

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 27-2006

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas del catorce de diciembre del dos mil seis, con asistencia de las Magistradas Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, Licda. Julia Varela Araya, Juez Superior Licda. Ana Luisa Mesequer Monge y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal. El Dr. José Rodolfo León Díaz se excusó por no poder asistir.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

Mediante oficio IDH-196-2006, la Sección de Investigación y Desarrollo Humano presenta el siguiente oficio:

“Para que por su digno medio sea puesto en conocimiento de los señores miembros del Consejo de Personal, esta Sección estima conveniente aclarar lo acordado por el Consejo Superior en las sesiones número 30-06 y 39-06, celebradas el 02 y 31 de mayo en curso, respectivamente, respecto a los puestos número 43732 y 96464 del Departamento de Artes Gráficas, veamos:

1. Es importante hacer una cronología de los diferentes acuerdos relacionados respecto al Departamento de Artes Gráficas, en materia de clasificación y valoración de puestos.

a) Este Departamento mediante informe N° IDH-248-2004 de fecha 22 de abril del 2004, se pronunció en cuanto a los puestos del entonces Departamento de Publicaciones e Impresos.

b) El Consejo de Personal en sesión N° 12-2004 celebrada el 25 de mayo del 2004, artículo III, dispuso: “acoger en todos sus extremos el informe del Departamento de Personal”.

c) Mediante oficio N° 551-JP-2004 de fecha 15 de junio del 2004, se puso en conocimiento al Consejo Superior el acuerdo tomado por el Consejo de Personal.

d) Por su parte el Consejo Superior en sesión N° 92-04, celebrada el 30 de noviembre del 2004, artículo XXXV, solicitó al Departamento de Planificación, que se pronunciara respecto a la nueva estructura propuesta para el Departamento de Publicaciones e Impresos contenida en el informe N° IDH-248-2004 de la Sección de Investigación y Desarrollo Humano del Departamento de Personal.

e) El Departamento de Planificación atiende lo dispuesto por el Consejo Superior y rinde el informe N° 039-DO-2005.

f) El Consejo Superior, en sesión N° 53-05, llevada a cabo el 12 de julio del 2005, al conocer el informe 039-DO-2005 del Departamento de Planificación, acordó literalmente lo siguiente:

“1) Tener por rendido el informe solicitado al Departamento de Planificación. 2) Acoger las conclusiones y recomendaciones que contiene sobre la propuesta de estructura y organización para el Departamento de Publicaciones e Impresos, salvo en cuanto a la categorización del puesto de encuadernador, la que se mantiene. 3) Con base en lo resuelto en los puntos anteriores se aprueba el informe N° IDH-248-2004 de la Sección de Investigación y Desarrollo Humano del Departamento de Personal, en lo que se refiere a nueva forma de organización de los procesos de trabajo, así como las recalificaciones de puestos que contiene, salvo lo referente al Jefe de Impresión al que se mantiene la categoría que ostente conforme lo recomienda el Departamento de Planificación, y lo relativo al Auxiliar de Servicios Generales que se recalifica a Auxiliar de Servicios Generales 2, en consecuencia no se acoge el cambio de nombres en la estructura y nomenclatura que propone, sin embargo sí se avala el análisis realizado de la administración por procesos, en la que se identifican los procesos y subprocesos laborales, los cuales deben ser implementados de esa forma por los servidores del Departamento que se analiza, pero bajo la denominación tradicional que propone el Departamento de Planificación (Departamento, Sección y Unidad)...”.

g) Dicho órgano superior, en sesión N° 76-05, celebrada el 27 de setiembre del 2005, artículo LVIII, conoció oficio N° 417-05-PUB suscrito por el licenciado José Rubén

Dimas Portillo, Jefe del Departamento de Artes Gráficas en el cual solicitó aclaración de algunos puntos en relación a las conclusiones y recomendaciones que contenía el informe elaborado por el Departamento de Planificación sobre la propuesta de estructura y organización para el Departamento de Artes Gráficas.

En esa ocasión el Consejo Superior acordó entre otras disposiciones: “ 1) *Manifiestar que no es posible mantener la Unidad de Encuadernación por las razones dadas en el informe de Planificación aprobado en la sesión de referencia.* 2) *Autorizar a que sea la plaza vacante N°43733, de Auxiliar de Artes Gráficas la que se recalifique a Auxiliar de Servicios Generales 2 y no la que está ocupando el señor Tellerías Serrano...*”.

h) Referente a lo dispuesto por el Consejo Superior, en sesión N° 53-05 del 12 de julio del 2005, la Sección de Investigación y Desarrollo Humano, rinde el informe técnico IDH-349-2005.

i) El Consejo de Personal, en sesión N° 05-2006, celebrada el 02 de marzo del 2006, acoge las recomendaciones propuestas por la Sección de Investigación y Desarrollo en el informe anterior.

j) Mediante oficio N° 210-JP-2006 de fecha 17 de marzo del 2006 es comunicado al Consejo Superior el acuerdo tomado por el Consejo de Personal, no obstante lo anterior, dicho órgano dispuso conceder al Lic. José Rubén Dimas Portillo, Jefe del Departamento de Artes Gráficas una segunda audiencia para que se pronunciara respecto al informe IDH-349-2005.

k) En cumplimiento de lo anterior, el licenciado Dimas Portillo, remite el oficio N° 197-DAG-06, el cual es conocido por el Consejo Superior en la sesión N° 30-06, celebrada el 02 de mayo del año en curso, artículo XXXV y en el que se acuerda que:

“1) Tener por hechas las manifestaciones del Magistrado Mora, así como por rendido el informe anterior. 2) Mantener lo resuelto en la sesión N° 53-05 del 12 de julio del 2005, artículo LXXXIV. 3) Comunicar al licenciado Dimas Portillo, que las cargas de trabajo disminuyeron considerablemente, en virtud de que las actas de Corte Plena y del Consejo Superior no se van a empastar más, y en lo que respecta a los libros de los despachos, existe la obligación de llevarlos en forma informatizada, así como los portafolios de la Escuela Judicial los que se recomiendan que se confeccionen en empaste rústico y no fino.” (la negrita es nuestra)

l) Finalmente, el Consejo Superior, en sesión N° 39-06, celebrada el 31 de mayo del 2006, artículo XXXIII, conoció el oficio N° 259-DAG-06 de fecha 25 de mayo del 2006, en el que Don Rubén solicita aclaración respecto a la clasificación y valoración del puesto N° 96464 ocupa por el señor Simes Gayle.

Lo acordado por este órgano se transcribe a continuación:

“1) Aclarar que este Consejo al disponer en la sesión de referencia, que se mantiene lo resuelto se refiere a que la plaza N° 96464 de Auxiliar de Artes Gráficas 2, ocupada interinamente por el señor Víctor Simes Gayle, no tendrá modificación alguna. 2) Hacer lo anterior del conocimiento del Departamento de Personal y del licenciado Dimas Portillo, para lo que corresponda”.

2. Ahora bien, en cuanto al puesto N° 043732, clasificado como “Jefe Administrativo 2”, se indica que:

a) Cuando se analizó el conjunto de tareas relacionadas con la actividad de “jefatura” de la Sección de Impresión y Acabado Final en el aparte de **“Análisis y Conclusiones”** del informe técnico IDH-248-2004 se consignó lo siguiente:

“ ... del análisis efectuado se determinó que las actividades ejecutadas por el señor Quirós Gómez no han presentado cambio, (el único que tiene proyectado es la adquisición de maquinaria nueva para impresión de más de dos colores y una guillotina; no obstante ello no variará el accionar de este cargo). Por el contrario la clasificación asignada al puesto “Jefe Administrativo 2”, cuya naturaleza del trabajo señala las siguientes: “Dirección, programación, asignación, coordinación, supervisión, ejecución de actividades asistenciales y auxiliares variadas y difíciles...”, difiere con respecto a las actividades que tiene asignadas el puesto, ya que la impresión de los trabajos de arte requiere de un conocimiento técnico y por su parte, la función de acabado final es totalmente operativa y de destreza manual, ... “.

(...)

Por lo anteriormente señalado, se desprende que para este cargo se requerirá de una nueva clase la cual es “Jefe Subproceso de Impresión y Acabado Final” y por consiguiente su respectiva valoración salarial acorde con las nuevas exigencias”.

Tal y como se desprende del párrafo anterior, la jefatura de Sección de Impresión y Acabado Final se desarrolla en dos escenarios laborales distintos, siendo uno de ellos de orden técnico y otro operativo. Sin embargo es importante indicar que, existen diferencias entre estos escenarios en cuanto a grado de dificultad, el nivel de conocimiento y la experiencia; ya que por ejemplo para llevar a cabo las actividades de “impresión” las cuales le demandan de su jornada laboral más de un 70%, se requiere del conocimiento técnico y la experiencia en el campo propio de las artes gráficas, no siendo así para las actividades de naturaleza operativa “acabado final” las que exigen una habilidad manual; es así entonces que se tiene que la naturaleza del trabajo de esta jefatura es técnica.

b) A pesar de lo anterior, el Consejo Superior en sesión N° 30-06, celebrada el 02 de mayo del año en curso, artículo XXXV, dispuso mantener la clasificación y valoración de este cargo, es decir Jefe Administrativo 2.

De acuerdo a la propuesta anterior presentada por el Consejo Superior de mantener el nivel de clasificación y valoración del puesto N° 043732 como “Jefe Administrativo 2” esta Sección es del criterio técnico que es conveniente para el Departamento de Artes Gráficas que, quien ocupe este cargo debe poseer el bachillerato universitario en el campo de las “Artes Gráficas” ya que si bien, a esta “jefatura” le corresponde planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades operativas, técnicas y administrativas, su accionar funcional está circunscrito en actividades especializadas en el campo propio de las artes gráficas.

3) Respecto al puesto N° 96464, clasificado como Auxiliar de Artes Gráficas 1, a continuación se transcribe lo que se indicó en el informe IDH-349-2006:

“... la clasificación y valoración más adecuada es la “Trabajador en Artes Gráficas 1” en virtud de que este puesto está circunscrito al Proceso de Impresión y Acabado Final y esa categoría es la asignada a los otros compañeros del Sr. Simes, quienes ejecutan la misma labor que él”.

Es importante aclarar que la clasificación de este cargo era la de “Auxiliar de Artes Gráficas 1” y que la recomendación que se da en ubicarlo en la clase de “Trabajador en Artes Gráficas 1” no afecta el salario base de quien actualmente lo ocupa interinamente ya que la valoración se mantiene, lo que cambia es el título de la clase.

4) En virtud de que el Consejo Superior en sesión N° 30-06 celebrada el 02 de mayo del año en curso, dispuso mantener lo resuelto en la N° 53-03 del 12 de julio del 2005, artículo LXXXIV, es decir seguir trabajando bajo la denominación tradicional (Departamento, Sección, Unidad) se considera importante hacer algunas actualizaciones y modificaciones de algunas descripciones de clases de puestos que fueron incluidas en el informe IDH-248-2004, lo anterior con el fin de que puedan ser incluidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, por lo que nos permitimos proponer lo siguiente:

a) Respecto a la clase de TÉCNICO EN ARTES GRÁFICAS modificar el siguiente requisito académico y de experiencia, según se indica en el cuadro:

Clase	Requisitos actuales	Requisitos Propuestos
TÉCNICO EN ARTES GRÁFICAS	Título de Bachiller en Educación Media y de Técnico Medio en Artes Gráficas de un Colegio Vocacional y experiencia en labores relacionadas con el cargo, ó Conclusión de estudios primarios y Técnico en Impresión FOCET del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) y considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.	Título de Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Artes Gráficas ó Técnico en Impresión Offset. Un año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

b) En cuanto a las clases de JEFE SUBPROCESO DE IMPRESIÓN Y ACABADO FINAL Y JEFE SUBRPROCESO DE ARTE Y FOTOMECÁNICA, se proponen los siguientes cambios:

Clases	Requisitos actuales	Título y requisitos propuestos para las clases	
JEFE SUBPROCESO DE IMPRESIÓN Y ACABADO FINAL	Título de Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Artes Gráficas de un Colegio Vocacional. Considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo Experiencia en supervisión de personal	Jefe de Sección Impresión y Acabo Final	Título de Bachiller universitario en alguna de las carreras de Artes Gráficas. Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo. Un año de experiencia en supervisión de personal.
JEFE SUBPROCESO DE ARTE Y FOTOMECÁNICA	Título de Bachiller universitario en alguna de las carreras de Artes Gráficas, Diseño Gráfico u otra afín al cargo. Experiencia en labores relacionadas con el cargo Experiencia en supervisión de personal	Jefe de Sección Arte y Fotomecánica	Título de Bachiller universitario en alguna de las carreras de Artes Gráficas o Diseño Gráfico. Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo Un año de experiencia en supervisión de personal

Se acordó: Aprobar las recomendaciones a) b) y c) del informe, con el objetivo de corregir y/o aclarar aquellos aspectos que deben ajustarse para darle consistencia a los distintos acuerdos que sobre el particular han sido tomados por el Consejo Superior.

ARTICULO III

El Departamento de Gestión Humana presenta la Nómina resultante de la convocatoria para la Maestría en Administración y Derecho Empresarial (MADE). La nómina es la siguiente:

BECA

"MAESTRIA EN ADMINISTRACION Y DERECHO EMPRESARIAL (MADE)"



	NOMBRE	CEDULA	PUESTO EN PROPIEDAD	PUESTO ACTUAL	OFICINA JUDICIAL	TELEFONO	TITULO ACADEMICO OBTENIDO
1	Briceño Yock Ana	01-0767-0951	Defensora Pública	Defensora Pública	Defensa Pública de San José (Traslado)	211-9868/ 380-0987	Licenciatura en Derecho

BECA

"MAESTRIA EN ADMINISTRACION Y DERECHO EMPRESARIAL (MADE)"



	NOMBRE	CEDULA	PUESTO EN PROPIEDAD	PUESTO ACTUAL	OFICINA JUDICIAL	TELEFONO	TITULO ACADEMICO OBTENIDO
2	Castañeda Vargas Rodolfo Alexander	06-0280-0450	Profesional 1	Profesional 1	Depto de Personal/ Unidad Interdisciplinaria	295-3940/ 896-0440	Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos
3	Chavarría Espinoza José Alberto	01-0605-0113	Auxiliar Judicial B 3-	Profesional en Derecho 3 a.i.	Sala Constitucional	295-3248	Licenciatura en Derecho

BECA

"MAESTRIA EN ADMINISTRACION Y DERECHO EMPRESARIAL (MADE)"



	NOMBRE	CEDULA	PUESTO EN PROPIEDAD	PUESTO ACTUAL	OFICINA JUDICIAL	TELEFONO	TITULO ACADEMICO OBTENIDO
4	Flores Calvo Elizabeth	01-0615-0474	Profesional 3	Profesional 3	Unidad Contra el Lavado de Dinero	295-3394/ 295-3397	Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas y Banca y Contaduría Pública
5	Flores Villalobos Dinorah	01-0762-0614	Profesional 2	Profesional 3 a.i.	Sección Delitos Económicos y Financieros	226-4467/ 295-4887	Licenciatura en Contaduría Pública

BECA

"MAESTRIA EN ADMINISTRACION Y DERECHO EMPRESARIAL (MADE)"



	NOMBRE	CEDULA	PUESTO EN PROPIEDAD	PUESTO ACTUAL	OFICINA JUDICIAL	TELEFONO	TITULO ACADEMICO OBTENIDO
6	Gutiérrez Escobar Laura	01-1054-0431	Auxiliar Administrativo 2	Auxiliar Administrativo 2	Defensa Pública II Circuito Judicial de San José	247-9295/ 831-6167	Licenciatura en Administración Pública de la U.C.R.
7	Madriz Sequeira Alexandra	01-0870-0450	Profesional 1	Profesional 1	Departamento de Personal/ Unidad Interdisciplinaria	295-3918/ 360-4882	Maestría en Administración de Recursos Humanos

BECA

"MAESTRIA EN ADMINISTRACION Y DERECHO EMPRESARIAL (MADE)"



	NOMBRE	CEDULA	PUESTO EN PROPIEDAD	PUESTO ACTUAL	OFICINA JUDICIAL	TELEFONO	TITULO ACADEMICO OBTENIDO
8	Marín Madrigal Efraín	01-0676-0645	Juez 1	Juez 1	Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Aserrí	230-3383	Licenciatura en Derecho
9	Salazar Chacón Alexander Alberto	01-1020-0662	Auxiliar Judicial 2	Fiscal Auxiliar a.i.	Fiscalía General	295-3245/ 295-3244	Licenciatura en Derecho

BECA

"MAESTRIA EN ADMINISTRACION Y DERECHO EMPRESARIAL (MADE)"



	NOMBRE	CEDULA	PUESTO EN PROPIEDAD	PUESTO ACTUAL	OFICINA JUDICIAL	TELEFONO	TITULO ACADEMICO OBTENIDO
10	Valerio Jiménez Kattia	01-1054-0870	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar Administrativo 1	Oficina Centralizada de Notificaciones II Circuito Judicial de San José	247-9191	Licenciatura en Derecho
11	Vargas Naranjo Roy Fernando	01-0919-0152	Auxiliar Supernumerario 2	Técnico Administrativo 1 a.i.	Sección Estadística	295-43-77	Licenciatura en Finanzas, Banca y Bolsa

El Lic. Arroyo señala que el Departamento se dio a la tarea de confirmar con los postulantes si persistía su interés en el MADE y los incluidos en esta lista son los que aceptaron. Del mismo modo, recién se recibe la aceptación de la señora Kattia Valerio Jiménez, Auxiliar Judicial de Auxiliar Administrativo 1, en la Oficina Centralizada de Notificaciones del Segundo Circuito Judicial de San José..

Del mismo modo, tal y como se informa al Consejo Superior mediante oficio N°1090-JP-2006, la Escuela Libre de Derecho aceptó abrir el curso a partir de enero de 2007 con los candidatos que el Poder Judicial remita.

Se acordó: *Recomendar la designación de todos los candidatos que integran la nómina para que puedan cursar el programa MADE. Se declara firme el acuerdo.*

ARTICULO IV

Este Consejo, en sesión 26, artículo V, acordó lo siguiente en relación con las manifestaciones de la señora Iria María Herrera Hernández:

“Previo a resolver, analizar en otra sesión cuándo citar a los interesados al Consejo de Personal, para que expongan lo pertinente, esto de acuerdo con lo solicitado.”

Mediante oficio fechado 13 de diciembre la señora Herrera indica:

“En cuanto al concurso N. 039-2006 del Departamento de Personal, Gestión Humana, que la suscrita como Representante de los Empleados ante el Consejo de Administración del II Circuito Judicial de Alajuela hizo una impugnación a ese concurso, además de los argumentos que expuse, me permito ampliarlos en cuanto a: En la primera publicación se omitió al Despacho Juzgado Contravencional del II Circuito Judicial de Alajuela en donde existe una plaza vacante de Auxiliar de Servicios Generales 2, lo que se informó días después a la oficina de personal vía telefónica, la incluyeron posteriormente sin ampliar el período de recepción. Todo lo cual se encuentra documentado en mi poder, siendo que por lo extenso que es este

circuito se dieron casos de compañeros que no se les dio el derecho de poder concursar para esa plaza.

Tampoco se hizo la comunicación correspondiente por parte del señor Administrador a los servidores de este cantón, Los Chiles, Upala, Guatuso y el Distrito de la Fortuna, San Carlos. De todos estos lugares solo el edificio de Ciudad Quesada cuenta con Intranet, razón por la cual se dificulta la comunicación por este medio a los demás lugares.

Al consultarle por escrito al señor Administrador Alexander Matarrita Casanova sobre la comunicación y distribución del referido concurso, indicó que la única función de la Administración Regional fue recolectar las ofertas de servicios, y que la función de comunicar y distribuir de este y demás concursos son responsabilidad absoluta del Departamento de Personal; lo que considero no lleva razón de acuerdo con el Manual de Procedimientos de las Comunicaciones por medios electrónicos de las Oficinas Judiciales, y la circular N.101-2001 de la Secretaría General.”

Se acordó: *a) remitir la presente comunicación al Departamento de Personal, para que confirme y de ser necesario subsane las manifestaciones relativas a las comunicaciones del Concurso N° 039-2006, previo a cualquier otra gestión relacionada con este concurso. b) Indicar al Administrador Regional de San Carlos, señor Alexander Matarrita Casanova, que de conformidad con el Manual de Procedimientos de las Comunicaciones por medios electrónicos de las Oficinas Judiciales, artículos 1 y 5, es responsabilidad de las Unidades Administrativas Regionales trasladar una impresión de los comunicados oficiales a todas aquellas oficinas que no posean este medio de comunicación. c) Trasladar copia del presente acuerdo al Director Ejecutivo para solicitarle girar las instrucciones necesarias a las Unidades administrativas en el sentido de que es su responsabilidad trasladar los comunicados oficiales a aquellas oficinas que no tienen correo electrónico.*

ARTICULO V

Mediante oficio RS-3827-06, la Sección de Reclutamiento y

Selección de Personal presenta el siguiente oficio:

“En atención al oficio recibido en esta Sección el 04 de diciembre en curso, suscrito por el licenciado Ricardo Barrantes López, Juez Coordinador del Juzgado Tercero Civil de Mayor Cuantía de San José, impugnando las ternas números 127 y 128-2006, nos permitimos informarles lo siguiente:

1. El licenciado Ricardo Barrantes López, Juez Coordinador del Juzgado Tercero Civil de Mayor Cuantía de San José, manifiesta:

“... reunidos los jueces integrantes del Juzgado Tercero Civil de Mayor Cuantía de San José, para analizar las Ternas números 127,128-2006, solicitamos la impugnación de dichas ternas por cuanto entrevistándose los candidatos únicamente el señor ALFONSO PÉREZ GÓMEZ cédula 01-0793-0112 manifestó su deseo de ser nombrado.-

1.- El señor RICARDO STEINVORTH ROJAS cédula 01-911-959 indicó que no le interesa el nombramiento en puesto 438334 ya que es el de manifestador, a lo que el no esta de acuerdo.-

2.- Por su parte se le entrevistó a la señora CRISTÍN RODRÍGUEZ MORA cédula 01-814-0482 y manifestó su deseo de nombramiento en propiedad, pero indicó que lo que le interesa era el nombramiento en propiedad pero que se mantendría en el Juzgado Agrario de Alajuela, situación que no es beneficiosa para este Juzgado por que seguiríamos en la misma situación actual de no tener un auxiliar en propiedad.-

Tanto al señor Steinvorth Rojas como a la señorita Rodríguez Mora se les solicito que procedieran a presentar sus manifestaciones mediante escrito, situación que hasta el día de hoy no lo han hecho.-

3.- Por último se entrevisto a la señorita Zedy Rivas Jiménez cédula 09-0108-0642, y manifestó que en los próximos días viajaría a los Estados Unidos sin precisar la fecha de su regreso. Por lo que vista la situación, esta no es beneficiosa para el Despacho por la incertidumbre de no saber si contamos o no con ella.-

De conformidad con lo anterior solicitamos respetuosamente al Departamento de Selección y Reclutamiento la confección de nuevas ternas para nombrar en propiedad en las plazas vacantes 43834 y 92752; solicitándoles respetuosamente se incluya en las mismas al señor ALFONSO PÉREZ GÓMEZ, que desde el principio manifestó el interés por ser nombrado en este Despacho.-“

2. Del 22 de junio al 03 de julio anterior, se realizó la respectiva consulta a los oferentes elegibles como Auxiliar Judicial 2 en los Juzgados Civiles de Mayor Cuantía del Primer Circuito Judicial de San José, sobre su anuencia a participar en la terna del Juzgado Tercero Civil de Mayor Cuantía de San José, en la cual aceptaron las siguientes personas:

Nombre	Nota
1. Ricardo Steinvorth Rojas	93.90 %

2. Zeidy Rivas Jiménez	93.85 %
3. Cristín Rodríguez Mora	91.96 %
4. Alfonso Pérez Gómez	91.33 %

3. La Sección de Reclutamiento y Selección el 21 de noviembre último, remitió la terna ampliada a dicho Juzgado con los cuatro candidatos que estuvieron anuentes a participar en la misma.
4. El 04 de diciembre de los corrientes el Juzgado Tercero Civil de Mayor Cuantía de San José, remitió la impugnación de las ternas 127 y 128-2006, a esta Sección, informando que tres de los cuatro candidatos no estarían anuentes a laborar dentro del despacho.
5. Los señores Steinvorth Rojas, Rivas Jiménez y Rodríguez Mora, a la fecha no han remitido por escrito su renuncia formal a la terna.
6. La servidora Cristín Rodríguez y otros renunciaron a la terna No. 079-2006, correspondiente a la plaza vacante de Auxiliar Judicial 2, en el Juzgado Segundo Civil de Mayor Cuantía del Primer Circuito Judicial de San José, por lo que esta Sección, remitió nuevamente otra terna a dicho Juzgado.
7. El Consejo de Personal en sesión número 15-2003, celebrada el 18 de julio del 2003, artículo V, acordó:

“... 1. Indicar al Departamento de Personal que en las comunicaciones para llenar terna se indique específicamente la responsabilidad que tienen los servidores de valorar su inclusión en la misma y adicionalmente que dicha comunicación debe señalar que en caso de desistir debe presentarse una justificación por escrito ante el Departamento de Personal.

2. En este caso, copia de lo que resuelva el Departamento de Personal se agregará al expediente personal del servidor.”

Así mismo el Consejo Superior en sesión N° 31-04 celebrada el 04 de mayo del 2004, artículo LXVI, dispuso:

“... publicar una circular en el Boletín Judicial dirigida a todos los servidores judiciales, mediante la que se les haga ver la preocupación de este Consejo Superior por los gastos en que incurre el Poder Judicial y el perjuicio que se ocasiona a otras personas interesadas en un puesto, por las constantes solicitudes de funcionarios para que se dejen sin efecto sus nombramientos porque no desean ocupar el cargo luego de realizado el concurso y designación correspondientes, a fin de que en el futuro tengan en cuenta el inconveniente que producen y se

abstengan de participar si no existe en realidad un verdadero interés de desempeñar esa plaza.”

CONCLUSION

- La Sección de Reclutamiento y Selección, considera que debe existir la renuncia por escrito de los servidores Steinvorth Rojas, Rodríguez Mora y Rivas Jiménez, en acatamiento al acuerdo del Consejo de Personal anteriormente citado, por lo que de no hallarse dicho documento en esta Sección, el Juzgado Tercero Civil de San José, deberá proceder a realizar los respectivos nombramientos en propiedad con el documento sujeto a impugnación.”

Se acordó: poner en conocimiento de los oferentes, Ricardo Steinvorth Rojas, Zeidy Rivas Jiménez y Cristín Rodríguez Mora, las manifestaciones del Lic. Ricardo Barrantes López, Juez Coordinador del Juzgado Tercero Civil de Mayor Cuantía de San José, para que en el plazo improrrogable de tres días después de recibida la comunicación, se sirvan manifestar su aceptación o no de integrar las ternas N° 127 y N° 128, y en caso de desistir, justificar el porqué de su aceptación inicial. De no obtenerse respuesta, se trasladarán los antecedentes respectivos al Tribunal de la Inspección Judicial para los efectos correspondientes.

ARTICULO VI

La Unidad de Componentes Salariales mediante el oficio N°1334-UCS-AS-2006, procede a remitir el siguiente informe sobre

Carrera Profesional:

Grados Académicos **RESULTADOS:**

Publicaciones

Nombre:	Hernández Rodríguez Carmen Magally
Nº Cédula:	01-0865-0230
Puesto:	Profesional en Derecho 3
Oficina:	Sala Constitucional.
Condición Laboral:	Propietaria
Gestión:	1. Solicitud de reconocimiento del grado académico del Doctorado en “Gobierno y Políticas Públicas” de la Universidad de Costa Rica, según certificación DGPP-140-2006 de fecha 21 de junio del 2006. 2 Solicitud de reconocimiento del grado académico adicional del Doctorado en “Derecho Público” de la Université de la Sorbonne Nouvelle –Paris III, Francia, ya que el mismo fue convalidado por la Universidad de Costa Rica según certificación extendida el 26 de octubre del 2006, que dice que en Expediente R-152-2006 se inscribió dicho diploma mediante el No. 244-722.
Fecha de presentación de la gestión:	21/06/2006 Reconocimiento del Doctorado “Gobierno y Políticas Públicas” 26/10/2006 Reconocimiento del grado adicional de doctorado en “Derecho Público”
Recomendación:	Reconocer 10 puntos por el grado de Doctorado en “Gobierno y Políticas Públicas” otorgado por la Universidad de Costa Rica. Reconocer 14 puntos por el grado adicional de Doctorado en “Derecho Público” de la Université de la Sorbonne Nouvelle –Paris III, Francia, y convalidado por la Universidad de Costa Rica según Expediente R-152-2006 se inscribió dicho diploma mediante el No. 244-722.

--	--

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

2.1 Requisito Académico y Legal de la Clase y Condiciones del Solicitante:

Requisitos	Condición de la Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
Licenciatura en Derecho Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.	Licenciatura en Derecho.	Universidad de Costa Rica	09/09/97
	Maestría en Derecho Público	Universidad de Costa Rica	24/03/2000
	Incorporación	Colegio de Abogados	24/06/1997
Considerable experiencia en labores jurídicas propias del cargo			
Experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.			

2.2. Naturaleza del Puesto

Ejecución de labores jurídicas de nivel profesional y de asistencia para alguna de las Salas de la Corte.

2.3. Tareas Típicas:

Asistir a un Magistrado en trabajos de investigación para el correcto estudio y análisis de asuntos jurídicos.

Estudiar leyes, resoluciones, expedientes y cualesquiera otras fuentes para obtener y suministrar información.

Realizar investigaciones sobre doctrina y legislación.

Efectuar resúmenes y esquemas de los asuntos en estudio.

Redactar proyectos de sentencia.

Colaborar con el Magistrado instructor en la investigación de los asuntos asignados.

Confeccionar agendas de votación.

Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la Oficina según lo permita la ley.

Coordinar equipos de trabajo cuando así sea requerido.

Rendir informes diversos.

Realizar otras labores propias del cargo.

2.4. Normativa Vigente:

Reglamento de Carrera Profesional	Artículo 2, incisos a), b) y c). Artículo 11 Artículo 12
-----------------------------------	--

III OTRAS CONSIDERACIONES:

3.1. La Master Carmen Magally Hernández Rodríguez, ocupa el cargo de Profesional en Derecho 3 en propiedad a partir del 01 de abril del 2005 en la Sala Constitucional; desde el 08 de noviembre del 2004 se le reconoce el plus de carrera profesional por el grado académico de Licenciatura en Derecho y Master en Derecho Público.

3.2. La Carrera Profesional es un incentivo económico que nace de un interés institucional por estimular y promover la superación de los profesionales judiciales, para así lograr un mejor servicio a la administración de la justicia.

Este beneficio lo adquieren entre otros factores, por los grados académicos obtenidos por el profesional (*bachiller, licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y grados adicionales*) siempre y cuando estén relacionados con el cargo que desempeñan.

3.3. De acuerdo con la normativa vigente (¹), los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera profesional, deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo cabe agregar que para el reconocimiento de grados académicos adicionales únicamente se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.

3.4. En el Reglamento de Carrera Profesional en el artículo 11 se definen los factores de Carrera Profesional entre ellos está el factor de grados Académicos el cual tiene la siguiente valoración según la condición académica que presente el profesional. La clasificación es :

1. Bachillerato Universitario	10 puntos
2. Licenciatura	20 puntos
3. Especialidad	30 puntos
4. Maestría	40 puntos
5. Doctorado	50 puntos
6. Licenciatura adicional	5 puntos
7. Especialidad adicional	8 puntos
8. Maestría adicional	11 puntos
9. Doctorado adicional	14 puntos

El reconocimiento de “Grados Académicos Adicionales” se efectuará a criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.

¹ Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

3.5. Según consulta realizada a las direcciones electrónicas; <http://www.progoypo.ucr.ac.cr>, <http://www.sep.ucr.ac.cr/Doctorados/gobierno/index.html>, del programa de Doctorado en Gobierno y Políticas Públicas de la Universidad de Costa Rica se tiene lo siguiente:

3.5.1. Grado Académico de Doctorado en Gobierno y Políticas Públicas de la Universidad de Costa Rica

El Doctorado de excelencia académica contribuye con los procesos de democratización y eficacia de la gestión pública en la región centroamericana y del Caribe a través de la formación de recurso humano de muy alto nivel de formación e investigación.

El Programa posee convenios de intercambio académico con el Instituto de Altos Estudios para América Latina (IHEAL) de París, así como con universidades norteamericanas, que permiten a los estudiantes doctorales realizar pasantías en dichas universidades.

Además el Doctorado desarrolla, en el más alto nivel académico, la investigación y la reflexión sobre la relación Estado-Sociedad, la gobernabilidad y la reforma del Estado.

Por otra parte los graduados están en capacidad de realizar investigaciones de alto nivel sobre el concepto, la epistemología, el desempeño y el impacto del Gobierno, del sistema político y de la vinculación, entre el contexto de la sociedad nacional e internacional.

Asimismo, confluyen en el análisis, las dimensiones de política y administración que se aplican a la relación Estado-Sociedad.

3.5.2. Objetivos del Doctorado en Gobierno y Políticas Públicas

- ✓ Formar doctores académicos en Gobierno y Políticas Públicas. Los graduados realizarán investigaciones de alto nivel sobre el concepto, la epistemología, el desempeño y el impacto del Gobierno, del sistema político y de vinculación, contexto de la sociedad nacional y del contexto internacional.
- ✓ Unir en el análisis, las dimensiones de política y administración que se aplican a la relación Estado-Sociedad.
- ✓ Apoyar los procesos de democratización y eficacia de la gestión pública en la región centroamericana y del Caribe.
- ✓ Desarrollar en el más alto nivel académico, la investigación y la reflexión sobre la relación Estado-Sociedad, la gobernabilidad y la reforma del Estado.

3.5.3. El Perfil Profesional .

El graduado estará capacitado para desempeñarse en dos áreas: la académica y la profesional. Académicamente, podrá iniciar y desarrollar programas de estudio (tanto de docencia como de investigación) en el área de Gobierno y

Políticas Públicas a nivel avanzado en su país de origen. En este sentido el Posgrado propuesto será un formador de formadores. Profesionalmente, estará en capacidad de desempeñarse en puestos públicos de mando y consultoría, en los cuales se requiere habilidad para identificar relaciones complejas en las cuales se encuentran inmersas las acciones del Estado, identificar problemas centrales y articular soluciones en términos de políticas.

3.6. Programa de la Carrera de Doctorado Gobierno y Políticas Públicas de la Universidad de Costa Rica.

El plan de estudios consta de 104 créditos, y está organizado de la siguiente manera:

- ✓ Fase I: nivelación, 0 créditos. De acuerdo con la formación previa del estudiante, la Comisión del Programa asignará los cursos en las siguientes áreas: Administración Pública, Economía y Ciencias Políticas.
- ✓ Fase II: cursos doctorales, 16 créditos. Tiene una duración de dos ciclos.
- ✓ Fase III: cursos complementarios, 38 créditos. Su duración puede ser de un año. Son elegidos de acuerdo con los intereses de la investigación de cada estudiante.
- ✓ Fase IV: Investigación, 50 créditos. Su duración es de uno a dos años. Habrá una secuencia de cuatro etapas de investigación que conducen a la elaboración de la tesis doctoral. En esta fase no se ganan créditos.

CICLO	CREDITOS
I CICLO	
Cursos complementarios (1)	18
II CICLO	
Debate actual de la ciencia política	6
Análisis económico de políticas públicas	3
Cursos complementarios	8
III CICLO	
Mundo organizacional	4
Estado, sociedad y políticas públicas	4
Investigación en políticas públicas I	10
IV CICLO	
Sistemas de gobierno y gobernabilidad	4
Interdependencia e integración contemporánea	4
Investigación en políticas públicas II (2)	10
V CICLO	
Investigación en Políticas Públicas III (3)	10
Cursos complementarios	3
VI CICLO	
Investigación en políticas públicas IV	10
VII CICLO	
Defensa y aprobación de la tesis doctoral	10
TOTAL	104

3.7. Las políticas públicas son un factor común de la política y de las decisiones del gobierno y de la oposición. Así, la política puede ser analizada como la búsqueda de establecer o de bloquear políticas públicas sobre determinados

temas, o de influir en ellas. A su vez, parte fundamental del quehacer del gobierno se refiere al diseño, gestión y evaluación de las políticas públicas.

La búsqueda recíproca de la política y las políticas públicas representa una modernización de la esfera pública. En torno a políticas públicas se puede: acotar las discusiones políticas, diferenciar problemas y soluciones de manera específica, precisar las diferencias, vincular los temas a soluciones más amplias o secuenciales, plantearse esfuerzos compartidos, participar de manera específica. Tal mejora requiere cambios en el sistema político y en el gobierno. Los partidos, los grupos sociales y las personas requieren interiorizarse el análisis de políticas públicas, sea que estén en el gobierno o en la oposición. Y la reforma del estado debe hacerse en torno a decisiones de políticas públicas. Primero la función, después el organigrama y sólo hasta que cambie la función; un gobierno con entradas y salidas.

- 3.8.** Según consulta al Manual de Especialidades de la Dirección General de Servicio Civil, define al grupo “Derecho” como una actividad relativa a puestos con deberes y responsabilidades que se enmarcan dentro de un contexto en donde es imperativo el cumplimiento del conjunto de leyes, principios, preceptos, reglas y normativas que atañen a la relación entre las personas físicas y jurídicas en forma genérica o específica.

Implica la creación de procedimientos, métodos y sistemas normativos de aplicación y acatamiento obligatorio que regulen la relación en los distintos campos del quehacer y marcar pautas o lineamientos de interpretación y aplicación que sean congruentes con el marco jurídico. Incluye además, labores de asesoría destinadas a garantizar la legitimidad de la actuación, tanto de la administración como de los administrados y las relaciones que se generan.

El objetivo que persigue la actividad es servir de ente regulador entre las relaciones que se establecen entre la organización y los usuarios del servicio, con el fin de asegurar la legalidad de la actuación y la aplicación del conjunto de leyes. Para cumplir con estos aspectos, las tareas que por lo general son inherentes a los puestos se enmarcan dentro del contexto de la aplicación, interpretación, análisis de los reglamentos, disposiciones, leyes, normativas, principios y otros, que se dan en las relaciones entre las personas físicas y jurídicas fundamentalmente y, su relación en los servicios que brinda la organización.

Los ocupantes de estos puestos, pueden actuar como asistentes o en su defecto, como profesionales o como miembros de un equipo multi e interdisciplinario (por lo general, trabajadores sociales, psicólogos, sociólogos, administradores, criminólogos, ingenieros y otros); fungiendo como asesores en lo referente a interpretación de la normativa legal vigente en una determinada actividad de la Administración Pública, en actividades inmersas en los campos del Derecho Laboral, Administrativo, Aduanero, Constitucional, Penal u otro.

Usualmente, están revestidos de autoridad técnica en los pronunciamientos que se derivan de su gestión y los mismos, dada su cobertura e impacto, son de acatamiento general. En el caso de los asistentes, se desenvuelven bajo procedimientos que vienen de su superior y la responsabilidad final está reservada para el profesional.

- 3.9.** En relación al grado académico adicional del Doctorado en “Derecho Público” de la Université de la Sorbonne Nouvelle –Paris III, Francia, se tiene que el

mismo ya fue convalidado por la Universidad de Costa Rica según certificación extendida el 26 de octubre del 2006, que dice que en Expediente R-152-2006 se inscribió dicho diploma mediante el No. 244-722. De manera que estaría cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de Carrera Profesional del Poder Judicial, en relación a los grados académicos obtenidos fuera del país.

3.10. Entre otras cosas es importante considerar los objetivos de La Sala Constitucional entre ellos:

- ✓ Dirimir los conflictos de competencia entre los poderes del Estado, incluido el Tribunal Supremo de Elecciones así como demás entidades u órganos que indique la ley.
- ✓ Conocer de las consultas sobre proyectos de reforma constitucional, de aprobación de convenios o tratados internacionales y de otros proyectos de ley, según se disponga en la ley.
- ✓ Garantizar, mediante los recursos de habeas corpus y de amparo, los derechos y libertades consagrados por la Constitución Política y los derechos humanos reconocidos por el Derecho Internacional vigente en Costa Rica.
- ✓ Ejercer el control de la constitucionalidad de las normas de cualquier naturaleza y de los actos sujetos al Derecho Público, así como la conformidad del ordenamiento interno con el Derecho Internacional o Comunitario, mediante la acción de inconstitucionalidad y demás cuestiones de constitucionalidad.
- ✓ Resolver los conflictos de competencia entre los Poderes del Estado, incluido el Tribunal Supremo de Elecciones, y los de competencia constitucional entre éstos y la Contraloría General de la República, las municipalidades, los entes descentralizados y las demás personas de Derecho Público.
- ✓ Conocer de los demás asuntos que la Constitución o la ley le atribuyan.

Como se puede notar, la misión fundamental de la Sala es garantizar la supremacía de las normas y principios constitucionales y del Derecho Internacional o Comunitario vigente en la República, su uniforme interpretación y aplicación, así como los derechos y libertades fundamentales consagrados en la Constitución o en los instrumentos internacionales de derechos humanos vigentes en Costa Rica.

3.11. El Consejo de Personal en otras oportunidades ha reconocido a Profesionales en Derecho grados académicos similares:

- ✓ El Consejo de Personal en sesión celebrada el 03 de julio de 2002, Artículo V, acordó reconocer el grado de Maestría en Ciencias Políticas, al señor Javier Arguedas Ruano, Secretario de la Sala Tercera, ya que dicho grado le da un apoyo interdisciplinario a las actividades que le corresponde realizar como Secretario de la Sala Tercera.
- ✓ El Consejo de Personal en sesión celebrada el 27 de noviembre del 2001, Artículo IX, acordó reconocer el grado de Maestría en Ciencias

Políticas, al señor Ricardo Salas Porras, Profesional en Derecho 3 de la Sala Tercera.

El cual dice :

“Se acordó: en virtud del criterio de resolución en el sistema de Carrera Profesional así como las funciones reales que desempeña como Letrado de la Sala Tercera el Lic. Salas Porras, se considera que la Maestría en Ciencias Políticas si es atinente al puesto, por ende se acepta la consideración planteada por el Lic. Salas Porras.”

- ✓ En sesión No. 19, llevada a cabo el 03 de junio de 1999, artículo III, el Consejo de Personal decidió reconocerle al Magistrado Luis Guillermo Rivas Loáiciga la maestría en Administración de Empresas con énfasis en Dirección Empresarial, en virtud de su designación como Magistrado de la Sala Primera, pues se consideró que el grado a reconocer es acorde con su puesto actual.

IV CONCLUSIÓN :

- 4.1. El incentivo de Carrera Profesional nace con el interés institucional de reconocer y promover la superación de aquellos funcionarios que ocupen puestos profesionales. En materia de Carrera Profesional el objetivo es conceder beneficios económicos por los grados académicos relacionados con el cargo que ocupan los servidores.
- 4.2. Como se puede apreciar la Master Magally Hernández Rodríguez se encuentra nombrada, como Profesional en Derecho 3 en la Sala Constitucional, en la cual se requieren los conocimientos propios de la especialización en Derecho, ya que dentro de sus labores se menciona: asistir a un Magistrado en trabajos de investigación para el correcto estudio y análisis de asuntos jurídicos, estudiar leyes, resoluciones, expedientes y cualesquiera otras fuentes para obtener y suministrar información, colaborar con el Magistrado instructor en la investigación de los asuntos asignados, entre otras tareas.
- 4.3. El reconocer los dos grados académicos anteriormente señalados serían de gran utilidad y podría resultar complementarios para la petente, en el caso del “Doctorado en Gobierno y Políticas Públicas” de la Universidad de Costa Rica, por que le brindaría las bases para explicar en una investigación, la relación que se establecen entre la sociedad civil y la sociedad política, por medio del conocimiento teórico, metodológico y técnico de los fenómenos políticos administrativo-públicos, económicos, jurídicos e histórico-sociales que determinan a una nación; y de actuar en función de este conocimiento.

Y en lo que respecta al Doctorado en “Derecho Público” de la Université de la Sorbonne Nouvelle –Paris III, Francia y convalidado por la Universidad de Costa Rica, sería de gran interés ya que los conocimientos adquiridos le van a permitir tener mejor capacidad de estudiar y comprender mejor los

asuntos de su conocimiento y mantenerse actualizado en algunos conceptos del Derecho Público.

- 4.4. La distribución de la valoración de los puntos de carrera profesional en el factor de grados académicos es ascendente es decir entre mayor sea el grado académico mayor es el puntaje. Sin embargo se tiene que el puntaje por el grado adicional de doctorado es mayor que el grado primero de doctorado. Pero ante estas circunstancias y en virtud del principio de legalidad que sujeta a la Administración Pública en sus actuaciones, consideramos que es posible acceder a las pretensiones de la señora Magally Hernández Rodríguez.

V RECOMENDACIÓN :

Por las anteriores consideraciones salvo mejor criterio, convendría reconocer 10 puntos de Carrera Profesional a la Marter Master Magally Hernández Rodríguez, Profesional en Derecho 3 de la Sala Constitucional, el grado de Doctorado en Gobierno y Políticas Públicas de la Universidad de Costa Rica y 14 puntos más por el grado adicional de Doctorado en “Derecho Público” de la Université de la Sorbonne Nouvelle –Paris III, Francia, convalidado por la Universidad de Costa Rica, pues ambos doctorados le van permitir analizar y estudiar mejor los asuntos que le corresponda resolver en el puesto de Profesional en Derecho 3, ya que dicho cargo requiere de los conocimientos propios de la especialización en Derecho, además, entre sus actividades esta asistir a un Magistrado en trabajos de investigación para el correcto estudio y análisis de asuntos jurídicos.

Se acordó: Acoger el informe de la Unidad de Componentes Salariales en todos sus extremos. Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO VII

Se procede a conocer el informe IDH-312-2006, cuyo contenido se transcribe a continuación:

“En la sesión N° 25-2006 celebrada el 16 de noviembre del año 2006, artículo II, el Consejo de Personal conoció el informe técnico IDH-234-2006 de fecha 8 de noviembre del 2006, relacionado con el “*Estudio para establecer la descripción de las clases para los Jueces que laborarán de conformidad con el nuevo Código Procesal de lo Contencioso – Administrativo*”. Ahora bien, es de interés transcribir de la citada sesión, los siguientes párrafos:

“...se produce un intercambio de criterios en relación con las tareas y responsabilidades tanto del Juez Conciliador como del Juez Tramitador. Tanto la Magistrado Pereira como el Dr. León señalan la importancia

de definir adecuadamente los perfiles de este puesto, dado que tienen impacto directo sobre las otras materias y procesos judiciales.

Del mismo modo se cuestionan si los Jueces Conciliadores pertenecen o no al conjunto de jueces del tribunal.

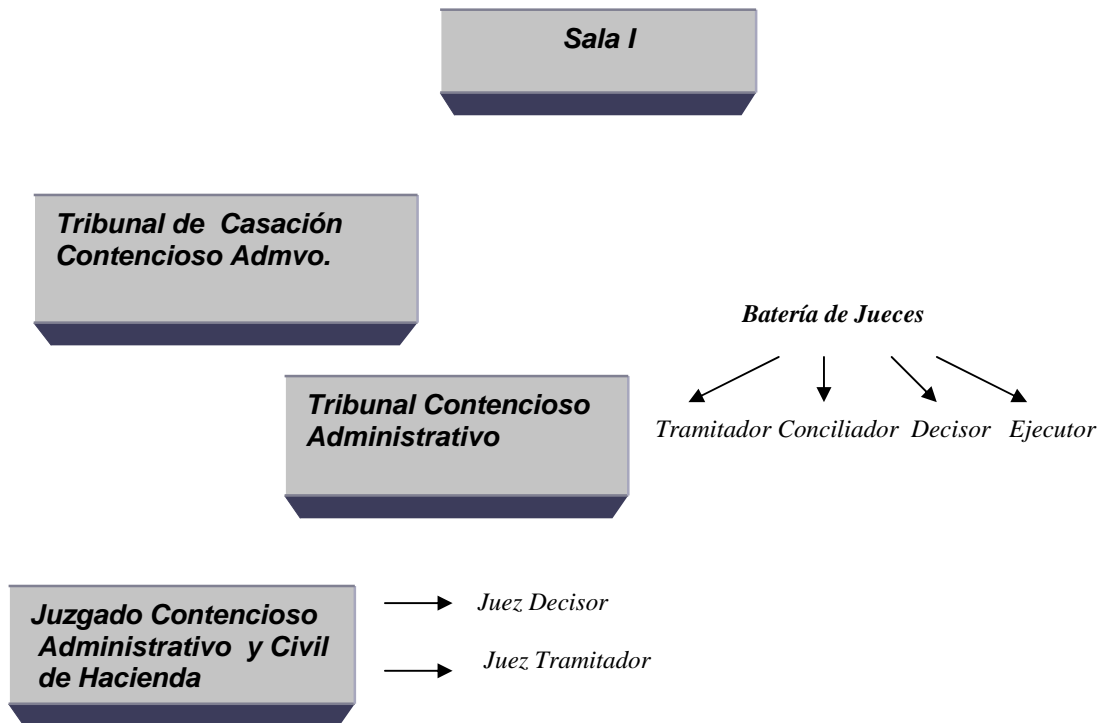
Se acordó: Solicitar al Departamento de Personal una revisión de los aspectos discutidos en esta sesión, con el objetivo de que sean valorados e incorporados a dicho informe.”

A efecto de dar respuesta conforme se establece en la parte dispositiva del acuerdo, se considera necesario retomar del informe IDH-234-2006 los siguientes aspectos:

1. La Ley N° 8508 del Código Procesal Contencioso Administrativo, en su artículo 222 indica que empezará a regir el 1° de enero del dos mil ocho.
2. Dicha normativa se refiere sobre las instancias que atenderán la jurisdicción Contencioso-Administrativa y Civil de Hacienda; que para el caso del presente oficio se transcribe el organigrama mostrado en dicho informe.

“ESQUEMA N° 2

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PROPUESTA POR EL NUEVO CODIGO PROCESAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



FUENTE: Informe N° 005-PI-2003 del 25 de abril del 2003, elaborado por la Sección de Proyección Institucional del Departamento de Planificación.”

3. Se logró determinar que los deberes y responsabilidades de los jueces tramitadores de las materias: Tribunal de Familia, Tribunal Penal y Juzgado de Pensiones Alimentarias (**valga mencionar están clasificados como Juez 1**), difieren significativamente con respecto a los del Juez Tramitador (Prosecutor) según la nueva normativa de lo Contencioso Administrativo.

4. En cuanto a las tareas del Juez Conciliador, éste presenta características semejantes respecto a los destacados en la Unidad de Conciliación adscrita a la Presidencia de la Corte, los cuales precisamente por su importancia, el Consejo Superior se apartó del criterio técnico emitido en su oportunidad por el Departamento de Personal de ubicarlos en la categoría de Juez 1 y los equiparó igual al Juez 3.

5. Como resultado del trabajo de campo, se recomendó entre otros aspectos, crear la descripción de clases angostas de los jueces que integrarán los despachos judiciales del nuevo Código Procesal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda; concretamente para el Juez Conciliador y Juez Tramitador, ubicarlos en la siguiente categoría salarial:

Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Categoría	Salario Base ₡	REFJ %
Juez 3	Juez Conciliador - Tribunal Contencioso Admtivo y Civil de Hacienda	1460	577.400	26
Juez 4	Juez Prosecutor - Tribunal Contencioso Admtivo y Civil de Hacienda	1595	631.400	26

Índice salarial vigente a partir del 1° de julio del 2006.

6. Asimismo, se recomendó que al término de un período no menor de dos años, el Departamento de Personal proceda a revisar la descripción de dichas clases, para efectuar si es del caso los ajustes pertinentes, toda vez que hasta enero del 2008 empieza a regir lo dispuesto por el nuevo Código Procesal de lo Contencioso Administrativo, de modo entonces que la citada propuesta se realizó de conformidad con dicha regulación, comentarios de expertos en esta materia y las acotaciones de funcionarios inmersos en el trámite actual.

Ahora bien, tal y como lo señala la Magistrada Pereira y el Dr. León, sobre el impacto directo de estos perfiles y categorías en otras materias y procesos judiciales, se retomó particularmente el del Juez Tramitador (Prosecutor), para lo cual se procedió a entrevistar nuevamente al Lic. Carlos Núñez Thompson, Juez Tramitador del Tribunal Penal, a fin de conocer su criterio en relación con las tareas puntualizadas en la descripción de la clase “Juez Prosecutor” según el anexo N° 1 del informe IDH-234-2006, refiriéndose a lo siguiente:

La tramitación de un expediente lleva consigo tres etapas, a saber: **1. Inicial**, en ésta interviene el Ministerio Público, en conjunto con el juez del Juzgado Penal,

quienes determinan si existe suficiente prueba para dar curso al caso, posteriormente el expediente se traslada al Juzgado Penal. **2. Intermedia**, el expediente se remite al Juzgado Penal, siendo el juez, el responsable de llevar a cabo todas las actividades administrativas y jurídicas de fondo, relacionadas con la causa de que se trate, como por ejemplo convocar a audiencia preliminar, resolver las gestiones de las partes (antes y durante la audiencia preliminar), dictar sobreseimiento, etc. **3. Juicio** el juez del Juzgado Penal traslada el expediente depurado al Tribunal Penal para que se proceda con el respectivo juicio y el dictado de la sentencia.

Una vez efectuada la comparación entre las tareas que realiza el juez del Juzgado Penal y las tipificadas en la descripción de la clase en referencia, el Lic. Núñez manifestó que ambas descripciones son similares, por lo cual la categoría salarial debe estar equiparada igual (Juez 3).

Por otra parte, se conversó con la Licda. Vivian Coles Calderón y el Lic. Max Escalante Quirós del Tribunal y Juzgado Penal respectivamente, en cuanto a las funciones y competencias que deberá llevar a cabo el Juez tramitador, conforme a la nueva ley de lo Contencioso Administrativo. También se les consultó sobre las etapas por las cuales interviene un expediente, coincidiendo ambos en que se presentan tres fases:

- a. Preparatoria:** El juez de garantía investiga junto con el Ministerio Público el caso.
- b. Intermedia:** El juez del Juzgado Penal lleva todo el proceso de tramitación del expediente, emitiendo la resolución que corresponda y lo remite al Tribunal.
- c. Plenaria (de juicio):** Se escuchan a las partes y se procede a resolver lo pertinente.

Al proporcionarles a estos funcionarios, el detalle de tareas del Juez Tramitador (Prosecutor) contenidas en el perfil recomendado según el informe IDH-234-2006, con el propósito que emitieran su criterio en torno a la categoría salarial acorde con sus deberes y responsabilidades, ambos manifestaron que debe ser igual al del Juez que se ubica en un Juzgado Penal, pues comparativamente le corresponderá realizar funciones propias de la **etapa intermedia**.

Ahora bien, para reforzar lo apuntado anteriormente, a continuación se presenta un cuadro en el cual se establece una comparación de las tareas indicadas en el “Manual de Funciones Generales y Específicas de la Materia Penal”, **concretamente las de la etapa intermedia** y las descritas en la clase “Juez Prosecutor” según el informe antes mencionado:

MATERIA	
Contencioso Administrativo	Juzgado Penal
Juez Prosecutor	Juez 3
<p>Ordenar a instancia de parte, medidas cautelares durante el transcurso del proceso o antes de iniciado.</p> <p>Imponer provisionalmente a cualquiera de las partes del proceso, obligaciones de hacer, de no hacer o de dar.</p> <p>Otorgar o denegar alguna medida cautelar, que pueden ser provisionales, de manera inmediata y prima facie.</p> <p>Dar audiencia a las partes para conocer la solicitud de la medida cautelar.</p> <p>Fijar caución o adoptar cualquier otra clase de contracautela, en caso de disponer medidas cautelares sin necesidad de conceder audiencia.</p> <p>Valorar los alegatos y las pruebas aportadas para mantener, modificar o revocar la caución dictada u otro tipo de contracautela.</p> <p>Modificar o suprimir de oficio o a instancia de parte, la adopción de una medida cautelar.</p> <p>Determinar la procedencia de la gestión del recurrente de aplicar el trámite de acumulación de procesos (aplicación de un procedimiento expedito y privilegiado, con la reducción de los plazos, a fin de llegar a la misma etapa procesal en la que se encuentra otro proceso impugnado ante una misma conducta o relación jurídico-administrativa).</p> <p>Ordenar el trámite expedito y dictar la acumulación de procesos.</p> <p>Determinar de oficio o a gestión de parte, la existencia de otros procesos con identidad de objeto, causa y procedencia e instar a los actores para que se unan en un solo proceso.</p>	<p>Autorizar y ordenar la aplicación de medidas cautelares.</p> <p>Resolver de oficio o a petición de parte sobre la aplicación del procedimiento para la aplicación de medidas de seguridad.</p> <p>Ordenar la práctica del examen psiquiátrico (prueba) a fin de determinar el estado mental del imputado.</p> <p>Conocer y valorar el resultado de la prueba solicitada.</p> <p>Resolver sobre la inimputabilidad del acusado.</p> <p>Ordenar la aplicación del procedimiento ordinario cuando estime que el acusado no es inimputable.</p> <p>Examinar la procedencia, ratificación, revocatoria o sustitución de las medidas cautelares.</p> <p>Resolver sobre la petición que se formule para la aplicación del procedimiento abreviado.</p> <p>Dictar la resolución acordando o denegando la solicitud para la aplicación del procedimiento abreviado.</p> <p>Disponer el envío del asunto a conocimiento del Tribunal de Sentencia, en caso de haberse acogido la solicitud.</p>

<p>Obtener ante cualquier ente u órgano de la Administración Pública, el expediente administrativo completo, en caso de que se le impida u obstaculice el acceso al perjudicado.</p> <p>Imponer multas al funcionario que incumpla o retarde sin justa causa un requerimiento judicial, como es el caso del expediente administrativo.</p> <p>Emitir la resolución solicitando subsanar defectos y trasladarla al actor para que se pronuncie.</p> <p>Prevenir al demandado sobre la corrección de los defectos en la contestación.</p> <p>Declarar al demandado como rebelde, en caso de no contestar y por consiguiente, tener por contestada afirmativamente la demanda en cuanto a los hechos.</p> <p>Declarar la incompetencia de la demanda mediante resolución.</p>	
<p>Determinar la procedencia de lo indicado por el actor, en cuanto a que el proceso se falle sin necesidad de recibir prueba, prescindiendo incluso de la conciliación y celebración de audiencias.</p> <p>Trasladar a la parte actora la demanda contestada, a fin de que presente una contrapropuesta.</p>	
<p>Coordinar con el juez conciliador, la hora y fecha para celebrar la audiencia de conciliación.</p>	<p>Dirigir la conciliación.</p> <p>Analizar la procedencia de la conciliación.</p> <p>Invitar a las partes a conciliar.</p> <p>Procurar que las partes manifiesten cuáles son las condiciones en que aceptarían conciliarse.</p> <p>Homologar los acuerdos conciliatorios adoptados por los interesados.</p> <p>Declarar la extinción de la acción penal, una vez que se cumplan los acuerdos conciliatorios.</p>
<p>Requerir en los casos que estime necesario, la declaración testimonial de testigos-peritos, o persona funcionaria que haya tenido participación, directa o indirecta, en la conducta administrativa objeto del proceso.</p> <p>Efectuar estimaciones de honorarios de los peritos externos a la institución.</p> <p>Ordenar que se reciba cualquier prueba que sea urgente o que, por algún obstáculo difícil de superar, se presuma que no podrá recibirse en la audiencia</p>	<p>Seleccionar a los peritos necesarios que deban participar en el proceso de investigación.</p> <p>Determinar cuántos peritos deben intervenir, según la importancia del caso y la complejidad de las cuestiones por plantear, atendiendo a las sugerencias de los intervinientes.</p> <p>Fijar en forma precisa los temas sujetos a peritaje.</p> <p>Acordar con los peritos designados el plazo dentro del cual presentarán los dictámenes.</p>

<p>respectiva.</p> <p>Ordenar de oficio la recepción de cualquier prueba no ofrecida por las partes que estime ser indispensable para la resolución del caso.</p> <p>Solicitar al perito su aceptación y fijar el plazo para que rinda el respectivo informe.</p> <p>Determinar si procede aceptar la propuesta de cualquiera de las partes de otro perito, ya sea para reemplazar al designado por el juez o para que rinda otro dictamen.</p> <p>Coordinar en los casos que se integre un equipo de profesionales (peritos) para las experticias, la hora y fecha en que se realizarán las actuaciones para la rendición del informe.</p>	<p>Conocer las excusas y las recusaciones relativas al nombramiento de los peritos.</p> <p>Analizar, aprobar y/o modificar el plan de reparación propuesto por el imputado, en caso de haberse solicitado la suspensión del procedimiento a prueba.</p> <p>Confeccionar la resolución que apruebe o fije las condiciones bajo las cuales se suspende el procedimiento a prueba, o se rechaza la solicitud.</p> <p>Valorar y decidir la admisibilidad de la prueba ofrecida para el juicio, rechazar la que considere evidentemente abundante o innecesaria, y ordenar de oficio la que considere esencial.</p>
<p>Determinar la procedencia de celebrar la audiencia aún de no presentarse cualquiera de las partes o sus representantes, o diferirse cuando no puede comparecer.</p> <p>Resolver en la audiencia preliminar la oposición a la intervención del coadyuvante.</p> <p>Distribuir el uso de la palabra durante la audiencia preliminar en caso de que una de las partes tenga dos o más abogados.</p> <p>Dictar la resolución verbalmente una vez concluida la audiencia preliminar, de conformidad con los mecanismos que establece la ley.</p> <p>Resolver durante la audiencia, la admisión o desestimación de otros medios de prueba que sean de interés para la resolución del proceso y se refieran únicamente a hechos nuevos o a rectificaciones realizadas en la propia audiencia, así como los recursos de revocatoria contra las resoluciones dictadas en ellas.</p> <p>Suspender la audiencia si así lo estima necesario, para que la parte actora</p>	<p>Convocar a realizar la audiencia preliminar.</p> <p>Otorgar la palabra a las partes.</p> <p>Resolver inmediatamente, salvo que estime procedente la audiencia preliminar, cuando únicamente se formulen solicitudes diversas a la acusación o la querrela.</p> <p>Resolver la solicitud del imputado y/o partes civiles para la realización del debate en dos fases.</p> <p>Conocer la solicitud.</p> <p>Valorar la procedencia de la misma.</p> <p>Analizar y resolver inmediatamente aprobando o rechazando la solicitud.</p> <p>Resolver mediante auto fundado, inmediatamente luego de haberse clausurado la audiencia preliminar.</p>

<p>proceda a subsanar los defectos.</p> <p>Dar la palabra a las partes, a fin de que formulen las conclusiones, cuando el asunto es de puro derecho o no existe prueba para evacuar.</p> <p>Disponer de los recesos que estime pertinentes, siempre que no afecte la unidad y concentración probatorias.</p> <p>Levantar un acta al finalizar la audiencia preliminar.</p>	
<p>Declarar inadmisibles las demandas en caso de no corregirse los defectos y ordenar el archivo del expediente.</p> <p>Resolver sobre la continuación o no del proceso, una vez corregido el defecto.</p>	<p>Resolver las solicitudes presentadas por los intervinientes procesales antes y durante la audiencia preliminar.</p>
<p>Citar cuando sea procedente, una vez cumplido el trámite de la audiencia preliminar y previa coordinación con el tribunal, la hora y fecha del juicio oral y público.</p>	<p>Dictar auto de apertura a juicio, de ser procedente.</p>
<p>Trasladar el expediente al Tribunal para que dicte sentencia.</p>	
<p>Suplir ausencias, integrándose al Tribunal en los casos que sea llamado, siempre que no haya participado en el proceso de previo al juicio oral y público.</p>	
	<p>Resolver sin sustanciación lo que corresponda sobre la petición de sobreseimiento o la aplicación de un criterio de oportunidad que formule el Ministerio Público, cuando la víctima no haya formulado querrela.</p> <p>Declarar de oficio la extinción de la acción penal cuando no se haya solicitado la reapertura, una vez transcurrido el plazo del año de dictado el sobreseimiento provisional.</p> <p>Ordenar la remisión de detenidos, actuaciones, documentos y objetos incautados al Tribunal de Juicio.</p> <p>Resolver las apelaciones que interponga el imputado o la víctima contra la sentencia dictada en los juicios contravencionales y en los juicios de tránsito.</p> <p>Velar por la regularidad del litigio, el ejercicio correcto de las facultades procesales y la buena fe y aplicar el régimen disciplinario a las partes y/o a sus asesores.</p>

De la información anterior, se concluye que el Juez Prosecutor de lo Contencioso Administrativo, debe poseer la misma categoría salarial a la de un Juez 3, manteniendo así la consistencia técnica en el sistema clasificado de puestos, por tanto se recomienda variar el criterio vertido en el informe IDH-234-2006, ajustándola de la siguiente manera:

Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Categoría	Salario Base ₡	REFJ %
Juez 3	Juez Prosecutor - Tribunal Contencioso Admtivo y Civil de Hacienda	1460	577.400	26

Índice salarial vigente a partir del 1° de julio del 2006.

Asimismo, es pertinente modificar el requisito de experiencia definido en la descripción de dicha clase, conforme se indica a continuación:

Requisito según informe IDH-234-2006	Variación propuesta
Cinco años de experiencia laboral en la tramitación y resolución de asuntos jurisdiccionales, preferiblemente en la materia contencioso administrativa.	Tres años de experiencia laboral en la tramitación y resolución de asuntos jurisdiccionales, preferiblemente en la materia contencioso administrativa.
Un año de experiencia en supervisión de personal.	Seis meses de experiencia en supervisión de personal.

Ahora bien, tal y como se indicó en párrafos anteriores, este Departamento deberá revisar los respectivos perfiles ocupacionales, al término de dos años, con el fin de efectuar los ajustes que fueran del caso, debido a que la ley regirá a partir del 2008, por cuanto la propuesta de éstos fue realizada bajo condiciones que aún no se han puesto en ejecución.

Con respecto a la aclaración del Juez Conciliador, en el sentido de si éstos pertenecen al conjunto de jueces del Tribunal, se aclara que si bien, en el organigrama presentado en el informe IDH-234-2006, se hace referencia a que este órgano estará conformado por una batería de jueces, la Ley N° 8508 no lo establece así, razón por la cual es necesario efectuar la corrección respectiva, de tal forma que en dicho esquema, concretamente en el recuadro “Tribunal Contencioso Administrativo” en adelante se haga mención únicamente a jueces, suprimiendo por tanto la palabra “batería”, con el propósito de no causar posibles confusiones.

Sin embargo, es claro que cada uno de estos jueces, es decir el Juez Tramitador (Prosecutor), Conciliador, Decisor y Ejecutor, tienen sus competencias específicas, por ello la definición de los respectivos perfiles, quedando demostrado a su vez las particularidades que presentan en los factores organizacionales y ambientales que los caracterizan y por ende en su valoración salarial.

Finalmente se aprovecha el presente oficio, para modificar también el requisito de experiencia definido para este cargo, (en términos cuantitativos), de modo tal que en vez de cuatro años, se requieran tres.

Con fundamento en lo anterior, este Departamento da por atendida la gestión efectuada por el Consejo de Personal, con el fin de incorporar las respectivas recomendaciones al informe IDH-234-2006.

Se acordó: Aprobar en todos sus extremos el informe IDH-312-2006.

Se declara firme el acuerdo.

Se levanta la sesión a las 11:30 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario