

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 12-2007

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas del veinticuatro de mayo del dos mil siete, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, la Magistrado Licda. Julia Varela Araya, los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal.

ARTICULO I

Lectura y aprobación de las Actas N° 10 y 11-2007.

ARTICULO II

Se procede a conocer la nómina para la beca de “Maestría en Administración de Justicia de las Relaciones Familiares de la Universidad Nacional”:

Luego de un amplio intercambio de criterios se acordó recomendar a los siguientes funcionarios:

- *Mauren Solís Madrigal, Juzgado de Familia de Desamparados.*
- *Mauricio Chacón Jiménez, Juzgado de Familia de Heredia.*
- *Marlene Castillo Prado, Juzgado de Violencia Doméstica de San José.*
- *Lourdes Vega Sequeira, Juzgado de Familia y Penal Juvenil de Pérez Zeledón.*

- *Gilberth Gómez Reina, Juzgado de Pensiones Alimentarias del Segundo Circuito Judicial de San José.*

En caso de que alguno de los candidatos no pudiera ingresar al Programa se designó como suplente a:

- *Eddie Rodríguez Chaves, Juzgado de Familia del Segundo Circuito Judicial de San José.*

ARTICULO III

*La Licenciada **Ivonne Preinfalk Lavagni** en oficio recibido el 21 de mayo de 2007 indica:*

“En cumplimiento de la cláusula segunda del Contrato de Adiestramiento Número 36-AD-01 ofrecí mis servicios para impartir cursos y conferencias en la Escuela Judicial o en otros lugares que La Corte disponga.

Demuestro lo anterior mediante nota adjunta con el sello de recibido de la Escuela Judicial”.

Se acordó: *Tomar nota de las manifestaciones de la Licda. Preinfalk Lavagni.*

ARTICULO IV

La Sección de Investigación y Desarrollo presenta el Informe IDH-060-2007 relacionado con el Análisis de los puestos de Asistente Jurídico de la Oficina de Asuntos Internos.

I. ORIGEN DEL ESTUDIO:

1.1. *El Consejo de Personal en la sesión N° 05-2006, celebrada el 2 de marzo del 2006, artículo VI, conoció el informe IDH-016-2006 mediante el cual se analizó la clase de Asistente Jurídico y en el que con respecto a los puestos de Asistente Jurídico de la Oficina de Asuntos Internos recomendó lo siguiente:*

“7.4. En virtud de que en la Sección de Asuntos Internos se presentan diferencias organizacionales con respecto a los otros despachos que aplican el régimen disciplinario (ya que en algunos casos el desarrollo de las tareas se divide en diferentes puestos, en los cuales unos tienen a cargo la labor operativa, y otros la instrucción de la causa, mientras que en la sección antes indicada no hay una división de tareas y todo el proceso está a cargo del Asistente Jurídico), se recomienda que el Departamento de Planificación que es el ente encargado en materia organizacional se pronuncie al respecto, antes de proceder de ser necesario a clasificar y valorar los puestos de Asistente Jurídico de dicha oficina, más allá del ajuste que se realizó en forma global a la clase correspondiente según lo establecido en el presente informe”. (el resaltado no pertenece al original).

Lo anterior fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 22-06 del 28 de marzo del 2006, artículo LVIII.

1.2. *Acuerdo del Consejo Superior, sesión N° 91-06, celebrada el día 30 de noviembre del 2006, artículo N° XXVI, en el que se conoció y aprobó el informe 056-CE-2006 del Departamento de Planificación mediante el cual se analizó la estructura organizativa de la Oficina de Asuntos Internos; en dicha sesión se acordó:*

“Tener por recibido el informe solicitado y acoger su recomendación; de manera que el Departamento de Personal procederá a realizar un estudio de la clasificación y valoración de los puestos de Asistente Jurídico de la Oficina de Asuntos Internos del Organismo de Investigación Judicial, considerando

las conclusiones que obtuvo el informe del Departamento de Planificación”. (el subrayado no pertenece al original)

El análisis conclusiones y recomendaciones son las siguientes:

V. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES:

5.1. La instancia encargada de llevar a cabo los procesos disciplinarios de servidores y funcionarios judiciales es la Inspección Judicial, no obstante, por circunstancias tales como cantidad de personal y ubicación geográfica de los cargos, han surgido oficinas o unidades que vienen a auxiliar en este proceso tal es el caso de la Unidad de Inspección Fiscal y de la Oficina de Asuntos Internos.

5.2. La Oficina de Asuntos Internos es la encargada de llevar acabo el proceso de instrucción de los expedientes disciplinarios que se tramitan contra servidores del Organismo de Investigación Judicial y los Asistente Jurídicos de esa dependencia son los que tienen a cargo el proceso de instrucción e investigación de causas que se presenten; por tal razón de acuerdo a la oficina a la que pertenezca el servidor investigado, los Asistentes Jurídicos deben coordinar con las jefaturas respectivas, quienes se convierten en los órganos directores del proceso los cuáles son:

- ✓ **Secretaria General del O.I.J.** (Investigación de Antecedentes, Sección de Cárceles, Sección de Transportes, Depósito de Objetos y Museo Criminal, Taller de Radio de Comunicación, Unidad de Apoyo Psicológico Operacional, Recepción de Denuncias, Archivo Criminal y Armería).

- ✓ **Departamento de Investigaciones Criminales** (Oficina Alfa 6, Delitos Contra la Propiedad, Secc. Penal Juvenil, Inspecciones Oculares, Delitos Económicos y Financieros, Fraudes, Homicidios, Estupefacientes, Delitos Varios, Capturas, Especializada de Tránsito y Delitos Sexuales).
- ✓ **Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses** (Aseguramiento de la Calidad, Audiovisuales, Análisis de Escritura y Documentos Dudosos, Bioquímica, Toxicología, Biología, Tránsito y Planimetría, Pericias Físicas y Química Analítica).
- ✓ **Departamento de Medicina Legal** (Consejo Médico Sección A y B, Clínica Médico Forense, Patología Forense, Psiquiatría y Psicología Forense y Medicina del Trabajo).

En el caso de las Delegaciones y Subdelegaciones, los expedientes por causas disciplinarias son llevados por los Jefes de las mismas, sin embargo, se pueden presentar casos en los que deben inhibirse o bien tengan que comisionar alguna causa, situación en la cual le corresponde asumir el rol de la instrucción de la causa a los Asistentes Jurídicos de la Sección de Asuntos Internos.

Los expedientes que se gestionan son generalmente por causas tales como: choques de vehículos, maltratos físicos, corrupción, malas investigaciones, entrega equivocada de cuerpos, irrespetos, no recolección de evidencias, casos por drogas, etc.

En virtud del proceso que les corresponde llevar, los Asistente Jurídicos son los responsables de revisar los autos de inicio de los expedientes a fin de determinar si el traslado de cargos y la documentación está completa, elaborar las actas de notificación a las partes en la que se comunica el auto

de inicio y traslado de cargos, realizar investigación documental del caso a fin de recopilar la información necesaria para la resolución de los mismos (en este punto es menester indicar que por la diversidad de asuntos que se conocen en el OIJ, los Asistentes Jurídicos deben tener un amplio conocimiento en las diferentes materias ya que deben atender casos desde lo que es Medicina Legal, Patología Forense, hasta lo relacionado con el campo de la investigación)

También a ellos les corresponde dirigir la recepción de prueba testimonial (comparecencia), en la cual desde el 2004, según circular del Consejo Superior¹, se permite la participación del quejoso (denunciante-ofendido) en ésta; es por ello que en la misma se encuentran presentes testigos, ofendido, encausado y abogados defensores de ambas partes, situación que hizo que se volvieran más complejas, debido a que por lo delicado de los asuntos que se tratan, se genera roces entre encausado y quejoso situación en la cual los Asistentes Jurídicos deben mediar.

En la comparecencia los Asistentes Jurídicos como Órgano Instructor, deben dar a conocer a los presentes los derechos que les asisten, así como

¹ Mediante circular N°60-2004, el Consejo Superior modifica el numeral 3° del capítulo I de las “Reglas Prácticas para orientar el ejercicio de la potestad disciplinaria...”, en el cual se indica que: “Para todos los efectos jurídicos, el denunciante será, parte interesada en el procedimiento...”

plantear las preguntas que a su criterio consideren necesarias para el esclarecimiento de la investigación.

Durante la recepción de la prueba, interactúan con todos los presentes cediendo la palabra, rechazando, admitiendo o reformulando la procedencia de alguna pregunta y resolviendo situaciones imprevistas que ahí se generen.

Además de lo anterior, redactan autos varios tales como inhibitorias, traslados de cargos, contestan incidentes, revisan y dan curso a la correspondencia que reciben en relación con los casos asignados.

Durante el proceso de instrucción el Asistente Jurídico tiene un alto grado de independencia, pero manteniendo a la jefatura debidamente informada sobre el avance de los expedientes que lleva. Una vez que el Asistente Jurídico considere que tiene la investigación completa, la pasa al jefe inmediato para que éste de el visto bueno y lo traslade al ente director⁽²⁾, quien será el que indique si requiere algún otro documento, o si considera que la investigación ya está completa, caso en el cual emite la sanción disciplinaria correspondiente.

² Secretario General O.I.J., Jefes de los departamentos de Investigaciones Cimininales, Laboratorio de Ciencias Forenses y Medicina Legal.

Es menester indicar que el ente director remite nuevamente el expediente con la sanción a imponer, pero es el Asistente Jurídico quien debe darle fundamento jurídico a la misma a través de jurisprudencia administrativa y constitucional, según sea el caso; para posteriormente hacer el comunicado y coordinar con las jefaturas correspondiente el período en que se cumplirá con la sanción estipulada cuando así proceda. Cabe mencionar que si se presenta una apelación por la sanción interpuesta, el Asistente Jurídico valora si se admite o no, y si es aceptada, el expediente se pasa a la Inspección Judicial quién será la encargada de resolver la misma.

El Asistente Jurídico es el responsable de velar por los plazos de prescripción, así como que durante el trámite del expediente disciplinario se respete el debido proceso ya que un descuido en esos aspectos puede provocar que un caso se desestime o bien se anule una investigación.

*5.3. Tal y como se desprende el proceso anterior, existe una clara diferencia entre el Asistente Jurídico de la oficina de Asuntos Internos, y sus homólogos que participan del proceso disciplinario en otras dependencias; ya que los de la Oficina de Asuntos Internos **llevan a cabo todo el proceso de instrucción del expediente disciplinario hasta que culmina con la redacción de la resolución final**, utilizando para ello el 90% de la jornada laboral, como lo mencionó el Lic. José Joaquín Apuy, jefe de esa*

*dependencia y dejando sólo un 10% para asistir a esa jefatura; caso contrario sucede con los puestos destacados en la Unidad de la Inspección Fiscal y la Sección de Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva donde la naturaleza es principalmente la de **asistir** a las jefaturas inmediatas en el trámite de los expedientes que llevan; **otro aspecto a destacar es que el Asistente Jurídico de la Sección de Asuntos Internos es el encargado de tomar y dirigir la prueba testimonial** (como se explicó en párrafo anteriores), lo cual en el caso de la Sección de Asesoría Legal, de la Dirección Ejecutiva, está a cargo del Asesor Jurídico 1 o 2 y en la Unidad de Inspección Fiscal, si bien, la comparecencia la toma el Asistente Jurídico, las preguntas para la misma se preparan en conjunto con el superior inmediato (Fiscal o Fiscal Auxiliar) y cuando surge alguna dificultad con los presentes (que se torne difícil el manejo de las personas) el Fiscal interviene. Además cabe mencionar que si bien es cierto los Asistentes Jurídicos de la Dirección Ejecutiva y de la Inspección Fiscal, redactan resoluciones finales, éstas son las de menor complejidad y siempre bajo la supervisión directa del superior inmediato, lo cual no sucede con los Asistentes Jurídicos de la Sección de Asuntos Internos.*

Por lo anterior, también se colige que nivel de responsabilidad y la complejidad de las tareas de los Asistentes Jurídicos de la Sección de

Asuntos Internos es diferente a las que ejecutan el resto de los Asistentes Jurídicos; específicamente comparados como ya se mencionó con los puestos que participan en las diferentes dependencias en la aplicación del régimen disciplinario.

Así las cosas, se reitera que en el caso de la Oficina de Asuntos Internos los Asistentes Jurídicos, son los encargados de llevar todo el proceso del régimen disciplinario, desde los trámites operativos hasta la instrucción de la causa (investigación, dirigir comparecencia y fundamentar la resolución final impuesta por el ente director) y el jefe de dicha sección se encarga de avalar las diferentes partes del proceso.

5.4. Como se desprende de lo expuesto, los factores de clasificación y valoración de mayor incidencia en los puestos analizados son los siguientes:

5.4.1. Responsabilidad por funciones:

Los ocupantes de los cargos en estudio son los responsables de llevar a cabo el proceso de instrucción de las causas disciplinarias que se tramitan en contra de los servidores del Organismo de Investigación Judicial, es decir son responsables de investigar, instruir la causa, dirigir la comparecencia y fundamentar la resolución que finalmente interpone el ente director a las causas disciplinarias.

En virtud de todo lo expuesto, los Asistentes Jurídicos de la Oficina de Asuntos Internos , también son responsables de velar porque se respete el debido proceso en cada una de los expedientes que se llevan a cabo, así como de controlar los plazos de prescripción en cada uno de ellos, ya que de lo contrario se podría anular o prescribir una causa.

Asimismo y por el tipo de trabajo que les corresponde realizar son responsables de evitar enfrentamientos entre las partes; a fin de que la investigación se pueda desarrollar lo mejor posible; finalmente también son responsables de que la información que obtiene se maneje con la debida confidencialidad.

5.4.2. Responsabilidad por relaciones de trabajo:

Por la naturaleza del puesto que desempeñan, y debido a que deben recopilar información para la resolución de los expedientes que tramitan, les corresponde trasladarse a diferentes oficinas judiciales, lo cual implica que deben relacionarse con compañeros, superiores, funcionarios de otras dependencias; y personas externas a la institución.

Es menester indicar que la labor que ejecuta el Asistente Jurídico le demanda el suministrar o recibir información que debe ser manejada con cautela y tacto por cuanto la misma podría producir fricciones o conflictos a lo interno o externo de la institución.

5.4.3. Supervisión recibida:

Las actividades que llevan a cabo los Asistentes Jurídicos, las realizan con amplia independencia, ya que ellas exigen un alto grado de capacidad para organizar y planear el trabajo a realizar a fin de cumplir con los plazos estipulados para la tramitación de expedientes por causas disciplinarias.

Aunado a lo anterior es menester indicar que en las comparecencias que realizan, les corresponde solucionar problemas o tomar decisiones que no consultan con su superior, solo lo hacen en apego de los procedimientos establecidos. No obstante lo expuesto, es dable mencionar que los Asistentes Jurídicos mantienen una estrecha relación con la jefatura inmediata a quien mantienen informado de lo que acontece en cada caso.

5.4.4. Consecuencia del error:

Tal y como se ha venido comentando, la función sustantiva de los Asistentes Jurídicos, es la tramitación de expedientes por causas administrativas disciplinarias a servidores del OIJ, mismas que conllevan una serie de etapas procesales que si no son respetadas, puede causar indefensión al encausado o al ofendido; asimismo un error en el estudio y tramitación del expediente puede provocar que una sanción o delito quede impune, causando el malestar ante quien interpuso la queja, lo cual incidiría

directamente en la imagen de la institución; sobre todo si se toma en cuenta que es una institución que administra justicia.

5.5. Una vez analizadas las tareas realizadas por los ocupantes de los cargos y los factores ambientales y organizacionales de los mismos, se concluye que la clasificación y valoración actual de los puestos analizados no está acorde con el nivel de responsabilidad y complejidad del cargo.

5.6. De la información recopilada se colige que el proceso disciplinario en dependencias como la Unidad de Inspección Fiscal, Inspección Judicial y la Dirección Ejecutiva, es llevada a cabo por personas con formación profesional en el campo del derecho, condición que se debe considerar a fin de determinar el requisito académico para los puestos analizados, sobre todo también si se toma en cuenta que durante el proceso de las causas, los ocupantes de los cargos, entre otras actividades deben interactuar con “Defensores Públicos” quienes también tienen una formación profesional en el campo de derecho y deben enfrentarse a ellos en las comparecencias aceptándoles o rechazándoles pruebas; las razones anteriores son indicadores de que lo conveniente es que se defina el requisito de licenciatura en el campo del derecho para esos cargos.

5.7. La clasificación y valoración de los puestos que actualmente llevan a cabo los procesos administrativos disciplinarios son disímiles, es así entonces que se tienen clases de puestos tales como de: Inspector Asistente, Asesor Jurídico y Fiscal llevando a cabo la tramitación de dichos procesos; no obstante lo anterior, los puestos sujeto de análisis a pesar de llevar a cabo el mismo proceso, no encajan en ninguna de esa clasificación y valoración por las siguientes razones:

✓ La clase de Inspector Asistente presenta características diferentes, ejemplo de ello es el ámbito de acción, ya que a estos puestos les corresponde tramitar procesos administrativos disciplinarios a nivel institucional e incluso dar curso a las apelaciones que presentan los encauzados ante las diferentes oficinas que han tramitado causas administrativas disciplinarias.

*✓ La serie de Asesor Jurídico ha sido designada para puestos con tareas asociadas al plano administrativo en **lo que organizacionalmente se conoce como oficinas de Asesoría Legal de las áreas administrativas**, características que no presentan los cargos analizados.*

✓ Por una política institucional se han venido utilizando cargos que tienen un perfil específico para que desarrollen tareas diferentes a la naturaleza para la cual fueron creados, ejemplo de ello es el caso del puesto de

“Fiscal” de la Inspección Fiscal que está abocado a llevar a cabo el proceso administrativo disciplinario y no a las labores sustantivas que dieron origen al cargo.

✓ Aunado a lo expuesto es dable mencionar que la valoración de la clase de puesto de Fiscal y la de Inspector Asistente sobrepasan al de la jefatura de los puestos en estudio, el cual tiene una clasificación como Jefe de Investigación 3 tal y como se muestra a continuación:

<i>Clase de Puesto</i>	<i>Salario</i>
<i>Jefe de Investigación 3</i>	<i>€507.800.00</i>
<i>Inspector Asistente</i>	<i>585.000.00</i>
<i>Fiscal</i>	<i>600.600.00</i>

Fuente: Índice de salarios correspondiente al primer semestre del 2007.

5.8. *Las consideraciones anteriores son aspectos a tomar en cuenta desde el punto de vista de la técnica de clasificación y valoración de puestos para poder establecer la ubicación de esos cargos y que además hacen ver que por las particularidades mencionadas, los puestos en estudio no se ajustan a ninguna de esas clases, razón por la cual lo conveniente es crear una clase angosta denominada “**Profesional en Procesos Disciplinarios**” de tal forma que la misma describa las labores que ellos ejecutan y ubicarla dentro de la clase ancha de “Profesional 2” donde se encuentran puestos de diferentes*

disciplinas y con niveles de responsabilidad y complejidad similares a los cargos analizados.

5.9. Condición académica de los ocupantes de los puestos analizados:

De conformidad con los registros de nuestro departamento, a continuación se detalla la información académica de los petentes:

Nombre	Título	Fecha de obtención	Institución
Ana Marcela Segura Núñez	Licenciatura	15 de febrero 2007	Universidad de Costa Rica.
Roberht Alexander. Alpízar López	Licenciatura	15 de febrero 2007	Universidad de Costa Rica.
Ginneth Durán Corrales	Licenciatura	06 de diciembre 2003	Universidad de San José
Gloria Estela Angulo Smith	Licenciatura	19 de setiembre 2000	Universidad de Costa Rica.
Luis Guillermo Chaverri Pérez	Licenciatura	02 de marzo 2003	Universidad Santa Lucía

Asimismo se indica que todos los ocupantes de los cargos se encuentran debidamente incorporados al Colegio de Abogados de Costa Rica.

VI. RECOMENDACIONES

6.1. *Crear y aprobar la clase angosta de “Profesional en Procesos Disciplinarios”, tal y como se indica en el anexo N° 1.*

6.2. *Reasignar los puestos como se indica a continuación:*

N° Puesto	Nombre	Clasificación Actual	Clasificación Propuesta		Salario Actual		Salario Propuesto		Diferencias Totales/ sin cargas sociales
			Clase ancha	Clase angosta					
109803	Ginneth Durán Corrales	Asistente Jurídico	Profesional 2	Profesional en Procesos Disciplinarios	Base	292.200.00	Base	391.800.00	€ 99.600.00
43168	Luis Guillermo Chaverri Pérez	Asistente Jurídico	Profesional 2	Profesional en Procesos Disciplinarios	Anualidad	88.516.45	Anualidad	114.910.30	26.393.85
43169	Ana Marcela Segura Núñez	Asistente Jurídico	Profesional 2	Profesional en Procesos Disciplinarios	REFJ 10%	29.220.00	REFJ 18%	70.524.00	41.304.00
43170	Roberht Alpízar López	Asistente Jurídico	Profesional 2	Profesional en Procesos Disciplinarios	-----	-----	Dedic.Exc. 65%	254.670.00	254.670.00
43167	Gloria Estela Angulo Smith	Asistente Jurídico	Profesional 2	Profesional en Procesos Disciplinarios	-----	-----	Carrera Profesional 20 puntos	29.800.00	29.800.00
					Salario Total	€409.936.45	Salario Total	€861.704.30	€451.767.85

Fuente: Índice de salarios correspondiente al primer semestre del 2007.

Nota: Los anuales se calculan con un promedio de 12. El valor del punto corresponde a €1.490.00

6.3. El costo presupuestario mensual producto de la reasignación de los puestos es de €2.258.839.25 y el anual corresponde a €27.106.071. Asimismo y de conformidad con los artículo 5 y 6 de la Ley de Salarios del Poder Judicial, los ajustes propuestos quedan sujetos a la disponibilidad

presupuestaria y a la fecha en que se formalicen los cambios en el salario base.

6.4. El reconocimiento de los pluses salariales por concepto de Dedicación Exclusiva y Carrera Profesional quedan sujetos al cumplimiento de los requisitos, presentación de los atestados correspondientes y la solicitud expresa de ambos pluses ante el Departamento de Personal por tratarse de una gestión de parte.

Se acordó: Pendiente de redactar.

ARTICULO V

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe N° 00787-UCS-AS-2007 indica:

Para su conocimiento y fines consiguientes, me permito informarle que en fecha 22 de noviembre del 2006, el licenciado Alexander Tenorio Campos, quien ocupa en propiedad el puesto Profesional 2, en la Sección de Proyección Institucional, presentó a esta Sección el Título de Licenciado en Derecho, otorgado por la Universidad Federada de Costa Rica, para efectos de que se le reconozca como una licenciatura adicional.

➤ Al respecto se tiene que el reconocimiento de grados académicos adicionales como la licenciatura, debe analizarse por reglamento la atinencia con las tareas específicas del cargo. En ese sentido las decisiones

del Consejo de Personal han estado orientadas hacia una aplicación más comprensiva del artículo 2, inciso a)...“ del Reglamento de Carrera Profesional” y si se quiere, hacia la promoción de conocimientos generales que impulsen el desarrollo y la superación de los profesionales en el Poder Judicial.

➤ *Ejemplo de esto es el reconocimiento de la licenciatura en Derecho a cuatro profesionales en Administración, entre ellos Adolfo Valverde Bohórquez y Jorge Araya Jiménez, Profesionales 2, ubicados en el Departamento de Planificación, a la Licda. Yuli López López, Profesional en Informática 2 de la Sección de Auditoría de Sistemas y por último, al MBA Luis Ríos Jiménez, en ese momento Profesional 2 del Departamento de Personal.*

➤ *Estos reconocimientos fueron aprobados en la sesión del 13 de junio del 2002, el cual señala que se debe reconocer a los petentes la licenciatura adicional en derecho, dado que para efectos de las labores que técnicamente deben desempeñar en el Poder Judicial, el conocimiento de esta disciplina viene a ser de utilidad, permitiendo ampliar el alcance de su criterio.*

De ahí que con base en ese acuerdo pareciera procedente la gestión del Licenciado Alexander Tenorio Campos, pues las condiciones son similares.

Por lo tanto, se recomienda reconocer el grado adicional de Licenciatura en Derecho al señor Tenorio Campos, ya que los conocimientos adquiridos, le

facilitarán tener una perspectiva más amplia para resolver los asuntos de su conocimiento.

Se acordó: *Acoger el informe del Departamento de Personal y reconocer al Lic. Tenorio Campos la licenciatura adicional, en el tanto se desempeñe en el puesto que ocupa actualmente.*

ARTICULO VI

Este Consejo en la sesión celebrada el 12 de abril de 2007, artículo IX tomó el siguiente acuerdo:

“La Sección de Reclutamiento y Selección en Informe N° 0144-2007 señala:

GESTION:

En atención a lo acordado por El Consejo de Personal en sesión de N° 27-2006, celebrada el catorce de diciembre del 2006, artículo IV, en el cual mediante oficio de fecha 13 de diciembre la señora Iria María Herrera Hernández manifiesta lo siguiente:

“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 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.”

Por lo anterior se dispuso: “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° 39-2006, previo a realizar cualquier otra gestión relacionada con este concurso...”.(sic)

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

A. El pasado 9 de octubre del 2006, la Sección de Reclutamiento y Selección, sacó a concurso las plazas vacantes pertenecientes a la Zona Norte y Alajuela, el mismo se publicó bajo el número 039-2006 y estuvo vigente desde el día antes mencionado, y hasta el 12 del mismo mes.

B. Este concurso para nombrar en propiedad las plazas vacantes de Alajuela y la zona norte considera dos tipos de documentos diferentes, a saber: la publicación como tal, en la cual se incorpora la clase de puesto en concurso, número de plaza, oficina, así como los requisitos y demás condiciones; el otro documento corresponde al formulario de inscripción en el cual los interesados seleccionan el o los puestos de interés para participar.

C. En el caso que nos ocupa, la plaza vacante que menciona doña Iria María, de Auxiliar de Servicios Generales 2 del Juzgado Contravencional de San Carlos se incorporó desde un principio en la publicación del concurso, pero se omitió del formulario de inscripción respectivo que como es usual, puede ser accesado e impreso desde la página del Depto. de Personal en la Intranet Judicial. No obstante esa situación fue subsanada el día hábil siguiente a la apertura del concurso, por lo que no se consideró necesario dar una prórroga a la fecha de cierre del mismo, en

primer lugar porque no existió ninguna omisión dentro del cartel de la publicación y en segundo término porque el hecho fue corregido rápidamente.

D. Con las disculpas del caso, esta Sección indicó a los oferentes que se comunicaban vía telefónica, y que obtuvieron el formulario durante el primer día de la publicación, que de ser necesario, imprimieran un nuevo formulario desde nuestro sitio en la intranet, o en su defecto anotaran la plaza faltante en el mencionado documento.

Cabe señalar que, con el propósito de evitar cualquier inconveniente a los candidatos que en su momento se sometan al proceso evaluativo correspondiente a este concurso, la Sección de Reclutamiento y Selección estaría consultando a las personas que aprueben el examen y que en su formulario de inscripción no se hubiese incorporado la casilla con el puesto que nos ocupa, si es de su interés que aparte de las opciones marcadas desean que se les califique también para el cargo de Conserje, que es cuestionado por los servidores del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, y así evitar mayores trámites administrativos en un caso que no está produciendo ningún perjuicio a los interesados.

E. Con respecto a la problemática que expone la Sra. Herrera referente a los servidores judiciales de las zonas alejadas como: Los Chiles, Upala, Guatuso, La Fortuna de San Carlos, los cuales, según argumenta no fueron informados oportunamente del concurso en cuestión, hacemos la siguiente aclaración:

Dado que no todas las oficinas de zonas alejadas al área metropolitana cuentan con acceso a medios de comunicación electrónicos como lo son: el correo electrónico, intranet, Internet, facsímil, etc., apelamos a la valiosa colaboración de las Oficinas Administrativas Regionales de cada zona, para que así se haga efectiva la entrega de la respectiva comunicación en lo que a concursos se refiere, sin embargo esta Sección, en la medida de lo posible, y para asegurar la participación de todos los oferentes por igual en el proceso, envía a los diferentes fax disponibles en las zonas apartadas o de difícil acceso, la

publicación del concurso y el formulario de inscripción correspondiente; en este caso en particular, según consta en los antecedentes del concurso que nos ocupa, por parte de esta Sección fue enviada dicha documentación a los faxes N° 464-1012 y 471-1280, pertenecientes por su orden al Juzgado Contravencional de Guatuso y a la Fiscalía de los Chiles. De igual manera, entre los formularios de inscripción recibidos, se encuentran oferentes de las zonas de Guatuso, Los Chiles, Upala y La Fortuna de San Carlos. Lo que demuestra que hubo una comunicación efectiva a estos servidores.

Cabe señalar que, en los avisos enviados por correo electrónico a las diferentes Oficinas Administrativas Regionales del país, se adjunta al pie la siguiente leyenda:

*“En atención al artículo 5 del "Manual de Procedimientos de las Comunicaciones por medios electrónicos de las Oficinas Judiciales", se les recuerda a los **Jefes, Coordinadores de Oficina o designados, su responsabilidad de imprimir el contenido de esta comunicación y hacerlo llegar a quienes no cuenten con correo electrónico o Intranet.**”*

Misma que exonera a esta Sección de responsabilidad alguna si en dado caso, un servidor o servidores no son informados oportunamente de asuntos institucionales de su interés.

RECOMENDACIÓN:

En virtud de lo indicado, la Sección de Reclutamiento y Selección recomienda denegar la presente impugnación y mantener el concurso N° 039-2006, en espera de la resolución de la Sala Constitucional con respecto al recurso de amparo sobre el nuevo sistema evaluativo.

Se acordó: tomar nota de las manifestaciones del Departamento de Personal y ponerlas en conocimiento de la gestionante.”

*_*_*_

*Informa el Lic. Arroyo que el día martes 22 de mayo recibió el siguiente correo de la señora **Iria María Herrera Hernández**:*

“Dentro del término estipulado la suscrita Iria María Herrera Hernández representante de los trabajadores del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, con relación a la problemática del concurso 39-2006, considero que no se ha solucionado en nada los cuestionamientos que se plantearon. Todavía se hace difícil adquirir experiencia para aspirar a puestos de superación y limitaciones para que nuestros compañeros puedan tener mejores condiciones salariales y laborales. Por lo anterior solicito se modifique en ese sentido lo dispuesto por el Consejo de Personal en lo relativo a requisitos para aspirar a los puestos superiores dentro del personal de apoyo. Por todo lo expuesto apelo ante el Consejo Superior el acuerdo tomado por ese órgano, a donde ampliaré al respecto.”

Se acordó: *Comunicar a la señora Herrera Hernández que el acuerdo de este Consejo con fecha 12 de abril, artículo IX lo que pretendía era poner en su conocimiento las manifestaciones del Departamento de Personal y posteriormente definir lo que corresponda, por tal razón la apelación que pretende ante el Consejo Superior es insubsistente por carecer de base fáctica por no existir una resolución de este Consejo y por lo tanto es improcedente. También se observa que en su correo del día 22 de mayo solicita la modificación del sistema evaluativo, que es un aspecto que no fue planteado en su nota inicial, y por lo tanto tampoco puede ser objeto de apelación si no fue incluido en su gestión primigenia.*

Se levanta la sesión a las 10:30 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario