior, salvo cuando él mismo solicita la inclusión de un nuevo término y que por supuesto deberá verificar posteriormente en el momento de incorporarle la sentencia que corresponda.*

*Por lo anterior, su puesto se caracteriza por no estar sujeto a mecanismos de control o supervisión continua y permanente sino que y el trabajo se controla por resultados que reporta periódicamente al Comité Coordinador, cuando considere necesario programar reuniones de seguimiento.*

### **5.2.3 Comparación funcional entre el encargado del Tesouro y los abogados analistas del Centro Electrónico.**

*Con el panorama descrito hasta ahora, se tiene que el puesto de Profesional en Derecho 1, (N° 43154) ocupado por la Licda. Vera Monge Monge tiene a su haber la responsabilidad de responder por el manejo idóneo del Tesouro del Centro Electrónico, en lo que respecta a la confiabilidad de la información que está disponible tanto a nivel interno (Intranet), como a nivel externo (Internet), pues un error que afecte el tesouro podría significar un error en las diferentes bases de datos que agrupan este sistema de información y por consiguiente generaría diferentes niveles de repercusión en los usuarios, según sea la importancia del tipo de información que se está consultando. Asimismo su independencia funcional y desde luego lo específico de las labores que ejecuta,*

*le dan al cargo algunos rasgos diferentes del perfil del resto de abogados analistas que también ostentan la categoría de Profesional en Derecho 1.*

*Ahora bien, de acuerdo con lo señalado en este informe, es importante valorar las actividades del cargo objetivamente, comparando las similitudes y diferencias que puedan existir con puestos homólogos en el Centro Electrónico o en otros despachos judiciales, por supuesto sin dejar de lado la importancia que ostenta el cargo en estudio para el mantenimiento adecuado de una parte del Sistema Costarricense de Información Jurídica, que como fuente de sistematización y recuperación de datos es de relevancia, no sólo para el investigador, estudiante o público en general, sino también como apoyo para el análisis del juez en la solución de los casos que le competen.*

*Se resume de esta manera que el tesoro es una parte muy importante dentro del sistema en general pero no la única, pues el SCIJ involucra además de esa herramienta, toda la información (sentencias) que ingresan los abogados analistas a través de las diferentes aplicaciones, lo que reviste de importancia tanto a la actividad de ubicar los descriptores en el*

*tesauro (que realiza en este momento la licenciada Vera), como el incorporar las diferentes sentencias y extractos en la aplicación que corresponda (labor de los otros abogados).*

*En cuanto a la parte funcional del cargo de administrador del tesauro, no se puede dejar de lado el hecho de que dicha actividad requiere niveles de responsabilidad, de independencia funcional y capacidad analítica, que no les son únicas a este cargo, sino que también les compete a otros puestos profesionales que se ubican en su mismo nivel, sean estos Profesionales en Derecho 1 o Asesores Jurídicos 1, según su ámbito de acción: ya sea oficinas vinculadas directa o indirectamente a la administración de justicia, ó aquellas a nivel de asesoría legal dentro del plano administrativo, respectivamente<sup>(10)</sup>.*

*En este mismo orden de ideas se debe recalcar que la naturaleza del trabajo de un profesional en derecho 1 tal como lo estipula el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, contempla el asesoramiento legal y la ejecución de labores variadas de nivel profesional en diferentes Despachos Judiciales; además dentro de las responsabilidades, características y requisitos, están*

---

<sup>(10)</sup> Se toma como referencia lo indicado en el informe IDH-178-04, apartado 6.4, aprobado por el Consejo de Personal en sesión del 29-6-04, artículo XII.

*inmersas ciertas condiciones especiales como por ejemplo el trabajar con independencia, poseer gran iniciativa y criterio propio, aparte de que el abogado que aspire a un cargo de este tipo debe contar con experiencia en labores de investigación jurídica.*

*Seguidamente se incorporan algunas apreciaciones en relación con los rasgos más característicos de otros cargos de igual categoría que fueron examinados para efectos comparativos, como lo son uno de los abogados analistas del Centro Electrónico y el Profesional en Derecho 1 de la Sección de Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva, así como el asesor jurídico de la Sección de Análisis Jurídico del Departamento de Planificación. En el primero de los casos, el mismo jefe indicó que para estos analistas, aunque muchas de sus labores son revisadas con posterioridad<sup>(11)</sup>, también gozan de algún grado de independencia, por ejemplo deben tener sumo cuidado cuando “ligan” en el sistema la información de la sentencia con la legislación correspondiente, deben utilizar su criterio técnico y*

---

<sup>(11)</sup> De acuerdo con el Lic. Agustín Díaz, Abogado Analista del CEIJ, esta revisión de la jefatura es más que todo de forma y no tanto de fondo, debido a la gran cantidad de información que se maneja.

*legal para redactar adecuadamente los títulos de las sentencias que ingresan, deben poseer capacidad de análisis para determinar cuál es el punto jurídico que se debe extraer en una sentencia, si es que lo tiene, aparte de que al igual que en el caso del administrador del Tesoro, cualquier error en sus actuaciones generarían principalmente dos situaciones: la primera presentar una mala imagen de la institución por un mal análisis, inexactitud o información incompleta, y la segunda corresponde al error en que se puede hacer incurrir a un usuario por la mala orientación de la información.*

*En los mismos términos podemos hacer referencia a otros cargos profesionales en la rama del derecho, pero de otros despachos fuera del Centro Electrónico, en los que también se apreció una variedad, responsabilidad y dificultad importante en el desarrollo de sus tareas, entre las que se pueden citar por ejemplo: redactar proyectos de ley, redactar proyectos de reglamentos internos de la Institución, revisar y redactar manuales de procedimientos, realizar investigaciones variadas, responder asuntos de competencia de la oficina que representa, solo para citar algunos*

*casos a modo de ilustración, tareas todas que se enmarcan dentro del ámbito laboral de un Profesional en Derecho 1.*

*Estas particularidades nos llevan a concluir que cualquier servidor que ocupe una plaza de profesional en Derecho, ya de por sí tiene asignada una responsabilidad inherente al cargo en todo lo que compete al ámbito jurídico, por lo cual si bien se espera que la persona que asuma el rol de administrador del tesoro cuente con un buen dominio en diversas ramas del derecho, por más experiencia que posea siempre requerirá realizar consultas y buscar asesoría por medio de las herramientas que tenga a su alcance para cualquier actividad, proyecto, investigación, informe o tarea que deba ejecutar, como cualquier otro profesional que llegue a ese puesto, por lo que personalizar las características o competencias según el empleado que lo está ocupando nos lleva a un error, por cuanto el análisis en materia de clasificación y valoración de puestos tiene como fin examinar las condiciones propias del cargo y no de la persona, como por ejemplo los requisitos que deberá tener su ocupante, las responsabilidades implícitas, el ambiente laboral,*

*el nivel de esfuerzo, la complejidad y dificultad de las tareas, entre otras.*

*Lo anterior se ratifica en las “Directrices y Regulaciones Generales para la Clasificación y Valoración de Puestos” que en su artículo 4° establece lo siguiente: “No se tramitarán solicitudes para estudios de clasificación y valoración si están referidas o justificadas en cambios en la situación académica, **experiencia** u otros aspectos **relacionados con las condiciones particulares de los titulares de los puestos**” (el resaltado no corresponde al original). Se hace la aclaración en estos términos, toda vez que se denota tanto en la gestión de la petente como en la recopilación de la información de apoyo, que uno de los argumentos que se están considerando para esta gestión aparte del factor responsabilidad, corresponde precisamente a la experiencia que posee la Licda. Monge, que fue una de las mayores razones para su designación en dicho cargo.*

*Asimismo el resto de condiciones especiales, características o competencias que debe poseer el servidor que maneja el tesoro jurídico, son las mismas que cualquier otro abogado analista debe tener; por lo que según la información que se ha vertido en*

*relación con las funciones que le competen al puesto en estudio, no se encuentran elementos que justifiquen una clasificación superior a la que ostenta en la actualidad.*

*A pesar de las apreciaciones de la petente, con respecto a una posible equiparación a un puesto superior, es importante incorporar en este momento lo indicado en su oportunidad por los integrantes de la Comisión de Centros de Información<sup>(12)</sup> en ese momento representando al CEIJ, Centro de Información de la Sala Constitucional, Procuraduría General de la República y a la Unidad Ejecutora BID; en dicha sesión se dejó definido lo siguiente: “...Se reafirmó la composición del comité Tesouro, quedando como administrador del mismo la Licda. Vera Monge Monge del CEIJ. Se discutió lo importante que es que el administrador **sea un abogado sistematizador** del CEIJ por la **experiencia y capacidad** con que cuentan para definir descriptores y restrictores ...Otro punto discutido fue la asignación de privilegios o derechos sobre la aplicación Tesouro. Lo anterior, debido a que si en cada ente sistematizador el informático asigna privilegios o derechos sobre esta aplicación,*

---

<sup>(12)</sup> Minuta de la reunión sostenida el 01-06-2000, con número de oficio SCIJ-030/2000.

*otras personas además del administrador podrán efectuar operaciones de mantenimiento en el Tesauro, cuando el ideal es que sólo el administrador pueda efectuarlas. **Se llegó a ese acuerdo mientras se toca el tema con la empresa. Por el momento, se le asignará sólo a la Licda. Vera Monge derechos para brindar mantenimiento a la aplicación Tesauro** o al ente donde se encuentre el administrador, invalidando la posibilidad para los demás” (el resaltado no corresponde al original).*

*De este último párrafo se pueden extraer dos puntos importantes en contraposición con los argumentos esgrimidos por la gestionante, y que es necesario rescatar: en primer término, el mismo comité recomienda que el tipo de profesional que consideraban debía desempeñar ese rol, corresponde a un abogado del Centro Electrónico por el conocimiento y manejo de este tipo de sistemas, lo que nos lleva a pensar en la similitud de funciones que tiene asignado ese administrador de tesauro en comparación con sus otros compañeros analistas. Por otra parte, el segundo punto de interés reafirma uno de los aspectos de*

*valoración que ya se mencionó, como es el factor experiencia de la persona que va a desempeñar el cargo.*

#### **5.2.4 Comparación salarial entre el encargado del Tesouro con otras clases de interés.**

*La petente solicita en su nota una reasignación a una clase superior, pues según indica, así fue recomendado por la empresa encargada del proyecto y ratificado por la Comisión de Modernización del Poder Judicial, y en caso de no acogerse la solicitud que se le equipare a la categoría de Juez 1.*

*Según la información mostrada en el cuadro N°1 contenido en el apartado 4.2, el hecho de solicitar una reasignación de Profesional en Derecho 1 a la clase de Juez 1, significa sobrepasar otras de mayor jerarquía, responsabilidad, dificultad y variedad en sus funciones, como el caso del Asesor Jurídico 2 o el Profesional en Derecho 2; incluso estaría ubicándose muy cerca del mismo Jefe del Digesto, lo que acarrearía una desigualdad en la estructura interna de la unidad de estudio, e incluso un conflicto a nivel jerárquico por la proximidad entre una y otra clase.*

*Siguiendo la idea anterior, debe recordarse que según el perfil de la clase, al Juez 1 le corresponde la “resolución de asuntos presentados en juzgados y tribunales de menor cuantía, contravencionales y de hechos sumarios; o, supervisión y ejecución de actividades jurídicas y administrativas en un tribunal”<sup>(13)</sup>. En otras palabras, la clase de juez es única y exclusivamente para resolver los diferentes conflictos a nivel judicial; es el pilar fundamental de la estructura jurisdiccional y responsable de que se cumpla el precepto constitucional de “administrar justicia” y por tanto no es viable ni prudente que sea objeto de comparación con un cargo como el Profesional en Derecho, que se destaca por estar vinculado indirectamente con la administración de justicia como apoyo y nunca al mismo nivel de quien resuelve, por las diferencias existentes en la naturaleza de ambas clases.*

*En todo caso, según lo que se ha indicado, no se encontraron elementos de peso que justifiquen una reasignación del Profesional en Derecho 1, toda vez que los diversos factores para el análisis y valoración presentes en el cargo se ajustan con el*

---

<sup>(13)</sup> Naturaleza del trabajo del Juez 1, según Manual Descriptivo de Clases.

*perfil establecido para esta clase, la cual si bien no contempla específicamente algunas tareas propias en el manejo del tesauero<sup>(14)</sup> (ya que en el momento de la redacción de la clase no existía dicha herramienta informática), sí se establecen muchas tareas que ejecuta y que son afines a las que deben realizar el resto de profesionales y asesores en derecho de su mismo nivel (se citan estos últimos por estar agrupados en la misma categoría y descripción de la clase en estudio).*

### **5.3 Conclusión general.**

*Según lo que se ha esbozado en este informe, el Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, igual que ha ocurrido con muchas otras oficinas, ha pasado por un período de transición muy ligado al desarrollo tecnológico del entorno. Estos cambios afectan particularmente a este despacho en virtud de que su naturaleza se basa en poner a disposición del usuario información variada sobre jurisprudencia y al mismo tiempo facilitar la búsqueda de otro tipo de normativa aportada por otros entes; este material puede ser ubicado y utilizado a través del*

---

<sup>(14)</sup> Se procede en este informe a actualizar la clase de Profesional en Derecho 1 con las tareas propias del administrador del Tesauero Jurídico del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial.

*apoyo informático como son las redes de Intranet e Internet, por lo cual la única forma de mantenerse al día con el manejo de la información es variando y actualizando los viejos procedimientos para ajustarlos con las necesidades del momento. No obstante parece que este nuevo rol ha acarreado algún tipo de conflicto en varios de sus puestos estratégicos, siendo que en la práctica el fin último por el que fue creada esta oficina sigue siendo el mismo, con la salvedad de que como en cualquier proceso de cambio hay que realizar ajustes, pero sin perder de vista que los nuevos sistemas son una herramienta que contribuyen a hacer más eficientes, dinámicos y ágiles los procesos, y no necesariamente son sinónimos de cambios sustantivos o permanentes en la naturaleza de los cargos.*

*Por ello, después de analizar detalladamente la situación particular de cada uno de los puestos que argumentan algún grado de diferencia o de mayor responsabilidad, se concluye que para el Jefe del Digesto, el Profesional en Derecho 1 (coordinador) y el Profesional en Derecho 1 (administrador del Tesauero), la solicitud de reasignación no procede. Actuar en forma contraria no sólo contradice la teoría administrativa en cuanto al análisis*

*de puestos sino que también estaría propiciando innecesariamente un desajuste a nivel estructural para la unidad en estudio.*

## **VI. RECOMENDACIONES**

*6.1 Desestimar la solicitud de reasignación de los puestos N° 43152 y 43156, que corresponden al Jefe de Digesto y Profesional en Derecho 1 (coordinador) respectivamente, en virtud de que según el análisis efectuado queda claro que estas clases no han sufrido un cambio sustancial y permanente en la naturaleza de sus funciones a raíz de la instauración del Sistema Costarricense de Información Jurídica, siendo ésta una herramienta a nivel informático que más bien facilita el manejo, ubicación, inclusión, modificación, reubicación o exclusión de la información y no varía en absoluto la complejidad de las labores analíticas, ni tampoco el contenido de la jurisprudencia, que es totalmente ajeno con los procesos funcionales de este Centro.*

*6.2 Desestimar la solicitud planteada por la administradora del Tesouro, Licda. Vera Julieta Monge Monge, en consecuencia se mantiene la clasificación actual del puesto N° 43154 como*

*Profesional en Derecho 1, toda vez que del análisis realizado se desprende que la naturaleza del trabajo, sus tareas, los niveles de dificultad, complejidad, responsabilidad y otras exigencias propias del cargo, se ajustan con la clasificación que en este momento posee y no se encontraron elementos significativos que justifiquen una ubicación hacia un grado superior.*

*Tal como se expuso en las conclusiones, no es conveniente estructuralmente crear más niveles para una Oficina como el Centro Electrónico, caracterizada por ser una unidad pequeña y con roles muy específicos y definidos, en la cual se halla claramente diferenciado el nivel jerárquico superior y las líneas de subordinación hacia éste, tanto de nivel profesional, técnico y operativo, necesarios para su buen funcionamiento. Proceder en forma contraria, reasignando al Profesional que administra el Tesauero, por el hecho de que realiza una labor diferente del resto de los analistas, iría en contra de la tendencia institucional de achatar la estructura y mantener clases anchas de mayor polifuncionalidad.*

6.3 *Instar al Departamento de Planificación para que realice una evaluación tanto de las cargas de trabajo como de la estructura propuesta en su oportunidad, a fin de determinar si la cantidad de profesionales en derecho que realizan las labores de análisis y clasificación de la jurisprudencia es la idónea.*

*Asimismo es de suma importancia que se estudie el rol de “revisor” que hasta la fecha venía desempeñando el abogado “coordinador”, según la estructura informal asumida por el Centro Electrónico, pues desde nuestra perspectiva es cuestionable la existencia de esta figura, cuyo recurso podría utilizarse exclusivamente para el trabajo de análisis de jurisprudencia, igual que el resto de analistas, principalmente si se toma en cuenta que por el nivel profesional que ostentan los profesionales en derecho de esta Oficina no se deberían mantener una supervisión continua y permanente sobre ellos, como se ha venido haciendo, y menos tener una doble supervisión al ser el trabajo revisado nuevamente por la jefatura, lo cual también es innecesario, considerando que los analistas por su preparación y*

*experiencia en el campo del derecho son los responsables directos por la información que incorporan y más bien por su posición jerárquica deberían asumir una mayor responsabilidad en el ejercicio de sus funciones que en todo caso es algo inherente al puesto, de modo que la revisión que debe llevar a cabo el Jefe del Centro Electrónico se mantenga pero en forma superficial, con sus mecanismos usuales de control y verificación de la información al momento de realizar sus estudios de las resoluciones de mayor trascendencia que aparecen publicados en la Revista Judicial. De esta manera se cumpliría con dos importantes objetivos de la función pública: eliminar o en su defecto disminuir la duplicidad de funciones y el entramamiento de los procesos, y por otra parte cumplir con las disposiciones gubernamentales emanadas a través de la Ley de Control Interno.*

*6.4 Se sugiere igualmente que el Departamento de Planificación se pronuncie en cuanto a la situación particular de la Licda. Vera Monge Monge, por cuanto en este momento ella es la única que maneja la aplicación Tesauro ligada directamente con el vocabulario jurídico del SCIJ, por lo cual podría*

*considerarse la posibilidad de que esta profesional capacite a uno o dos de los profesionales en derecho de este Centro con mayor experiencia y con la autorización previa de la jefatura, a efecto de buscar la rotación y permitir que otra persona pueda hacerse cargo de esa labor cuando el caso lo amerite, sea por vacaciones, incapacidad o permisos de su titular. Esta medida permitiría que exista siempre un especialista en el manejo del tesoro pero también personal capacitado para eventuales sustituciones y de esta forma poder minimizar los inconvenientes que se presentan actualmente cuando surgen este tipo de situaciones.*

*6.5 Aprobar las modificaciones a la descripción de la clase Profesional en Derecho 1, en la que se incorporan las funciones asignadas al administrador del tesoro del Sistema Costarricense de Información Jurídica, según anexo N° 2.*

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

**ANEXO N° 1:**

**Descripción de clases vigentes**

## **PROFESIONAL EN DERECHO 1**

**( clase angosta: Abogado Asistente 1)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

*Asesoramiento legal y ejecución de labores variadas de nivel profesional en diferentes Despachos Judiciales.*

### **TAREAS TIPICAS**

- ✓ *Brindar asesoría legal para la correcta aplicación de leyes con relación a los asuntos a cargo del despacho.*
- ✓ *Analizar la legalidad de las políticas relacionadas con la administración de los recursos del Poder Judicial.*
- ✓ *Determinar las causas de los atrasos en la tramitación, y resolución de los asuntos judiciales, mediante la revisión de procedimientos y normas procesales en las distintas materias.*
- ✓ *Revisar expedientes para establecer el grado de complejidad en los procedimientos y tramitación de diversas materias.*
- ✓ *Leer, analizar y señalar en las sentencias los puntos jurídicos de interés.*
- ✓ *Asignar títulos a las notas jurídicas así como los descriptores y restrictores correspondientes.*

- ✓ *Participar en la redacción y clasificación de compendios de jurisprudencia.*
- ✓ *Llevar el control electrónico de la base de datos jurisprudencial.*
- ✓ *Revisar y corregir aspectos legales de informes, extractos de sentencias y otros de similar naturaleza para evitar errores.*
- ✓ *Constatar la veracidad de la información introducida al computador.*
- ✓ *Extraer de la base de datos las resoluciones que corresponden a cada revista utilizando paquetes informáticos.*
- ✓ *Colaborar en la preparación del material que se publica en la Revista Judicial.*
- ✓ *Elaborar programas de trabajo, proyectos de ley y reglamentos; y rendir informes diversos.*
- ✓ *Recopilar, sistematizar y mantener al día leyes, reglamentos y circulares de uso frecuente en la institución.*
- ✓ *Investigar proyectos de ley, temas relevantes, emitir dictámenes y escribir artículos para la revista judicial.*
- ✓ *Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la Oficina, localizando la jurisprudencia e información requerida.*

- ✓ *Fungir como instructor sobre temas de carácter legal.*
- ✓ *Llevar el control de los pronunciamientos de interés.*
- ✓ *Controlar que no se repitan descriptores, restrictores, legislación, etc., y en caso necesario uniformar para evitar ruido informático y repeticiones en la revista.*
- ✓ *Preparar el índice de la revista y en caso necesario corregirlo, hacer uno general cada cierto número de revistas.*
- ✓ *Imprimir el borrador del material de la revista para corregir errores ortográficos y luego procesar las copias necesarias.*
- ✓ *Llevar y mantener actualizado el control terminológico de los descriptores.*
- ✓ *Analizar problemas legales y de criminalística y recomendar soluciones.*
- ✓ *Redactar y revisar resoluciones sobre las causas que se ventilan en el despacho.*
- ✓ *Preparar la contestación sobre los recursos de amparo y hábeas corpus que se presenten contra servidores del Organismo de Investigación Judicial.*
- ✓ *Colaborar en la redacción y revisión de proyectos de ley, reglamentos y otros documentos similares.*

- ✓ *Realizar otras labores propias del cargo.*

## **RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS**

- ✓ *Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos, administrativos y legales.*
- ✓ *En el desempeño de las labores requiere de gran iniciativa y criterio propio.*
- ✓ *Le puede corresponder supervisar personal y viajar a diversos lugares del país.*
- ✓ *La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.*

## **REQUISITOS**

- ✓ *Licenciatura en Derecho. Incorporado al Colegio respectivo.*
- ✓ *Conocimientos de informática*
- ✓ *Experiencia en labores de investigación jurídica y en la tramitación de asuntos judiciales.*

***Modificada por Consejo Superior en sesión del 11 de agosto de 1997, artículo XXXI.***

## **PROFESIONAL EN DERECHO 2**

**(clase angosta: Abogado Asistente 2)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

*Ejecución de labores profesionales variadas en la Escuela Judicial y la Secretaría General de la Corte.*

### **TAREAS TIPICAS**

- ✓ *Asistir a la Dirección y a la Subdirección de la Escuela Judicial en las labores que le sean encomendadas.*
- ✓ *Realizar investigaciones para determinar necesidades de capacitación, elaborar programas, evaluar a los alumnos e instructores, así como los resultados de las actividades ejecutadas.*
- ✓ *Coordinar y supervisar las diferentes fases del proceso de capacitación en sus distintas modalidades (presencial, tutorías, cursos, programas a distancia, etc.).*
- ✓ *Organizar y coordinar el plan de giras de los Grupos Asesores e integrar los mismos y presentar al Director los informes que rindan los Grupos.*
- ✓ *Llevar a cabo las investigaciones en el área de su especialidad y coordinar el trabajo a desarrollar por otros investigadores*

*designados, así como la publicación y distribución de las investigaciones.*

- ✓ *Realizar trabajos de investigación que culminen en la elaboración de publicaciones sobre temas que sean de interés institucional, según el orden de prioridades que establezca la Escuela Judicial.*
- ✓ *Impartir cursos, charlas y lecciones en materias jurídicas diversas, tanto en la sede central de la Escuela, como en los Centros Regionales o en otras Instituciones.*
- ✓ *Ubicar legislación y jurisprudencia útil para el buen desempeño del despacho.*
- ✓ *Preparar proyectos de respuesta para las consultas que formulan los Despachos Judiciales de todo el país.*
- ✓ *Confecionar borradores y proyectos de resoluciones, sentencias, reglamentos, contratos, circulares, avisos y otros similares.*
- ✓ *Brindar asesoría y colaboración en materia legal cuando así se requiera.*
- ✓ *Analizar documentación variada en trámites de extradiciones y otras diligencias.*

- ✓ *Coadyuvar con el Prosecretario General en la asistencia de sesiones de Corte Plena.*
- ✓ *Promover, organizar, ejecutar y evaluar actividades de capacitación, perfeccionamiento y enseñanza en las áreas de interés institucional.*
- ✓ *Velar por la actualización y mejoramiento permanente de los métodos, técnicas y recursos de enseñanza, materiales didácticos, así como de la comunicación en el Poder Judicial.*
- ✓ *Coordinar programas de capacitación y actividades similares con otras dependencias internas y externas.*
- ✓ *Participar en reuniones y rendir informes diversos.*
- ✓ *Realizar otras labores propias del cargo.*

### **RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS**

- ✓ *Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos administrativos y legales.*
- ✓ *Le corresponde viajar a diversos lugares del país.*
- ✓ *La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.*

## **REQUISITOS**

- ✓ *Licenciatura en Derecho. Incorporado al Colegio respectivo.*
- ✓ *Haber recibido cursos sobre capacitación, técnicas de enseñanza e informática.*
- ✓ *Experiencia en tramitación y resolución de asuntos judiciales y en la administración de actividades de capacitación.*
- ✓ *Alguna experiencia en labores docentes.*
- \* ***Modificada en sesión del Consejo Superior del 05 de setiembre de 1995, artículo LVII.***

## **JEFE DIGESTO DE JURISPRUDENCIA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

*Dirección, supervisión y ejecución de las tareas del Digesto de Jurisprudencia.*

### **TAREAS TÍPICAS**

- ✓ *Dirigir, supervisar y ejecutar el estudio de resoluciones judiciales para la obtención de compendios clasificados de jurisprudencia.*
- ✓ *Seleccionar el material objeto de redacción.*
- ✓ *Aprobar los compendios de jurisprudencia.*

- ✓ *Confeccionar los esquemas de clasificación.*
- ✓ *Redactar compendios de jurisprudencia de gran dificultad.*
- ✓ *Asesorar técnicamente al personal de la oficina.*
- ✓ *Hacer estudios de las resoluciones de mayor trascendencia que aparecen publicados en la Revista Judicial.*
- ✓ *Preparar material de publicación atinente a la jurisprudencia.*
- ✓ *Extraer los votos salvados de mayor interés para la sección de "jurisprudencia relevante".*
- ✓ *Elaborar la publicación del texto de jurisprudencia constitucional.*
- ✓ *Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la Oficina.*
- ✓ *Proponer el nombramiento del personal, de acuerdo con las disposiciones y reglamentos.*
- ✓ *Integrar la Comisión de Biblioteca y Publicaciones.*
- ✓ *Realizar otras labores propias del cargo.*

### **RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS**

- ✓ *Trabaja con independencia, siguiendo las normas establecidas.*
- ✓ *Supervisa a un número variable de servidores.*

- ✓ *La labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.*

## **REQUISITOS**

- ✓ *Licenciatura en la carrera de Derecho incorporado al Colegio respectivo.*
- ✓ *Amplia experiencia en labores de investigación jurídica.*
- ✓ *Experiencia en supervisión de personal.*

## **JUEZ 1**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

*Resolución de asuntos presentados en juzgados y tribunales de menor cuantía, contravencionales y de hechos sumarios; o, supervisión y ejecución de actividades jurídicas y administrativas en un tribunal.*

### **TAREAS TIPICAS**

- ✓ *Resolver los asuntos de conocimiento del despacho, con base en la legislación, doctrina y jurisprudencia aplicable.*
- ✓ *Analizar y calificar los hechos de acuerdo con los preceptos legales vigentes.*

- ✓ *Organizar, distribuir, supervisar y ejecutar actividades administrativas y jurídicas, conforme las disposiciones de La Corte y lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial.*
- ✓ *Realizar comparecencias y diligencias propias de su cargo.*
- ✓ *Actuar como Juez del Procedimiento Preparatorio cuando las necesidades lo demanden y la ley así lo permita.*
- ✓ *Leer, estudiar y formar criterio sobre la demanda.*
- ✓ *Ordenar las actuaciones que considere pertinentes.*
- ✓ *Determinar los derechos y obligaciones de las partes interesadas en el proceso.*
- ✓ *Realizar diversos actos judiciales como: debates, juicios ejecutivos y ordinarios, audiencias, conciliaciones, remates, interdictos, inspecciones, recepción de pruebas y otros.*
- ✓ *Escuchar y analizar los argumentos presentados por las partes.*
- ✓ *Seleccionar, revisar, analizar, admitir o denegar pruebas, escritos y otros.*
- ✓ *Revisar y firmar todas las resoluciones, actuaciones y demás documentos de la oficina, según las disposiciones legales.*
- ✓ *Tramitar correspondencia, redactar oficios, notas y otros documentos.*

- ✓ *Supervisar y controlar el correcto manejo de caja, valores, pruebas, registros, escritos y otros documentos.*
- ✓ *Diseñar y mantener actualizados controles sobre los asuntos a cargo de la Oficina.*
- ✓ *Coordinar con autoridades internas y externas.*
- ✓ *Participar en decisiones colegiadas, cuando así corresponda.*
- ✓ *Recopilar la jurisprudencia de las resoluciones emitidas por el Tribunal y otras instancias.*
- ✓ *Confeccionar índices de jurisprudencia.*
- ✓ *Asistir a reuniones, seminarios y eventos similares, a fin de coordinar actividades, analizar y resolver problemas, definir situaciones, actualizar conocimientos y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.*
- ✓ *Recibir y custodiar evidencias, expedientes, documentos, efectos, valores, objetos y similares que ingresen al Despacho.*
- ✓ *Proponer el nombramiento de personal subalterno, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias.*
- ✓ *Ejercer el régimen disciplinario conforme a la ley.*
- ✓ *Atender y resolver consultas presentadas por los usuarios, según lo permita la ley.*

- ✓ *Evacuar consultas del personal y orientarlo sobre la ejecución de las actividades.*
- ✓ *Velar porque las labores se realicen de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.*
- ✓ *Rendir informes diversos.*
- ✓ *Realizar otras labores propias del cargo.*

### **RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

- ✓ *Trabaja con amplia independencia, respetando el debido proceso, las leyes y pronunciamientos vinculantes que regulan la materia.*
- ✓ *Debe prestar el juramento requerido por la Constitución Política y procurar la mayor celeridad procesal posible. Velar por el cumplimiento de los principios y garantías establecidos en la Constitución Política, el Derecho Internacional y Comunitario vigentes en Costa Rica, así como de leyes especiales y demás pronunciamientos vinculantes a la materia de su competencia.*
- ✓ *Guardar la debida discreción respecto de los asuntos que se le encomiendan.*
- ✓ *Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal del despacho.*

- ✓ *Debe excusarse en los casos que la Ley así lo establezca y rendir la caución establecida por la misma.*
- ✓ *Mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.*
- ✓ *En caso necesario puede asesorarse de profesionales y peritos.*
- ✓ *En razón de la naturaleza de sus funciones puede corresponderle asumir el rol de coordinador, trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.*
- ✓ *La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.*

### **CARACTERISTICAS PERSONALES**

- ✓ *Honorabilidad reconocida.*
- ✓ *Juicio y criterio para el análisis y aplicación de principios teóricos y prácticos de su profesión.*
- ✓ *Habilidad en el trato con el público, en supervisión de personal.*
- ✓ *Destreza para expresarse y redactar en forma clara y concreta.*
- ✓ *Alguna experiencia en el manejo de la oralidad y dirección de audiencias orales.*
- ✓ *Buena presentación personal.*

## **REQUISITOS**

- ✓ *Licenciatura en Derecho.*
- ✓ *Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.*
- ✓ *Alguna experiencia para la tramitación, resolución de asuntos judiciales y supervisión de personal.*
- ✓ *Dominio aceptable del manejo de paquetes informáticos básicos de oficina de uso institucional.*
- ✓ *Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Carrera Judicial y demás disposiciones vigentes.*

### **JUEZ 1:**

- ✓ *Juzgado Civil de Menor Cuantía*
- ✓ *Juzgado de Pensiones Alimentarias.*
- ✓ *Juzgado Contencioso de Menor Cuantía*
- ✓ *Juzgado de Trabajo de Menor Cuantía*
- ✓ *Juzgado Contravencional*
- ✓ *Juzgado de Tránsito*
- ✓ *Juzgado Contrav. y de Menor Cuantía*
- ✓ *Juez Supernumerario*
- ✓ *Juzgado de Menor Cuantía*
- ✓ *Juez Tramitador*

*\* Modificada en sesión de Consejo Superior N° 22-2001, celebrada el 15 de marzo del 2001, artículo XIII.*

## **ANEXO N° 2**

### **Descripción propuesta :**

#### **PROFESIONAL EN DERECHO 1**

##### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

*Asesoramiento legal y ejecución de labores variadas de nivel profesional en diferentes Despachos Judiciales.*

##### **TAREAS TIPICAS**

- ✓ Brindar asesoría legal para la correcta aplicación de leyes con relación a los asuntos a cargo del despacho.*
- ✓ Analizar la legalidad de las políticas relacionadas con la administración de los recursos del Poder Judicial.*
- ✓ Determinar las causas de los atrasos en la tramitación, y resolución de los asuntos judiciales, mediante la revisión de procedimientos y normas procesales en las distintas materias.*
- ✓ Revisar expedientes para establecer el grado de complejidad en los procedimientos y tramitación de diversas materias.*

- ✓ *Leer, analizar y señalar en las sentencias los puntos jurídicos de interés.*
- ✓ *Asignar títulos a las notas jurídicas así como los descriptores y restrictores correspondientes.*
- ✓ *Participar en la redacción y clasificación de compendios de jurisprudencia.*
- ✓ *Llevar el control electrónico de la base de datos jurisprudencial.*
- ✓ *Revisar y corregir aspectos legales de informes, extractos de sentencias y otros de similar naturaleza para evitar errores.*
- ✓ *Constatar la veracidad de la información introducida al computador.*
- ✓ *Extraer de la base de datos las resoluciones que corresponden a cada revista utilizando paquetes informáticos.*
- ✓ *Colaborar en la preparación del material que se publica en la Revista Judicial.*
- ✓ *Elaborar programas de trabajo, proyectos de ley y reglamentos; y rendir informes diversos.*
- ✓ *Recopilar, sistematizar y mantener al día leyes, reglamentos y circulares de uso frecuente en la institución.*

- ✓ *Investigar proyectos de ley, temas relevantes, emitir dictámenes y escribir artículos para la revista judicial.*
- ✓ *Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la Oficina, localizando la jurisprudencia e información requerida.*
- ✓ *Fungir como instructor sobre temas de carácter legal.*
- ✓ *Llevar el control de los pronunciamientos de interés.*
- ✓ *Controlar que no se repitan descriptores, restrictores, legislación, etc., y en caso necesario uniformar para evitar ruido informático y repeticiones en la revista.*
- ✓ *Preparar el índice de la revista y en caso necesario corregirlo, hacer uno general cada cierto número de revistas.*
- ✓ *Imprimir el borrador del material de la revista para corregir errores ortográficos y luego procesar las copias necesarias.*
- ✓ *Llevar y mantener actualizado el control terminológico de los descriptores.*
- ✓ *Analizar problemas legales y de criminalística y recomendar soluciones.*
- ✓ *Redactar y revisar resoluciones sobre las causas que se ventilan en el despacho.*

- ✓ *Preparar la contestación sobre los recursos de amparo y hábeas corpus que se presenten contra servidores del Organismo de Investigación Judicial.*
- ✓ *Colaborar en la redacción y revisión de proyectos de ley, reglamentos y otros documentos similares.*
- ✓ *Administrar el Tesouro del Sistema Costarricense de Información Jurídica (SCIJ), autorizando el ingreso, modificación, exclusión y reubicación de los términos que lo integran.*
- ✓ *Realizar labores de investigación doctrinaria, legislativa y jurisprudencial, para el correcto análisis y ubicación de la terminología jurídica en el tesouro del SCIJ.*
- ✓ *Coordinar las labores del Comité de Tesouro, comunicando a los Directores de los diferentes centros que integran el SCIJ, los ajustes que se requieran, así como la necesidad de revisar la información que considere pertinente, con el fin de que se proceda a su resistematización.*
- ✓ *Atender, estudiar y resolver las solicitudes de nueva terminología que soliciten los diferentes centros que integran el SCIJ.*

- ✓ *Atender las recomendaciones que haga el Comité de Tesauro, en relación con la inclusión, reubicación y exclusión de terminología.*
- ✓ *Realizar otras labores propias del cargo.*

### **RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

- ✓ *Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos, administrativos y legales.*
- ✓ *En el desempeño de las labores requiere de gran iniciativa y criterio propio.*
- ✓ *Le puede corresponder supervisar personal y viajar a diversos lugares del país.*
- ✓ *La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.*

### **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- ✓ *Capacidad analítica y de síntesis.*
- ✓ *Habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión.*
- ✓ *Habilidad para el trato cortés y satisfactorio con el público y compañeros.*

- ✓ *Habilidad para redactar informes y otros documentos.*
- ✓ *Habilidad para resolver situaciones imprevistas*
- ✓ *Buena presentación personal.*

## **REQUISITOS**

- ✓ *Licenciatura en Derecho. Incorporado al Colegio respectivo.*
- ✓ *Conocimientos de informática*
- ✓ *Experiencia en labores de investigación jurídica y en la tramitación de asuntos judiciales.*
- ✓ *Experiencia en labores de análisis, clasificación y divulgación de jurisprudencia, cuando el puesto lo requiera.*
- ✓ *Experiencia en el uso, construcción y administración de Tesoros de Derecho, cuando el puesto lo requiera.*

**Nota:** *Las tareas y requisitos que se resaltan con negrita corresponden a la actualización de la clase, considerando las funciones del administrador del tesoro.*

## **ANEXO N° 3**

## Pantalla principal del SCIJ, (búsqueda temática)

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

← Atrás → Búsqueda Favoritos Multimedia

Dirección <http://192.168.50.4/scij/>

**SCIJ** Sistema Costarricense de Información Jurídica

PODER JUDICIAL PGR SINALEVI HACIENDA AYUDA MAPA DEL SITIO

Poder Judicial >> Búsqueda Temática

**Búsqueda Simple:**

Todos los despachos

50 resultados

Año: todos Buscar Borrar

Buscar en Contenido:  Búsqueda Avanzada

**Jurisprudencia Judicial**

- Búsqueda Temática**
- Búsqueda Selectiva
- Búsqueda Libre

**Búsqueda Temática de Sentencias**

Encuentre sentencias que se refieran a un tema en particular, utilizando la clasificación por términos o descriptores. Indique el término y datos que conozca.

Buscar sentencias emitidas por: Todos los despachos

cuyo(s) descriptor(es): contengan

la(s) siguiente(s) palabra(s):

y esté ubicado en la Rama del Derecho: Todas las ramas

Año(s):  Todos  Desde: Hasta: (4 dígitos)

Como máximo: 50 resultados

Continuar Borrar Datos

Esta es la única parte del sistema en que el usuario tiene la posibilidad de seleccionar un descriptor ubicado en una rama específica del derecho.

## **ARTICULO VIII**

*La Sección de Investigación y Desarrollo en Informe IDH-162-2005 indica:*

*La Sección de Investigación y Desarrollo Humano mediante informe N° IDH-525-2003 analiza y se pronuncia respecto de la creación de la plaza de Supervisor del área de Psicología, según lo había solicitado en su oportunidad (16 de octubre del 2003), la licenciada Matilde González Aguilar, Jefa del Departamento de Trabajo Social y Psicología.*

*En términos generales se había recomendado la creación de la clase de “**Supervisor de Apoyo Técnico en Psicología**” así como la correspondiente descripción de clase, su salario base y el porcentaje que por concepto de REFJ le correspondería, lo cual se puede observar en dicho informe, que nos permitimos adjuntar a este oficio.*

*El informe fue conocido en primer instancia por el Consejo de Personal en la sesión N°01-2004 del 20 de enero del 2004, artículo IV, ocasión en la que se dispuso:*

*“1- Trasladar el informe al Consejo Superior sin pronunciamiento de este Consejo.*

*2- Hacer la recomendación al Consejo Superior de que en criterio de este órgano, el Departamento de Planificación debe analizar si la alternativa planteada es la más viable, o si existen otras que garanticen una solución integral al problema.”*

*Por su parte el Consejo Superior en la sesión N° 09-04 del 10 de febrero del 2004, artículo XXXII, acordó:*

*“Previamente a resolver lo que corresponda, **se acordó:** trasladar las diligencias respectivas a estudio e informe del Departamento de Planificación, a efecto de que analice la estructura formal con que debe contar el Departamento de Trabajo Social y Psicología, a nivel de jefatura, subjefatura y supervisión de cada una de las áreas.”*

*Al respecto el Departamento de Planificación rinde su informe en noviembre del 2004, mediante el N° 207-DO-2004-B de la Sección de Desarrollo Organizacional, el cual fue conocido y aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 19-05 del 15 de marzo del 2005, artículo LV. De la parte dispositiva de este acuerdo se extrae lo que interesa al presente caso, ello es:*

*6.- Se modificará la estructura organizacional del Departamento de Trabajo Social y Psicología, en el sentido de incorporar una plaza de supervisor en Trabajo Social, para lo cual se tomará la plaza vacante de Profesional 2 (N° 96466). El Departamento de Personal hará el estudio a fin de que sea recalificada a ese rango.*

*10) Se ordena al Departamento de Personal continuar con el concurso para llenar la plaza de Supervisor de Psicología.”*

Como se puede observar en lo que respecta a lo propuesto originalmente en el informe IDH-525-2003 (aprobación de la clase, descripción de la misma, salario base y REFJ) no se hace mención o referencia en ninguno de los acuerdos de cita, sin embargo, el Consejo Superior ordena al Departamento de Personal que se continúe con el concurso para llenar la plaza de Supervisor de Psicología, para lo cual necesariamente se requiere que de previo esté aprobada la descripción de la clase y sus requisitos, por lo que nos permitimos poner de nuevo en la corriente de trámite el informe en cuestión, el cual sigue estando vigente.

Los datos actualizados al primer semestre del 2005, serían:

- N° de puesto **96465**
- Título de la clase: **Supervisor de Apoyo Técnico en Psicología**
- Descripción de la clase, ver **Anexo N° 3**
- Salario base **¢363.400**
- REFJ 18%

Aprovechamos la ocasión para informar que la solicitud de estudio indicada como recomendación N° 6 y referida al cargo de

*Supervisor en Trabajo Social, ya fue asignada a uno de los analistas de la Sección y oportunamente se estarán comunicando los resultados.*

***Se acordó:** aprobar la descripción de funciones para el cargo Supervisor del Area de Psicología.*

### **ARTICULO IX**

*La Sección de Investigación y Desarrollo en Informe IDH-245-2005 señala:*

*Con la finalidad de que se haga del conocimiento de los integrantes del Consejo de Personal, nos permitimos informarle lo siguiente:*

*Mediante sesión de Corte Plena N° 03-05, celebrada el 21 de febrero del 2005, artículo XLI, se aprobó la separación formal del Archivo y Registro Judicial, así como la reorganización de ambas dependencias según el organigrama propuesto por el Departamento de Planificación; en consecuencia, se solicitó a este Departamento:*

*“...los estudios necesarios para clasificar y valorar el puesto de jefatura de cada una de esas unidades; así como revisar la clasificación en el Archivo Judicial, a fin de considerar si resulta necesario un requisito más técnico, que administrativo, para quien ocupe los puestos de coordinadores de las unidades.”*

*(el resaltado no corresponde al original).*

*En cumplimiento de lo ordenado por Corte Plena, esta sección procedió a realizar la investigación pertinente para el análisis de los cargos, asumiendo que los cambios aprobados desde el 21 de febrero pasado ya se habían puesto en ejecución, sin embargo se determinó que actualmente las jefaturas y la estructura del Archivo no se encuentran definidas según lo dispuesto por Corte Plena, es decir, en la práctica no se han producido los cambios esperados.*

*De acuerdo a la estructura planteada por el Departamento de Planificación, mediante informe 168-DO-2004-B, el Archivo Judicial debería estar conformado por cuatro unidades, a saber:*

- **Unidad de Acopio y Remesado:** le corresponde recibir, ordenar y clasificar las remesas de expedientes, llevar el control físico de expedientes y documentos que se encuentran bajo custodia del archivo judicial.
- **Unidad de Procesos Técnicos:** encargada de las funciones operativas y técnicas que requieren las actividades archivísticas.
- **Unidad de Procesos Administrativos:** atenderá las actividades concernientes al préstamo, devolución y ubicación de los expedientes, así como la atención de consultas y recepción de documentos.
- **Unidad de Selección y Eliminación de Documentos:** seleccionar la documentación que va a ser eliminada según la tabla que para tal efecto fue avalada y aprobada por la Comisión de Selección y Eliminación de Documentos y Consejo Superior.

*Asimismo, se propone la creación del Consejo Consultivo, que actuará como un equipo asesor a la jefatura del Archivo, en coordinación entre ésta y demás unidades.*

*De acuerdo al trabajo de campo, realizado en el Archivo Judicial, se visualizó que tres de las unidades propuestas por Planificación (Procesos Técnicos, Procesos Administrativos y Selección y Eliminación de Documentos) aún no se han consolidado, por cuanto el personal para cada una de ellas, se otorgará a partir del año 2006.*

*Actualmente se encuentran organizados de la siguiente forma:*

- **Acopio y Remesado**: en esta unidad se concentra la mayor parte del personal de la oficina, quienes reciben, clasifican, ubican y archivan la documentación, además buscan físicamente los expedientes solicitados.
- **Proceso de cómputo**: este proceso lo realiza un Asistente Administrativo 1, quien realiza la verificación de la información digitada por los despachos de los expedientes que remesan, para su posterior migración al sistema del Archivo Judicial; ingresa en el sistema la localización física de los expedientes asignada por acopio y remesado; asimismo, actualiza la condición del expediente en el sistema cuando es eliminado.
- **Proceso de préstamo de expedientes**: en la ventanilla se destacan dos funcionarios (Auxiliar de Archivo 2 y Auxiliar Administrativo 2) quienes atienden al público y se encargan de facilitar los expedientes que requieran. El préstamo de expedientes solicitados por los despachos judiciales es atendido por dos funcionarios de Acopio y Remesado quienes se encargan de dar trámite a las solicitudes y ubicar los expedientes, adicionalmente en este proceso participa un Auxiliar Administrativo 2 quien actualiza los estados del expediente en el sistema y organiza el despacho de los mismos.

- **Proceso de Selección y Eliminación de Documentos:** actualmente estas funciones las desarrolla la licenciada Patricia Ugalde, responsable del Archivo Judicial, ya que la persona que realizaba estas tareas se jubiló a partir del 01 de julio del presente año. Por el momento, la persona que designó en el puesto vacante le brinda colaboración, sin asumir por completo el proceso, ya que la licenciada Ugalde manifestó que está en espera de la clasificación y asignación de requisitos que el Departamento de Personal le otorgue al mismo para asignar de forma definitiva al ocupante del cargo.

*Por otro lado, con la separación formal del Archivo y Registro Judiciales, Corte Plena aprobó destacar en cada dependencia una jefatura, ya que según la práctica desde hace mucho tiempo las jefaturas se habían dividido para atender lo concerniente a cada oficina, el jefe de Archivo y Registro se encargaba de dirigir el Registro Judicial y la subjefe el Archivo.*

*Ahora bien, en el trabajo de campo se logró determinar que dichas jefaturas a pesar de especializarse y encargarse de los asuntos de cada una de las oficinas, aún **se mantienen vinculadas, incluso, las decisiones que se toman**, a manera de ejemplo se puede citar que alguna documentación oficial, así como Recursos de Amparo y Hábeas Corpus son contestados por el Jefe de Archivo y Registro Judicial, quien responde por ambas dependencias, no obstante, ello bajo la nueva estructura sería competencia exclusiva del jefe del Archivo (San Joaquín de Flores).*

*Según declaraciones realizadas por ambas jefaturas, a pesar de que Corte Plena ya aprobó la independencia funcional y administrativa de ambos despachos, **la ruptura entre ellas aún no se ha realizado y siguen manteniendo el vínculo de subordinación entre jefe y subjefe**, pues están en espera de que este Departamento realice el estudio ordenado por la instancia superior mediante el acuerdo de cita.*

*En virtud de que lo aprobado por Corte Plena, en la práctica no se ha cumplido a cabalidad, por las razones expuestas (el Archivo Judicial no se ha organizado conforme a la estructura definida por los entes competentes y las jefaturas no cuentan con independencia entre sí) este Departamento no puede proceder a realizar el análisis de los cargos del Archivo Judicial y Jefaturas, pues ello implicaría analizar y emitir recomendaciones sobre una estructura (la vigente) la cual se supone ya fue superada.*

*Para continuar con el estudio de las unidades del Archivo, es indispensable que cuenten con el personal que se asignó, lo cual se dará a partir del próximo año y que a la vez estén ejecutando las funciones que les competen, de esta forma estarán consolidadas; ya que el análisis de puestos se efectúa tomando*

*en consideración las tareas realizadas en el momento del estudio y que las mismas cuenten con al menos seis meses de estarse desempeñando, esto en concordancia con lo establecido por las Políticas de Formulación y Ejecución de Recursos Humanos.*

*Lo anterior por cuanto si se efectúa el análisis en los términos que definió el Departamento de Planificación en su informe, sería dar una valoración a los puestos bajo una expectativa y emitir recomendaciones que en poco tiempo queden desfasadas a la realidad, pues los perfiles propuestos podrían sufrir variaciones sustanciales al ponerse en práctica (asumir nuevas tareas y responsabilidades e incluso dejar de hacer otras). Lo cual estaría comprometiendo de manera incierta los limitados recursos financieros de la Institución.*

*Por tanto, salvo mejor criterio consideramos conveniente que una vez que inicien funciones los puestos concedidos a partir del próximo año y que los coordinadores asuman sus labores se debe esperar un plazo prudencial para que se den por consolidados los cambios respectivos y proceder con el estudio. Para lo cual le solicitamos a este Consejo nos indique el lapso de tiempo que debemos esperar para dicha situación.*

*En lo que respecta a las jefaturas el análisis de los cargos quedará sujeto a que se ejecute lo dispuesto por Corte Plena, para lo cual se sugiere que el Consejo Superior establezca un período de tiempo prudencial para que los cambios se consoliden, el que se considera, en apego a las directrices en Recursos Humanos, sea de 6 meses. Lo cual, al momento de efectuarse, deberá ser comunicado por parte de la Dirección Ejecutiva a este Departamento.*

***Se acordó:** aprobar en todos sus extremos el informe del Departamento de Personal, ya que por las razones técnicas y de acuerdo con las políticas en materia de recursos humanos aprobadas por el Consejo Superior, no es factible realizar estudios de clasificación de puestos sobre situaciones no consolidadas.*

### **ARTICULO X**

*En sesión N° 18-2005, artículo III este Consejo tomó el siguiente acuerdo:*

*“La Secretaría General de la Corte mediante Oficio N° 5615-05 manifiesta:*

*“Le remito para el trámite que estime pertinente, nota recibida el 29 de junio último, suscrita por el Lic. Gustavo Chan Mora, Defensor Público de la Unidad de Defensa Penal Juvenil, en que solicita permiso por el*

término de un año, a partir del 1° de octubre del año en curso, para realizar estudios de posgrado en Criminología y Derecho Penal, por motivo de beca otorgada por el Servicio Alemán de Intercambio Académico.”

*La gestión del Lic. Chan Mora es la siguiente:*

“Mediante la presente me permito comunicarles que he sido becado por el **Servicio Alemán de Intercambio (DAAD)**, por sus siglas en idioma alemán) para realizar estudios de posgrado en Criminología y Derecho Penal en la Universidad Johann Wolfgang Goethe, en Francfort del Meno, Alemania. Sobre el particular debo mencionar que los contenidos del plan de estudios ahí desarrollado resultan de inmediata e importante aplicación en el espacio institucional en el que me desenvuelvo como Defensor Público.

Siendo así, acudo a ustedes con el fin de solicitarles respetuosamente el respectivo permiso de estudio. Dicho permiso lo solicito por el término de un año a partir del 1° de octubre del 2005, planteándoles de antemano la posibilidad de que se me concedan las prórrogas requeridas con el objetivo de finalizar el plan de estudios diseñado por la Universidad antes mencionada.

No omito comunicarles que la beca que me ha asignado el DAAD cubre mis gastos universitarios y de manutención, pero no incluye los gastos de manutención de mi familia, la cual permanecerá residiendo en Costa Rica. Es por ese motivo que además les solicito que el permiso de estudio me sea concedido con goce de salario y en su defecto sin goce de salario, pero con un apoyo económico parcial que me permita satisfacer las obligaciones aludidas. No sobra decir, que en las expectativas que les comunico queda patente mi firme intención de mantenerme

vinculado permanentemente como funcionario del Poder Judicial.”

*Indica el Lic. Arroyo que de acuerdo con los registros del Departamento de Personal el Lic. Chan Mora disfrutó permiso con goce de salario del 05 de marzo de 2001 al 04 de marzo de 2003 para cursar estudios de Maestría en Ciencias Penales en la Universidad de Costa Rica.*

*De conformidad con lo que establece el artículo 18 del Reglamento de Becas y Permisos para Estudios el Lic. Chan está dentro del período de cumplimiento de su obligación con el Poder Judicial por un período de seis años, del mismo modo el artículo 22 establece lo siguiente:*

“El beneficiario de una beca por estudios de posgrado, con una duración mayor de seis meses, no podrá disfrutar de igual beneficio sino después de transcurridos tres años a partir de la finalización del curso anterior, a menos que el nuevo curso sea una continuación de aquél y que sumados ambos no sobrepasen los dos años.”

***Se acordó:*** *Dejar en estudio para ser resuelto en una próxima sesión.”*

*Manifiesta el Lic. Arroyo que habiendo sido becado el señor Chan, y estando en período de cumplimiento de contrato, debe revisarse su caso a la luz de lo que establece el artículo 22 del Reglamento de Becas.*

*El Magistrado Solís indica que hay motivos de conveniencia y oportunidad institucional que favorecen la gestión del solicitante. En primera instancia, estas oportunidades son escasas, sobre todo ahora que el Poder Judicial no tiene un plan de becas al exterior, y por otro lado, debe considerarse que lo que puede otorgarse es un permiso sin goce de salario. Por una interpretación equivocada –en su juicio- el Reglamento asimiló como una beca los permisos sin goce de sueldo para estudio, y por tanto, los remite a todo un marco conceptual y normativo orientado a aquellos servidores que reciben el beneficio de una beca en el buen sentido; es decir, un permiso con goce de sueldo, y en algunos casos, una ayuda económica. Esto genera problemas y desestimula las iniciativas de quienes haciendo un gran sacrificio personal, consiguen una beca en el exterior. Por esta razón, en un acuerdo anterior, se solicitó a la Comisión que analizaría el tema de las becas, que modificara el Reglamento respectivo, sobre todo en los aspectos relacionados con las licencias sin goce de salario para estudios.*

***Se acordó:*** *basado en los criterios de conveniencia y oportunidad, manifestar al Consejo Superior que ese Consejo no encuentra*

*inconveniente en que se le otorgue al Lic. Chan una licencia sin goce de sueldo para estudios, a partir de marzo 2006. El período octubre 2005-febrero 2006 puede ser solicitado por el gestionante ante su superior inmediato, de conformidad con el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.*

### **ARTICULO XI**

*Por las razones expuestas en el artículo precedente, **se acordó:** solicitar al Departamento de Personal una propuesta de modificación del Reglamento de Becas del Poder Judicial.*

*Se levanta la sesión a las 11:45 horas.*

**Lic. Román Solís Zelaya**  
**Presidente**

**MBA Francisco Arroyo Meléndez**  
**Secretario**