

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 08-2008

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas treinta minutos del veintisiete de marzo del dos mil ocho, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, la Magistrada Licda. Julia Varela Araya, los Jueces Superiores Dr. José Rodolfo León Díaz, Msc. Roberto Gutiérrez Freer y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

Sección de Análisis de Puestos

ARTICULO II

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-074-2008 indica:

1. Mediante oficio IDH-089-2007 de fecha 22 de junio del 2007, la Sección de Análisis de Puestos atiende la gestión presentada por la señora Fabiola Gamboa Jiménez, quien ocupa el puesto interinamente de Auxiliar de Servicios Generales 2 en la Fiscalía de Aguirre y Parrita en la que solicita se le aclare si debe realizar las notificaciones del despacho. Cabe señalar, que en este mismo informe se aprovecha para dar respuesta al correo electrónico de fecha 16 de enero del 2007, suscrito por la Licda. Dinorah Alvarez Acosta,

Administradora de la Unidad Administrativa Regional de Puntarenas en el que indica que el Consejo Superior, acordó autorizar una hora extra a favor de quien ocupe el cargo de “Auxiliar de Servicios Generales 2” en la Fiscalía de Aguirre y Parrita, a fin de que colabore con la limpieza de la Oficina de Trabajo Social y Psicología y cuya actividad no se está realizando.

2. Las recomendaciones señaladas en el informe de cita fueron las siguientes:

“1. A quien ocupe el puesto de “Fiscal Coordinador” que distribuya lo relacionado con la actividad de “notificación” entre los tres puestos mencionados los cuales contemplan esa tarea dentro de la descripción de la clase de puesto; con la finalidad de ser consecuente con las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria de Recursos Humanos la cual en el artículo N° 4 indica: “Las jefaturas del Poder Judicial no podrán asignar trabajo a los servidores a su cargo, que no se ajuste a las tareas de la clase de puesto en que se encuentren nombrados”.

2. Al haberse emitido una resolución por parte del órgano Superior, se recomienda que el puesto N° 111293 de Auxiliar de Servicios Generales 2, se mantenga realizando la limpieza de la Oficina Regional de Trabajo Social, después de su jornada laboral bajo el concepto de “horas extras”, dado que

la ejecución de tal labor se ajusta a la naturaleza funcional de dicho cargo, hasta tanto el Consejo Superior no disponga lo contrario”.

3. *En oficio N° 721-JP-2007 de fecha 03 de agosto del 2007, se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo de Personal en la sesión N° 15-2007 celebrada el 05 de julio del 2007, artículo II en el que se señala:*

“Aprobar la recomendación N° 1 del informe del Departamento de Personal. En relación con la recomendación N° 2 se imprueba por considerar que la práctica de reconocimiento de horas extras por asumir recargo de diversas labores de limpieza de la Oficina Regional de Trabajo Social constituye una ampliación de jornada, por lo que debe la administración buscar otra alternativa que no valide dicha política”.

4. *Posteriormente, por medio del oficio IDH-145-2007 de fecha 30 de agosto del 2005, la Sección de Análisis de Puestos procede a comunicar el acuerdo citado a los interesados a fin de que se manifiesten; lo anterior en apego a los “Lineamientos para el Mejoramiento de la gestión del Consejo Superior”.*

5. *Mediante oficio sin número y de fecha 15 de agosto, la licenciada Esther Jiménez Avilés, Psicóloga de la Oficina de Trabajo Social de Aguirre y Parrita, manifiesta:*

“Esta oficina no puede prescindir de la labor de conserjería, ya que por la naturaleza del Departamento en el que diariamente transita toda clase de público (niños, personas adultas mayores, entre otros), se requiere de una limpieza diaria.”

Asimismo, solicita sean tomadas en cuenta como posibles alternativas para solucionar dicha situación lo siguiente:

“A) Que se pague a una persona externa de la institución que realice las labores propias de conserjería para este Departamento.

B) Que se apruebe una plaza nueva que sea compartida por este Departamento y de la Fiscalía Adjunta de esta ciudad, que se encargue de atender las funciones propias de limpieza”

6. Por su parte, la señora Xinia Alcázar Cascante, ocupante de la plaza de Auxiliar Administrativo, de la Oficina de Trabajo Social de Aguirre y Parrita mediante oficio sin número y de fecha 15 de agosto indica que:

“... solicito con todo respeto se reconsidere lo acordado por el informe de Personal, ya sea para que la suscrita como ocupante del puesto de Auxiliar Administrativo 1, me sea retribuida la función de limpieza que en este momento me encuentro asumiendo sin remuneración alguna y por mis labores administrativas propias de mi función, no he logrado satisfactoriamente, ya que debo asumirlo en horario de oficina; por lo que sería importante que dicha labor (limpieza) no solamente me sea remunerada, sino que se me autorice realizarlo media hora antes de mi horario de oficina, a fin de que la limpieza para este Departamento (Trabajo Social y Psicología), sea atendida satisfactoriamente; esto por cuanto no solamente afecta a las profesionales que ocupan este departamento, a la suscrita quien tiene que asumir la función sin ser remunerada, sino también a los usuarios (as).”

Por lo expuesto se tiene lo siguiente:

- De conformidad con lo indicado en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente la naturaleza de trabajo de la clase angosta de “Conserje 2”

es la “Ejecución de labores de limpieza, tareas sencillas de oficina y mandados”. Por otra parte, la clase angosta que identifica las tareas de “Oficinista 2”, clase ancha “Auxiliar Administrativo 1” establece como naturaleza “Ejecución de labores de oficina y recepción variadas y difíciles”. Es así, que la clase de puesto que contempla las labores de limpieza es la de “Conserje 2” y no la de “Oficinista 2”. Por tal motivo, aunque la señora Alcázar tenga la disposición de efectuar dichas labores, esta Sección no considera conveniente que ellas las realice, pues se estaría desvirtuando la naturaleza sustantiva de dicha clase.

-El Consejo de Personal no considera conveniente aprobar el pago de una hora extra para ejecutar las labores de limpieza, pues efectivamente esta práctica constituye una ampliación laboral ya que el realizarse diariamente y no ocasionalmente las horas “extraordinarias” dejan de ser extraordinarias para pasar a ser constantes.

- En virtud de lo anterior y en aras de solventar la situación que se presenta dado que las oficinas bajo análisis no pueden quedarse sin el servicio de limpieza y que por la naturaleza funcional del puesto de “Auxiliar Administrativo 1” no es conveniente que la persona quien lo ocupe ejecute ese tipo de labores, este Departamento considera conveniente que la Sección de Desarrollo Organizacional de Departamento de Planificación analice las

cargas de quien ocupa el puesto de “Auxiliar de Servicios Generales “ a fin de que valore si es factible que este asuma como recargo dentro de su jornada laboral la limpieza de las oficinas o bien que considere de acuerdo a los parámetros establecidos la posibilidad de otorgar un puesto que se encargue de la limpieza en la Oficina de Trabajo Social, o en su defecto analice la posibilidad de contratación de servicios de limpieza privada para esas oficinas; toda vez que por medio de la técnica de la clasificación y valoración de puestos no se puede solucionar la situación presentada tanto en el puesto de “Auxiliar de Servicios Generales 2” como en el del “Auxiliar Administrativo 1”.

Se acordó: *Aprobar el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos, y trasladar al Consejo Superior para que el estudio del Departamento de Planificación valore las posibles soluciones para la prestación del servicio de limpieza en la Oficina de Trabajo Social y en la Fiscalía de Aguirre y Parrita.*

ARTICULO III

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-085-2008 señala:

*Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos informarle que mediante nota de fecha 06 de setiembre del 2007, la señora Sandra Quesada Sánchez quien ocupa en condición de propietaria el puesto N°44186 clasificado como **Auxiliar Judicial 1** y adscrito al Registro Judicial, apeló el acuerdo tomado por el honorable Consejo de Personal en la*

sesión N°18-2007 celebrada el 09 de agosto del 2007, artículo VIII relacionado con el informe IDH-123-2007 de la Sección de Análisis de Puestos y relacionado con la solicitud de recalificación del puesto que ocupa.

Con respecto a lo anterior en primera instancia se hace necesario presentar un recuento sobre los antecedentes de este puesto:

1. El Consejo Superior en la Sesión N° 40-98 celebrada el 28 de mayo de 1998 , artículo XCV aprobó la propuesta de los licenciados Carmen Ureña Ureña y Ricardo Montes Guevara, Jueces del Juzgado de Pensiones Alimentarias de San José respecto de que las firmas de las constancias que se expiden del Sistema de Índice de Obligados Alimentarios la realice la persona encargada de operar el citado índice:

La propuesta presenta por los licenciados se transcribe a continuación:

"...Se propone entonces que la firma de esa constancias la realice la persona encargada de operar el citado Índice-o su sustituta-, en este caso, la auxiliar Sandra Quesada Sánchez, tal y como lo hacen otras operadoras de sistemas, verbigracia: las constancias de salario que expide el Poder Judicial, certificaciones que emite el Registro Nacional, etc. Obviamente de resultar duda en la emisión de algún documento, dicha auxiliar puede consultar perfectamente a sus superiores, como siempre se ha venido realizando."

De lo anterior se tiene que a partir del acuerdo de cita la señora Sandra Quesada Sánchez se encarga entre otras actividades de firmar las certificaciones relacionadas con pensiones alimentarias que expide este

despacho según el Índice General de Obligados; que se trasladó a esta oficina a partir del 01 de enero del año 1999, según acuerdo del Consejo Superior en sesión N° 81-98, celebrada el 15 de octubre de 1998, artículo LXXVII.

2. La Secretaría General de la Corte mediante oficio N° 13078-03 traslada a este Departamento la nota presentada por la señora Sandra Quesada Sánchez. En virtud de lo anterior, se atiende mediante oficio IDH-123-2007 de fecha 31 de julio del 2007 la gestión presentada por la petente. En el apartado de análisis se indica lo siguiente:

“ Del análisis de las funciones (...) se tiene que corresponden a la naturaleza propia del área administrativa, ya que están enfocadas al mantenimiento de un sistema informático a través de la transcripción de datos que suministran los Juzgado de Pensiones, sin embargo dado que este puesto perteneció al Juzgado de Pensiones Alimentarias del I Circuito de San José la clase asignada se encontraba en concordancia con la estructura ocupacional de puestos de dicho despacho, la cual está dada a nivel de Auxiliar Judicial”

Por lo que se hace la siguiente recomendación:

“En razón de la estructura de puestos del despacho de donde ahora pertenece la plaza en estudio y de conformidad con las tareas realizadas en el cargo de cita, se tiene que la clasificación que más se ajusta en la actualidad es la de naturaleza Administrativa razón por la cual se debe reclasificar el puesto N° 44186 de Auxiliar Judicial 1 a Auxiliar Administrativo 1 para mantener la equidad, uniformidad y consistencia en la estructura organizacional.” (El subrayado no pertenece al original).

Atendiendo lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión N° 18-06 celebrada el 14 de marzo de 2006, artículo II, en el que se aprueban los

“Lineamientos para el Mejoramiento de la Gestión del Consejo Superior”, esta sección procede a informar a la servidora Quesada Sánchez mediante oficio IDH-159-2007, el acuerdo del Consejo de Personal, que dice así:

“Aprobar el informe de la Sección de Investigación y Desarrollo del Departamento de Personal”

En apelación a este informe, la señora Sandra Quesada manifiesta lo que a continuación se cita:

*- “ La gestión que formulé en su oportunidad, para que se retribuyera en todas sus formas (asignación de plaza-remuneración, etc.), se sustenta en la labor ESPECÍFICA que realizo en el Registro Judicial y ello impone necesariamente , conocer de la función que cumpla, la que, a diferencia de las otras tareas asignadas a los auxiliares del Registro, implica también aplicar la **experiencia** que solamente se obtiene con los años de práctica, para poder resolver la cantidad de inquietudes, dudas, consultas de todo el país se presentan en la atención del usuario(a)... ” (el resaltado no pertenece al original)*

*-“Contrario a lo que señala el informe de la Sección de Investigación y Desarrollo del Departamento de Personal, en mi caso, **no son simples labores de orden administrativo**, que se cumplen usualmente siguiendo el trámite establecido al efecto, casi en forma mecánica, pues cada obligado(a) alimentario (a) es una persona con inquietudes propias de su especial obligación personalísima...” (el resaltado no pertenece al original)*

*- “El trámite administrativo, puede decirse que es la primera fase, donde el Registro Judicial, revisa y constata, que la autorización extendida por el Juez (a) de Pensiones Alimentarias, cumpla con todos los requisitos, luego viene la confrontación con el índice de obligados, labor que es de **muchísima responsabilidad...**” (el resaltado no pertenece al original).*

*- “En el informe se indica, que la responsabilidad recae en el Jefe de la Oficina, con lo cual, habría que analizar si en la eventualidad de que ocurriese alguna situación, ello pueda deducirse así, pues **el jefe no es la persona que confronta la información, ni***

quién firma la certificación..." (el resaltado no pertenece al original).

- "...debería entonces, endosársele la **responsabilidad de firmar** cada uno de los documentos de salida del país a quién pueda a su vez asumir la responsabilidad completa..." (el resaltado no pertenece al original).

- "...mis labores, más que operativas (que las debo continuar realizando), han sido prioritariamente de **fiscalización** (...) No se trata simplemente de recibir, registrar y expedir (que comprende además la firma) certificaciones (...), la naturaleza de la función, impone el deber de determinar la procedencia del trámite para la oportuna y correcta actualización del registro, a partir de a orden emitida por la autoridad judicial..." (el resaltado no pertenece al original).

- "esta posición me ha permitido también coadyuvar en la conformación de diversas circulares, capacitaciones, implementación de las oficinas regionales y otras labores de consulta permanente..."

Ahora bien, es necesario tomar en cuenta algunas consideraciones:

1. Del Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos y la entrevista que se aplicó a la señora Quesada Sánchez en el año 2005, se logran identificar las siguientes actividades:

- ✓ Incluir, excluir y modificar en el sistema respectivo las comunicaciones de pensión alimentaria remitidas por los Juzgados encargados de dicha materia.
- ✓ Emitir y firmar las certificaciones de permiso de salida del país y de no recibo de pensión alimentaria.
- ✓ Confeccionar oficios.

✓ *Atender al público, brindar información sobre el trámite que se debe seguir para obtener la constancia sobre pensión alimentaria o impedimento de salida del país*

2. *Actualmente son tres los encargados de atender en el Registro Judicial, todo lo relacionado con las pensiones alimentarias. El siguiente cuadro muestra las características de cada uno de estos puestos:*

Cuadro N°1

N° de Puesto	103615	43754	44186
Clasificación Actual	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Judicial 1
Condición	Ordinario	Ordinario	Ordinario
Nombre del Titular	Hans Martínez Pereira	Roxana Araya Céspedes	Sandra Quesada Sánchez
Oficina Presupuestaria	Registro Judicial	Registro Judicial	Registro Judicial
Ubicación Física Actual	Registro Judicial	Registro Judicial	Registro Judicial

Fuente: Relación de Puestos Primer Semestre del 2008

3. *La Jefatura tiene como política interna rotar el personal; los compañeros de pensiones no son la excepción, según lo indicado por el Lic. Jimmy Vargas Jefe del Registro Judicial, en la entrevista que se le realizó, **existen varias personas dentro de ésta oficina, con la capacidad y el conocimiento necesario para sustituir a la Señora Sandra Quesada o bien a la Señora Roxana Araya que realiza las mismas funciones que Sandra, sin afectar la marcha y el buen proceder del Registro Judicial.***

4. Como parte de un plan piloto y a partir del mes de enero del 2005 las Unidades Administrativas Regionales de Cartago y Heredia emiten permisos de salida del país y certificaciones de pensión alimentaria, mismas que son revisadas posteriormente por el personal del Registro Judicial, encargado de las pensiones alimentarias.

5. Se está a la espera de la implementación de un nuevo sistema informático para el Registro Judicial que a saber modificará algunas de las funciones que realizan los compañeros, simplificando y agilizando la labor que hoy día se realiza.

Como producto del trabajo de campo, se verificó que las actividades que realiza la señora Sandra Quesada, son las mismas que indicó en su oportunidad, a excepción de la labor de incluir, excluir y modificar el sistema que integra las sentencias condenatorias emitidas por los Juzgados de Pensiones . Contrario a esta tarea, la señora se dedica a supervisar que todas las solicitudes que se reciben de los Juzgados de Pensiones de todo el país, se apliquen el mismo día en que ingresan. Dicha función garantiza una oportuna y correcta actualización del registro. Además ¹, se encarga de atender el teléfono y depurar ampos.

¹ Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos completado por la Señora Sandra Quesada, firmado y recibido el 03 de diciembre del 2007.

A continuación se detallan las funciones que realizan los Auxiliares Administrativo 1, que junto con Doña Sandra conforman el área de Pensiones Alimentarias del Registro Judicial, el conocimiento de estas funciones permite tener un panorama más amplio de ese despacho.

-Puesto N° 43754 y N° 103615 ocupados por Roxana Araya Céspedes y Hans Martínez Pereira respectivamente

✓ Recepción, clasificación, revisión y verificación de la documentación recibida por los distintos medios de comunicación, para la actualización del Índice de Obligados de Pensión Alimentaria.

✓ Emitir y firmar las certificaciones de permiso de salida del país y de no recibo de pensión alimentaria

✓ Comunicar a los Juzgados de Pensión y Unidades Administrativas ²las irregularidades en la documentación recibida.

✓ Incluir, excluir y modificar en el sistema respectivo las comunicaciones de pensión alimentaria remitidas por los Juzgados encargados de dicha materia.

✓ Atender público y teléfono

✓ Archivar

² Actualmente solamente las Unidades Administrativas de Heredia y Cartago emiten permisos de salida del país y certificaciones

*Por la política de rotar el personal que tiene el Registro Judicial (específicamente el área de Pensiones Alimentarias), y de las tareas citadas anteriormente, se tiene que las actividades que realiza doña Sandra en el Registro Judicial **no son exclusivas**; tanto ella como sus compañeros Roxana Araya y Hans Martínez **realizan las mismas tareas***

Con el objeto de verificar si la clasificación actual del puesto en estudio es la adecuada, se presenta un cuadro comparativo entre las tareas que realizan los servidores judiciales que se encargan de las pensiones alimentarias en el Registro Judicial, incluyendo lógicamente las que realiza la señora Sandra Quesada. Con las indicadas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para la clase angosta de Oficinista 2 (Auxiliar Administrativo 1).

Cuadro N° 2

Cuestionario	Auxiliar Administrativo 1(Oficinista 2)
<ul style="list-style-type: none"> ● ***** 	Redactar y pasar en limpio cartas, notas, actas, certificados de defunción, circulares, constancias y otros formularios
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción, clasificación, revisión y verificación de documentación recibida por los distintos medios de comunicación, para la actualización del Índice de Obligados de Pensión Alimentaria. 	Revisar, clasificar, y localizar datos contenidos en expedientes, facturas, documentos, correspondencia y otros comprobantes
<ul style="list-style-type: none"> ● ***** 	Tomar declaraciones y levantar informaciones para formar expedientes

	esclarecer anomalías y otros fines
<ul style="list-style-type: none"> • ***** 	Recibir, sellar, ordenar, abrir, distribuir y remitir correspondientes certificados, encomiendas, expedientes y otros documentos.
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir y firmar certificaciones de permiso de salida del país y de no recibo de pensión alimentaria. 	Emitir certificaciones sobre asuntos propios de despacho efectuando las comprobaciones pertinentes
<ul style="list-style-type: none"> • ***** 	Efectuar indagaciones relativas a la conducta, disciplina y otros aspectos de interés sobre oferentes y servidores judiciales.
<ul style="list-style-type: none"> • Depurar ampos • Verificar que se actualiza el Índice de Obligados diariamente 	Manejar y mantener al día los archivos y registros, métodos manuales y computarizados
<ul style="list-style-type: none"> • ***** 	Tramitar documentos variados tales como: expedientes, acciones de personal, materiales, viáticos, estados de caja, otros de acuerdo con los procedimientos establecidos
<ul style="list-style-type: none"> • ***** 	Velar por el uso correcto y la oportuna devolución de expedientes y documentos facilitados en préstamo
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar las irregularidades y correcciones a los Juzgados de Pensiones de todo el país y a las UARH³ de Heredia y Cartago 	Digitalizar información para diferentes propósitos, revisar listados y efectuar correcciones del caso
<ul style="list-style-type: none"> • Atender público, el teléfono y brindar información acerca 	Atender público ,

³ Unidad Administrativa Regional

trámite de los permisos de salida del país y las certificaciones	teléfono y brin información sobre asuntos cargo de la oficina
--	--

Fuente: Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos completado por a Señora Sandra Quesada Sánchez, el Señor Hanns Martínez Pereiray, la Señora Roxana Ayara Céspedes y Manual de Puestos del Poder Judicial 2007

Como se observa en el cuadro anterior, estas actividades se caracterizan por ser labores de oficina y recepción variadas y difíciles, mismas que se ajustan a la naturaleza administrativa del Registro Judicial, según el artículo 3 de la Ley del Registro y Archivos Judiciales N° 6723 del 10 de marzo de 1982.

El citado artículo literalmente expresa:

"Artículo 3.- El Registro tendrá como función esencial la de comprobar los antecedentes penales de los habitantes de la República, y deberá prestar colaboración a los organismos y oficinas públicas que esta ley y otras normas legales determinen.

Junto a esta función, el Consejo Superior en sesión N° 81-98, celebrada el 15 de octubre de 1998, artículo LXXVII, acordó trasladar o adscribir el registro de obligados de pensiones alimentarias al Archivo y Registro Judicial a partir del 1 de enero de 1999.

Lic. Jimmy Vargas Durán

El Lic. Jimmy Vargas Durán es el Jefe del Registro Judicial, y respecto al puesto en estudio manifiesta lo siguiente:

En primer lugar señala que en un inicio cuando se trasladó el Índice de Obligados al Registro Judicial, este generó una actividad en una materia desconocida para el personal del despacho, por lo que la presencia de la

señora Sandra Quesada quién antes de este cambio laboraba para el Juzgado de Pensiones del I Circuito Judicial de San José fue de gran apoyo por su experiencia y lo es en la actualidad; sin embargo; señala que actualmente existen varias personas capacitadas para atender las solicitudes de certificación y permisos de salida del país, así como para atender las consultas del público, de los compañeros de los despachos y de las Unidades Administrativas, además de realizar las otras tareas que desempeña la compañera que ocupa el puesto en estudio. La política de rotar el personal ha dado como resultado que además de los compañeros Roxana Araya y Hans Martínez que laboran junto con Sandra Quesada en el área de Pensiones Alimentarias, existan otros compañeros cita: Silvia López Vásquez, Andrea Marín Chavarría, y otros pueden sustituirles (ya lo han hecho) sin afectar el servicio al usuario.

Igualmente ratifica lo expuesto por el Lic. Gilbert Garro Araya anterior Jefe del Registro Judicial y a lo que se hace mención en el oficio IDH-159-2007 SIC -4248-07 de la Sección de Investigación y Desarrollo.

“las funciones indicadas por la señora Quesada, las realiza también la señora Roxana Araya Céspedes, Auxiliar Administrativo 1, pero puede ser posible que en el futuro sea algún otro servidor del Registro, pues se ha adoptado como política rotas el personal”.

En lo que a la labor de fiscalización que dice en su apelación realizar la señora Quesada, aclara el Lic. Vargas que en realidad es una labor de

control, donde está se encarga de verificar que todas las solicitudes de inclusión, exclusión y modificación entre otras sean atendidas el mismo día en este caso por sus compañeros Roxana y Hans. Y ocasionalmente cuando detecta algún error lo comunica a la jefatura como una colaboración y por el cariño que tiene a su trabajo.-

Indica además, que las compañeras Sandra y Roxana trabajan con gran independencia solamente en un caso extremo se le hace alguna consulta, y no existe una revisión posterior ni un visto bueno del trabajo que realizan éstas funcionarias en el Registro Judicial. Sin embargo, exterioriza que es responsable de atender los recurso de amparó o bien quejas que se presenten.

Expuesto lo anterior se tiene lo siguiente:

-La señora Sandra Quesada se encarga de atender al usuario en ventanilla del Registro Judicial, así como de brindar la información necesaria que este requiere para los trámites que ahí se realizan. Es la responsable de emitir y firmar los permisos de salida del país y certificaciones de “no recibo de pensión alimentaria”, previó a una detallada revisión del sistema que se alimenta de los ordenamientos de los Juzgados de Pensiones de todo el país y de la verificación y cumplimiento de los requisitos establecidos. Además, comunica a los juzgados correspondientes, mediante oficio, correo

electrónico, teléfono, fax, las inconsistencias que logra detectar en el trámite ya citado. Como medida que garantice el buen proceder del Registro Judicial, en lo que a pensiones alimentarias debe verificar que todos los movimientos (inclusión, exclusión y modificación del Índice de Obligados) se realicen el mismo día que ingresan.

-Las tareas que realiza la señora Quesada en el Registro Judicial, oficina que por sus funciones y por ser una de las dependencias de la Dirección Ejecutiva pertenece al ámbito administrativo, las realiza también la señora Roxana Araya Céspedes por lo que no son exclusivas; ambas realizan las mismas tareas, incluso la de firmar las certificaciones y permisos de salida del país.

*-Las actividades que realiza la señora Sandra Quesada, **no son labores de apoyo y de oficina típicas de un despacho jurisdiccional, que se ajusten a la naturaleza de un puesto de Auxiliar Judicial como la clasificación que actualmente tiene el puesto N°43754** (Ver tareas de Auxiliar Judicial en Anexo N° 1).*

- La política que adoptó el Registro Judicial de rotar el personal, garantiza el cumplimiento de sus funciones sin afectar al usuario, ya que existen varias personas capacitadas para realizar las tareas de un determinado compañero (a) ,en el momento que se ausente.

-La experiencia y otras particularidades del titular del puesto no definen su clasificación y valoración. A pesar de la considerable y valiosa experiencia de la señora Quesada por los años laborados en el Juzgado de Pensiones del I Circuito Judicial de San José.

-En lo que a responsabilidad se refiere, esta es compartida y recae sobre el Registro Judicial como ente público y sobre quienes laboran en él, que tienen la obligación de servir al público en forma continua y eficiente y en definitivo apegado a los lineamientos que la Ley establece.

-El Consejo Superior avala que el encargado de confrontar el índice sea quién firme, así lo estableció en el acuerdo N° 40-98, citado al inicio del presente. Además, el jefe es responsable de las actividades que se desarrollen en la oficina a su cargo, por lo que al surgir una duda relacionada con la aprobación de un permiso de salida, una certificación de pensión alimentaria o bien cualquier otra se debe consultar a la jefatura

Así las cosas, se recomienda reclasificar el puesto N° 44186 de Auxiliar Judicial 1 a Auxiliar Administrativo 1 para mantener la equidad, uniformidad y consistencia en la estructura organizacional, tal y como se indicó en el Informe IDH-123-2007 de la Sección de Análisis de Cargos. Lo anterior con el propósito de otorgar una clasificación acorde con la estructura del Registro Judicial.

Dicha variación corresponde a una categoría inferior a la actual, con una diferencia en el salario base de ¢21600.00. Ésta modificación deberá efectuarse una vez que la plaza quede vacante, sea que el titular del cargo se traslade de manera definitiva a otra plaza de igual , menor o mayor categoría o en su defecto, se jubile o renuncie al mismo. A la señora Sandra Quesada Sánchez se le conservaran los derechos adquiridos en su condición de propietaria, por lo que no tendrá ninguna afectación salarial.

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

ARTICULO IV

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-086-2008 indica:

Mediante oficio N° 5792-07 de la Secretaría General de la Corte se remite el oficio N° CRL-37-2007 de fecha 29 de de junio de 2007, en el cual la licenciada Rocío Jiménez Padilla, Presidenta de la Comisión de Relaciones Laborales, solicita que se incluya a la señora Magda Martínez Jiménez, Secretaria de dicha Comisión, dentro del estudio IDH-043-2007 que se realizó para los puestos de secretaria.

Entre los argumentos planteados por la licenciada Jiménez Padilla se encuentran los que se transcriben de seguido:

“Tenemos conocimiento de que la Sección Investigación y Desarrollo del Departamento de Personal, realizó un informe IDH-043-2007, donde efectuó un estudio de la totalidad de puestos administrativos (secretarias) de este Poder, en el cual no se incluyó, ni tuvo conocimiento nuestra oficina y consideramos que el no incluir a la señora Martínez Jiménez en éste, riñe contra los derechos de igualdad y equidad que tiene cualquier servidor judicial, tratándose de una persona que cuenta con los requisitos académicos equivalentes, amplia experiencia en el puesto, conocimientos y aptitudes competentes necesarios para el buen desempeño.

A través del tiempo, esta oficina ha brindado un servicio personalizado de calidad al servidor que lo requiere en materia de relaciones laborales, procedimiento disciplinario y de distinta naturaleza, evacuando consultas personalmente, por teléfono o a nuestra dirección de correo electrónico, responsabilidad que ha sido asumida por dicha servidora de manera acertiva.”

Sobre este particular, en primer término es oportuno indicar que el puesto que ocupa en propiedad la señora Magda Martínez fue analizado por la antigua Sección Investigación y Desarrollo del Departamento de Personal-Gestión Humana, obteniéndose como resultado el informe N° 150-IDH-2005 en el cual, luego de estudiar las actividades que se desarrollaban a la luz de los factores organizacionales y ambientales que caracterizaban dicho cargo, se recomendó: “Mantener la clasificación actual del Auxiliar Administrativo 1 de la Comisión de Relaciones Laborales, debido a que no se encontraron elementos que ameriten un cambio en la clasificación o valoración”, razón por la cual este puesto mantuvo su clasificación como Auxiliar Administrativo 1.

Ahora bien, la solicitud de la licenciada Rocío Jiménez se centra en que el puesto ocupado por la señora Magda Martínez, sea incorporado dentro del estudio de las secretarias ya que “...no se incluyó, ni tuvo conocimiento nuestra oficina y consideramos que el no incluir a la señora Martínez Jiménez en éste, riñe contra los derechos de igualdad y equidad que tiene cualquier servidor judicial, tratándose de

una persona que cuenta con los requisitos académicos equivalentes, amplia experiencia en el puesto, conocimientos y aptitudes competentes necesarios para el buen desempeño”. Sin embargo, tal y como se mencionó en el párrafo anterior, el puesto ocupado por la servidora Martínez mantuvo su clasificación como Auxiliar Administrativo 1 (clase angosta: Oficinista 2), por lo tanto no formó parte del grupo de cargos de índole secretarial que fueron analizados por este Departamento en su oportunidad.

En este sentido, cabe mencionar que efectivamente el análisis de los puestos de Secretarías, cuyos resultados fueron plasmados en los informes IDH-231-2006, IDH-043-2007 fueron aprobados por el Consejo Superior en la sesión celebrada el 22 de mayo de 2007, artículo XXXVIII. Aunado a lo anterior, recientemente a raíz de un estudio elaborado por el Departamento de Planificación N°128-DO-2007-B se emitió el informe SAP-050-2008. En dichos documentos se plantearon una serie de argumentos y condiciones para los cargos secretariales, algunos de los cuales se estiman de interés e importancia para el presente informe, por lo que se procede a transcribirlos de la siguiente forma:

*- Informe **IDH-184-2006** en su apartado “**Análisis y Conclusiones**”, refiriéndose a los puestos de Secretaria, se indica:*

“...lo sustantivo de estos cargos estriba en la ejecución de labores variadas de oficina en el área de secretariado, mismas que se orientan a la asistencia a una jefatura: atención de la correspondencia, redacción, transcripción y tramitación de

documentos varios, mantener actualizados registros y archivos de la oficina, atención al público, ya sea en una sección o a nivel de Departamento o Dirección...”

(...)

“...la determinación de los niveles de la clase Secretario (a) ha sido establecida según la política institucional, por lo cual la asignación de nivel correspondiente a dicha clase, está sujeta entre otros factores a la oficina a la cual está adscrito el cargo...” (El resaltado no corresponde al original)

- Informe **IDH-043-2007** en el cual se atendieron una serie de manifestaciones y argumentos presentados por algunos servidores que ocupan puestos secretariales, contra los resultados plasmados en el informe IDH-184-2006.
- Informe **IDH-050-2008** en el cual se procedió a modificar la descripción de las clases de Secretario 1 y 2, propiamente en el apartado VII **“Descripción de la clase de puesto específica para”** , tal y como se presenta a continuación:

Clase De puesto	Secretario 1	Secretario 2
Despacho oficina	<i>Archivo Judicial, Archivo Criminal, Secciones, Unidades, Delegaciones Regionales del OIJ, Dirección Nacional Notariado y Departamentos de Prensa y Comunicación Organizacional y Artes Gráficas, Subjefaturas Departamentales (Financiero Contable, Proveduría, Personal-Gestión Humana, Trabajo Social y Psicología, Departamento de Servicios Generales, Planificación, Investigaciones Criminales, Laboratorio Ciencias Forenses, Medicina Legal,</i>	<i>Jefaturas Departamentales (Financiero Contable, Proveduría, Personal-Gestión Humana, Trabajo Social y Psicología, Departamento de Servicios Generales, Planificación, Investigaciones Criminales, Laboratorio Ciencias Forenses, Medicina Legal, Tecnología de la Información, otros), Jefatura Defensa Pública, Direcciones, Fiscalía General, Consejo Superior, Secretaría de la Corte, Auditoría, Escuela Judicial, Unidad Ejecutora Corte-BID.</i>

	Tecnología de la Información, otros), Subjefa Defensa Pública, Subdirecciones, Oficina Planes y Operaciones, Oficinas Defensa Pública.	
--	---	--

Ahora bien, en el caso particular de la señora Magda Martínez, como se indicó al inicio del presente oficio, su puesto fue analizado en el año 2005⁴. En esa ocasión se estudiaron las tareas que fueron consignadas en el respectivo cuestionario a la luz de los factores organizacionales, ambientales y demás condiciones que caracterizaban dicho cargo, producto de lo cual se recomendó mantener su clasificación como Auxiliar Administrativo 1. Derivado de la nueva gestión presentada por la licenciada Rocío Jiménez, se le solicitó nuevamente a la señora Magda Martínez que remitiera el Cuestionario de Clasificación y Valoración con las tareas que desempeña, con el fin de conocer si se han presentado variaciones en el puesto. Por lo que a continuación se presenta un cuadro en el que se comparan las actividades contempladas en ambos cuestionarios, así como también las tareas definidas en el Manual Descriptivo de Clases para el Auxiliar Administrativo 1, por ser esta la clasificación del cargo que ocupa la señora Martínez, tal y como se presenta a continuación:

⁴ Informe IDH-150-2005 elaborado por la Sección Investigación y Desarrollo del Departamento de Personal-Gestión Humana.

2 de octubre de 2003	15 de febrero de 2008	Auxiliar Administrativo 1
Confeccionar oficios de audiencias orales y escritas.	<ul style="list-style-type: none"> - Confeccionar oficios de audiencias orales y escritas y notificar a las partes. - Elaborar constancias de notificación cuando la persona ha sido notificada personalmente o por medio del fax de la oficina. 	Redactar y pasar en limpio cartas, notas, actas, certificados de defunción, circulares, constancias y otros formularios.
Transcribir las resoluciones.	Transcribir todas aquellas resoluciones emitidas por la Comisión en sesión y comunicar mismos a las personas o dependencias que corresponda.	
Confeccionar la agenda para cada sesión.	Confeccionar la agenda para la sesión y suministrar una copia a cada uno el día de la sesión.	
Hacer un resumen de la información relevante de los oficios ingresados.	Realizar un resumen de algunos expedientes disciplinarios para informar al miembro de la comisión asignado y diligenciar el expediente.	
Recibir y agregar documentación a los expedientes	<ul style="list-style-type: none"> - Agregar la documentación recibida de las partes al expediente correspondiente. - Recibir la correspondencia, clasificarla, resumirla y contestar la que sea necesaria. 	Revisar, clasificar y localizar datos contenidos en expedientes, facturas, documentos, correspondencia y otros comprobantes.
Archivar toda la documentación recibida según la dependencia que la remite.	Archivar toda la correspondencia recibida.	
Recibir y foliar expedientes en materia disciplinaria	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir expedientes de materia disciplinaria que ingresan - Rotular los expedientes por medio de carpeta cuando ingresan - Foliar los expedientes previo a ser devueltos a la instancia correspondiente. 	Recibir, sellar, ordenar, abrir, distribuir y remitir correspondencia, certificados, encomiendas, expedientes y otros documentos.
Asignar según el rol que corresponda los expedientes a cada miembro de la Comisión para estudio.	Asignar según rol que corresponda expedientes a cada miembro para estudio	

2 de octubre de 2003	15 de febrero de 2008	Auxiliar Administrativo 1
Registrar los expedientes en el sistema informático	Registrar en el sistema de cómputo los expedientes ingresados	Manejar y mantener al día archivos y registros, por métodos manuales y computadorizados.
Tramitar los expedientes en materia disciplinaria		Tramitar documentos variados tales como: expedientes, acciones de personal, materiales, viáticos, estados de caja y otros, de acuerdo con procedimientos establecidos.
Anotar las actas en el libro respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> - Levantar las actas de cada sesión y comunicar los acuerdos tomados y pasarlas manualmente al libro de actas. - Anotar manualmente en el libro de actas los votos o acuerdos tomados en cada sesión. 	Anotar en libros de registros información variada.
Hacer los pedidos de los materiales.	Realizar pedidos de materiales y otros al Departamento de Proveeduría, así como el uso y distribución de los mismos.	Llevar inventarios de materiales y otros artículos.
<ul style="list-style-type: none"> - Controlar el ingreso y la salida de los expedientes. - Hacer entrega al notificador de resoluciones debidamente firmadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Anotar en el libro la entrega de los expedientes resueltos a la instancia que da continuidad al procedo disciplinario - Hacer entrega al notificador de resoluciones para que se realice la notificación a las partes incluyendo la información de las personas y lugares a notificar. 	Velar por el uso correcto y la oportuna devolución de los expedientes y documentos facilitados en préstamo.
Atender al público personal telefónicamente	Atender a los servidores personalmente hacen consultas, correo electrónico o telefónicamente.	Atender al público, el teléfono y brindar información sobre asuntos a cargo de la oficina.
Convocar y asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.	Convocar y asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias como las audiencias orales programadas y confirmadas.	
Colaborar en la coordinación de giras de trabajo de los miembros de la Comisión.		

Fuente: Cuestionarios de Clasificación y Valoración suscrito por la señora Magda Martínez Jiménez

Como puede apreciarse en el cuadro anterior, las actividades que se consignaron en los dos cuestionarios a nombre de la señora Magda Martínez son prácticamente las mismas, excepto en lo que corresponde a “Colaborar en la coordinación de las giras de trabajo de los miembros de la Comisión”; la cual consiste en: elaborar el plan de visitas, solicitar el transporte, los viáticos y buscar los lugares para realizar las charlas, entre otras.

Sin embargo, esta actividad no representa una variación en la naturaleza de este cargo, ya que es importante recordar que este puesto fue creado con la finalidad de que “colabore con la Comisión de Relaciones Laborales”⁵, por lo tanto a pesar de que esta actividad no fue contemplada en el cuestionario presentado por la señora Magda en el año 2003, no se considera una diferencia relevante modifique la labor sustantiva de este cargo. Adicionalmente, es importante indicar que las actividades descritas en el cuadro anterior concuerdan con las que se encuentran definidas en el Manual Descriptivo de Clases para el Auxiliar Administrativo 1.

*Ahora bien, precisamente en el informe **IDH-150-2005** cada una de las tareas apuntadas en el cuadro anterior fueron debidamente analizadas a la luz de los factores de clasificación y valoración. Para ejemplificar lo anterior, a continuación se presentan algunos extractos del análisis realizado en dicho*

⁵ Sesión del Consejo Superior celebrada el 22 de enero de 1996, artículo XXV.

informe que se consideran de importancia para la resolución del caso que nos ocupa, a saber:

“Responsabilidad: Esta recae en la tramitación de los expedientes, donde la información debe estar completa y debidamente ordenada. Las revisiones de su trabajo se dan cuando asigna el expediente a los miembros de la comisión y en las sesiones; la incorrecta ejecución de sus labores podría provocar atrasos en la tramitación de los expedientes. Trabaja con información confidencial que no debe ser divulgada. Además es responsable por el equipo, los materiales o documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. Por otra parte el trabajo le exige la relación con otras personas, con el objetivo de obtener o brindar información.

Dificultad: Para el desarrollo de las funciones se cuenta con procedimientos debidamente definidos y establecidos, donde le corresponde la confección del acta de acuerdo con las decisiones que tomen los miembros de la comisión. Además, el debido control ante las causas que tienen una fecha próxima de caducidad.

Condiciones de trabajo: Se presentan buenas condiciones ambientales propias de una oficina, Debido a que esta comisión analiza casos de procesos disciplinarios administrativos, pueden presentarse situaciones imprevistas con servidores disgustados o molestos, a los cuales debe atender; cabe señalar, que la señora Magda Martínez es la única persona ubicada en esta oficina. Las actividades ocasionan poco esfuerzo mental, pues se trata de tareas repetitivas y sencillas.

Consecuencia del error: Los errores causados pueden provocar atrasos en la tramitación de los expedientes; sin embargo, son corregidos con facilidad sin que cause mayores trastornos o pérdidas en materiales o tiempo.

Supervisión ejercida y recibida: La supervisión la recibe directamente del presidente y secretario de la comisión e indirectamente del resto de los integrantes; según el licenciado Jorge López quien funge como secretario, supervisa el trabajo cuando firma las actas de las sesiones. En lo que corresponde a la Presidenta indica que procura comunicarse constantemente con la servidora vía telefónica y por lo menos dos veces a la semana presentarse a la oficina. En cuanto a la supervisión ejercida no tiene personal a cargo.”

De lo anterior se evidencia que las actividades consignadas por la señora Magda Martínez en el cuestionario de clasificación y valoración en el año 2008, ya fueron debidamente analizadas por la sección de Investigación y Desarrollo, al emitir el informe IDH-150-2005, por lo que al no presentarse nuevas actividades que modifiquen sustantiva y permanentemente la

naturaleza del trabajo de este puesto, no se considera necesario volver a analizarlas.

*Ahora bien, debido a que la solicitud de la licenciada Rocío Jiménez Padilla, Presidenta de la Comisión de Relaciones Laborales, es en relación con la inclusión del puesto ocupado por la señora Magda Martínez en el estudio realizado a las secretarías a nivel institucional; es importante recalcar que de acuerdo con las actividades desarrolladas en este puesto y la ubicación jerárquica que posee la Comisión de Relaciones Labores, se pudo determinar que este cargo no es de índole secretarial, situación que fue apuntada en el informe **IDH-150-2005** tal y como se transcribe de seguido:*

“...la clase superior inmediata al Auxiliar Administrativo 1, corresponde al Auxiliar Administrativo 2, que según el manual debe asistir a la jefatura en reuniones, llevar registro de asistencia, responsabilidad por la supervisión de personal de menor nivel, aunado a lo anterior esta clasificación está definida para otro tipo de despachos. Sin embargo, las características y condiciones que giran en torno a la comisión de Relaciones Laborales, mencionadas en el desarrollo de este estudio, presentan una situación diferente, por lo que se concluye que se ajusta a las labores propias de un oficinista, clasificación definida actualmente para este puesto.”

Por lo tanto, la solicitud de la licenciada Rocío Jiménez Padilla no procede, ya que como se indicó a lo largo del presente oficio, las tareas asignadas a este puesto no se consideran de orden secretarial. Asimismo, debido a que al comparar las tareas que aporta la señora Magda Martínez en el segundo cuestionario (15-2-2008), se obtiene que son las mismas que fueron analizadas en el año 2005 (IDH-150-2005). Por lo cual no presenta cambios sustanciales y permanentes en las tareas desarrolladas en dicho puesto, razón

por la cual tampoco se cuenta con elementos técnicos adicionales que determinen modificar la clasificación y valoración de este puesto; es así que se recomienda mantener este puesto en la clase Auxiliar Administrativo 1.

Se acordó: Acoger el informe del Departamento de Personal y por lo tanto denegar la gestión de recalificación.

ARTICULO V

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-072-2008 señala:

Con la finalidad de poner en conocimiento de los integrantes del Consejo de Personal, nos permitimos informar lo siguiente:

El Presidente de la Corte el Dr. Luis Paulino Mora Mora, en la sesión N° 04-08 de Corte Plena, celebrada el 4 de febrero de 2007, menciona que en la sesión celebrada el 9 de abril del año pasado, artículo XIX, se aprobó el perfil para el cargo de Juez Tramitador, y entre otras funciones se le asigna a ese puesto: “Suplir la ausencia de otros jueces, cuando resulté indispensable para el normal funcionamiento del despacho”; al respecto propone que se aclare que esa función se debe de entender para los despachos en los que todos los jueces tienen la misma categoría, y no en los que el Juez Tramitador sea de inferior rango a los demás conforme a lo anterior Corte Plena dispuso:

“Aprobar la propuesta del señor Presidente, Magistrado Mora.”

Se tiene entonces que una vez analizado el acuerdo anterior, se hace necesario efectuar el ajuste en la descripción de clase (tareas típicas), para el cargo de Juez Tramitador, tal y como se indica a continuación:

✓ *Suplir la ausencia de otros jueces, cuando resulte indispensable para el normal funcionamiento del despacho, **lo anterior siempre que todos los Jueces tengan la misma categoría, y no en los que el Juez Tramitador sea de inferior rango a los demás.***

Asimismo, aprovechando este oficio y como una de las prioridades de este Departamento es mantener actualizado el “Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente” y considerando que Corte Plena en sesión N° 02-08, celebrada el 21 de enero del año en curso, artículo XV dispuso:

“Aprobar la propuesta formulada por el Departamento de Personal, la que es avalada por el Presidente, Magistrado Mora y el Magistrado Aguirre, y en consecuencia aclarar que dentro de las tareas típicas del cargo de Juez Tramitador en lo que se refiere a dictar, revisar y firmar las resoluciones de trámite y las certificaciones expedidas por el despacho; se debe de entender por el trámite todas aquellas resoluciones que no sea la admisión y recepción de la prueba y el dictado de la sentencia.”

Se procede a efectuar el ajuste en la descripción de clase (tareas típicas), para el cargo de Juez Tramitador, tal y como se muestra a continuación:

✓ *Dictar, revisar y firmar las resoluciones de trámite y las certificaciones expedidas por el despacho. **(Entendiéndose por trámite todas aquellas resoluciones que no sea la admisión y recepción de la prueba y el dictado de la sentencia).***

Con base en lo expuesto, en el anexo se resaltan las modificaciones aprobadas para el perfil de “Juez Tramitador”; además, de presentar ajustes técnicos que realiza este Departamento en el Manual de Puestos de la Institución.

ANEXO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JUEZ TRAMITADOR (perfil del cargo)

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución y supervisión de labores profesionales de ámbito jurídico y administrativo, relacionadas con la organización, asignación y control de los asuntos de un despacho judicial.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Organizar y controlar la ejecución de las actividades jurídico administrativas del despacho.
- ✓ Supervisar las labores del personal auxiliar a su cargo encargado de ejecutar las actividades de apoyo.
- ✓ Impulsar el desarrollo y aplicación de las técnicas de la oralidad según lo dicte la ley en los casos que así corresponda.
- ✓ Dictar, revisar y firmar las resoluciones de trámite y las certificaciones expedidas por el despacho. (Entendiéndose por trámite todas aquellas resoluciones que no sea la admisión, recepción de la prueba y el dictado de la sentencia).
- ✓ Atender, en consulta con el Juez Coordinador, las solicitudes de información de la Corte Plena, Consejo Superior, la Inspección Judicial y otros órganos administrativos, relacionadas con los asuntos a su cargo.

- ✓ Atender y responder sus preguntas a los abogados litigantes y usuarios del despacho. Darles la información que requieran sobre la tramitación de los asuntos en que tengan interés y cualquier otra relacionada con ello, según lo autorice la Ley.
- ✓ Solicitar la intervención de la Fuerza Pública, cuando ello fuere necesario, para el cumplimiento de las labores propias del despacho.
- ✓ Ordenar la reposición de los expedientes que se extravíen.
- ✓ Firmar la remisión de detenidos y los recordatorios de capturas.
- ✓ Revisar los expedientes que debe conocer el Tribunal antes de pasarlos a estudio de los jueces de sentencia.
- ✓ Suplir la ausencia de otros jueces, cuando resulte indispensable para el normal funcionamiento del despacho, **lo anterior siempre que todos los Jueces tengan la misma categoría, y no en los que el Juez Tramitador sea de inferior rango a los demás.**
- ✓ Llevar la agenda única en los despachos donde se ha implementado y señalar hora y fecha para las vistas que deban realizarse en los procesos.
- ✓ Coordinar actividades a su cargo con otros funcionarios de la dependencia y de otras oficinas internas o externas de la institución cuando corresponda.
- ✓ Velar por que el trámite de los asuntos se realice dentro de las fechas y plazos establecidos por la ley.
- ✓ Redactar y rendir informes a solicitud del juez coordinador.
- ✓ Velar por medio del Asistente Judicial porque se mantengan actualizados los registros y controles relacionados con los asuntos en trámite.
- ✓ Velar por el mantenimiento y buen uso del equipo y mobiliario de la oficina.
- ✓ Ejecutar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia, siguiendo los lineamientos del debido proceso, las leyes y pronunciamientos vinculantes que regulan la materia. Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan, velar por el eficiente desarrollo de los asuntos a cargo del despacho, que estos se tramiten dentro de las fechas y plazos establecidos y por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas. Asimismo, resolver y diligenciar en forma expedita los asuntos y gestiones de su competencia, con fundamento en la legislación, doctrina, jurisprudencia y demás elementos aplicables.

Le corresponde coordinar y supervisar el trabajo del personal de apoyo y prestar sus servicios

cuando sean requeridos. Su labor es evaluada mediante la efectividad de los asuntos que tramita, informes que rinde y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Capacidad analítica para atender y resolver situaciones de trabajo
- ✓ Con iniciativa
- ✓ Organizado, ordenado y diligente
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita
- ✓ Habilidad para redactar informes y documentos similares
- ✓ Habilidad en las relaciones interpersonales y en el trato cortés para con el público y compañeros
- ✓ Habilidad en el manejo de las herramientas informáticas de uso institucional

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación académica:	Bachiller en Educación Media Licenciatura en Derecho
Requisito Legal:	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica
Capacitación deseable:	Haber aprobado cursos relacionados según la materia.
Otros requerimientos:	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Carrera Judicial y demás disposiciones vigentes.

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Juzgados: Civiles de Menor Cuantía, Civiles Hacienda y Asuntos Sumarios, Contravencionales, Contravencionales y Menor Cuantía, Juzgados de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica, Juzgados de Pensiones Alimentarias, Tránsito y Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía.	Juez 1	Juez 1

Jueces Tramitadores de los Tribunales Mixtos, Penales, Civiles, Familia, Trabajo y de los Tribunales de Casación.		
Juzgados de Ejecución de la Pena.	Juez 2	Juez 2
Juzgados: Civiles de Mayor Cuantía, Mixtos, Penales, Civiles de Hacienda, de Familia, de Violencia Doméstica, Agrarios, Notarial y Concursal.	Juez 3	Juez 3

Se acordó: *Aprobar la descripción del puesto Juez Tramitador conforme lo propone el Departamento de Personal, ajustando la descripción de manera tal que se lea: Suplir la ausencia de otros jueces, cuando resulte indispensable para el normal funcionamiento del despacho, en aquellas oficinas donde el Juez Tramitador tenga la misma categoría que el resto de jueces.*

ARTICULO VI

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-053-2008 indica:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que mediante correo electrónico de fecha 01 de febrero del 2008, remitido por el señor Julio Araya Soto, de la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales, de la Sección de Administración Salarial nos consultó sobre la clasificación correcta del puesto N° 103626 destacado en la “Subcontraloría de Servicios II Circuito Judicial de la Zona Sur”.

Sobre lo anterior se tiene que:

a) Mediante informe IDH-136-2006 se analizaron de manera integral los puestos de “Subcontralor de Servicios a nivel Regional”, entre las recomendaciones contenidas se destacan las siguientes:

“ 7.1 Reasignar los puestos No. 92790, 473570, 92913, 96572 y 96612, ocupados en propiedad por los licenciados Shirley Sánchez Garita, Alberto Serrano Urbina, Alejandro Quesada Monestel, Carlos Angulo Rosales y Magalie Vargas Johnson, respectivamente, así como las 3 plazas nuevas y vacantes No. 103078, 103086, 103093; a la clase angosta “Contralor de Servicios Regional”, tal y como se detalla a continuación:

Nº de puesto	Nombre funcionario	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia
		Clase	Salario B	Clase	Salario B	
92790	Shirley Sánchez Garita	Subcontralor de Servicios	¢505.800	Contralor de Servicios Regional	¢397.400	¢ -108.400
43570	Alberto Serrano Urbina	Subcontralor de Servicios	¢505.800	Contralor de Servicios Regional	¢397.400	¢ -108.400
92913	Alejandro Quesada Monestel	Subcontralor de Servicios	¢505.800	Contralor de Servicios Regional	¢397.400	¢ -108.400
96572	Carlos Angulo Rosales	Subcontralor de Servicios	505.800	Contralor de Servicios Regional	¢397.400	¢ -108.400
96612	Magalie Vargas Johnson	Subcontralor de Servicios	505.800	Contralor de Servicios Regional	¢397.400	¢ -108.400
103078	Vacante	Contralor Regional	363.800	Contralor de Servicios Regional	¢397.400	¢ 33.600
103086	Vacante	Contralor Regional	363.800	Contralor de Servicios Regional	¢397.400	¢ 33.600
103093	Vacante	Contralor Regional	363.800	Contralor de Servicios Regional	¢397.400	¢ 33.600

Fuente: Índice de salarios correspondiente al primer semestre del 2006.

7.2 Los titulares de los puestos número 92790, 43570, 92913, 96572 y 96612 al igual que la titular del cargo de “Contralor de Servicios” puesto No. 60777 (este último indicado en el punto 7.1), conservarán la condición salarial según la práctica administrativa, es decir, se les respetarán los derechos adquiridos en su condición de propietarios, por lo que no tendrán ninguna afectación en sus salarios, al menos hasta que éstos se jubilen, renuncien, o se trasladen a otros puestos de forma definitiva; es decir, al momento de quedar la plaza vacante, las personas serán contratados según las nuevas condiciones. En el caso de que los propietarios deban ser sustituidos por alguna situación particular (incapacidad, permisos, vacaciones), los sustitutos deberán ser nombrados bajo las nuevas condiciones propuestas en este informe.

b) Corte Plena en la sesión N°10-06 celebrada el 29 de mayo del 2005, artículo XXXIX al conocer las plazas incluidas dentro del proyecto de presupuesto para el 2007 en lo que se tiene al Programa “Dirección, Administración y otros Órganos de Apoyo del Poder Judicial” aprobó entre otras, la creación de una plaza de “Subcontralor de Servicios” para la oficina bajo análisis.

c) Revisada la Relación de Puestos vigente la clasificación de los puestos que conforman la “Subcontraloría de Servicios del II Circuito Judicial de la Zona Sur” (Corredores) se detalla:

- ✓ Puesto N° 103628, Auxiliar Administrativo 1
- ✓ **Puesto N° 103626, Subcontralor de Servicio**
- ✓ Puesto N° 103627, Auxiliar Servicios Contraloría

En virtud de lo expuesto y conforme a las recomendaciones técnicas indicadas en el informe IDH-136-2006 en el cual se consignó cual es la clasificación y valoración correcta de un puesto destacado en una “Contraloría Regional”, se recomienda efectuar el siguiente ajuste técnico al cargo N° 103626 (plaza vacante), clasificado actualmente como “Subcontralor de Servicio” en la “Subcontraloría de Servicios del II Circuito Judicial de la Zona Sur”.

CLASIFICACIÓN ACTUAL

Clase ancha actual	Clase angosta actual	Salario base	Dedicación Exclusiva	Carrera Profesional	REFJ
SubContralor de Servicio	SubContralor de Servicio	¢606.600	65%	20 puntos	26%

Fuente: Índice de salarios primer semestre del 2008.

CLASIFICACIÓN PROPUESTA

Clase ancha actual	Clase angosta actual	Salario base	Dedicación Exclusiva	Carrera Profesional	REFJ
Contralor de Servicios Regional	Contralor de Servicios Regional	¢476.600	65%	20 puntos	18%

Fuente: Índice de salarios primer semestre del 2008.

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

ARTICULO VII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-103-2008 señala:

Con la finalidad de que sea discutido en el seno del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que dicho órgano en la sesión N°03-2008, celebrada el treinta y uno de enero pasado, artículo V al conocer el informe IDH-166-2007 elaborado por esta Sección y relacionado con el “Estudio de los puestos de la Recepción de Denuncias del OIJ, así como del puesto N° 45126, clasificado como Intérprete del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica”, en la parte dispositiva acordó lo siguiente:

“... previo a resolver este informe, ponerlo en conocimiento de las jefaturas del Ministerio Público y del Organismo de Investigación Judicial, para que en

un plazo máximo de 10 días hábiles, externen su criterio sobre su contenido y señalen si las recientes medidas acordadas para la atención de delitos de flagrancia, tienen impacto sobre las tareas asignadas a la Oficina Receptora de Denuncias”.

Es así, que en respuesta al oficio N° 136-JP-2008 de fecha 08 de febrero del 2008, en el que se comunica el acuerdo anterior a los licenciados Jorge Rojas Vargas y Francisco Dall”Anese Ruíz, Director General del OIJ y Fiscal General de la República, respectivamente, manifiestan lo que a continuación se transcribe entorno a si las recientes medidas acordadas para la atención de delitos de flagrancia tienen impacto sobre las labores que realizan los puestos bajo análisis en el informe IDH-166-2007:

-Oficio # FGR257-08 de fecha 25 de febrero del 2008, Fiscalía General de la República:

“... se colige que las medidas ahí acordadas, no conllevan impacto alguno para el abordaje de los delitos en flagrancia. Se desprende del informe que la Oficina Receptora, recibe solamente aquellas denuncias donde el denunciante no tiene conocimiento de la persona que realizó el hecho delictivo y en las que si se tiene ese conocimiento, son recibidas por la Unidad de Trámite Rápido del Ministerio Público. Cabe señalar que desde el año 1998, los delitos en flagrancia que se atiende en horas no hábiles son conocidos por la Fiscalía de Turno Extraordinario, siendo entonces, que tampoco esta situación tiene alguna incidencia en las tareas de la Oficina Receptora de Denuncias.”

-Oficio N° 0230-D.G.-08 de fecha 14 de marzo del 2008, Dirección General del OIJ:

“... es interés del suscrito hacer de su estimable conocimiento que dichas medidas no repercutirán sobre las tareas y procedimientos que actualmente desarrolla la citada Oficina. Lo anterior, por cuanto como bien se conoce la flagrancia implica que el autor del hecho punible sea sorprendido en el momento de cometerlo o inmediatamente después, por lo que el responsable

será presentado ante las autoridades competentes sin que necesariamente medie la interposición de denuncia ante esa Oficina”.

Por lo anterior, se tiene que analizadas las manifestaciones del Fiscal General, así como las del Director General del OIJ, las mismas no modifican el apartado de recomendaciones finales señaladas por esta oficina en su momento mediante el informe técnico IDH-166-2007.

Se acordó: Tomar nota de las anteriores manifestaciones y que el Departamento de Personal comunique lo que corresponda al Consejo Superior para lo de su cargo.

Sección de Reclutamiento y Selección

ARTICULO VIII

Sale el MBA Francisco Arroyo por cuanto está inhibido de conocer el presente asunto.

Ingresa a la sesión el MBA José Luis Bermúdez Obando Jefe de Administración Humana y la MBA Maritza Herrera Sánchez Jefa de la Sección de Reclutamiento y Selección.

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-0288-08 indica:

Antecedentes Generales: Sobre el cargo “ Subauditor Interno”

1. La Contraloría General de la República mediante Resolución R-CO-91-2006, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 236 de fecha 08 de diciembre de 2006, dictó los “Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de Auditor y Subauditor Internos y las condiciones para las gestiones de nombramiento en dichos cargos” (L-I-2006-CO-DAGJ).

2. En el informe N° 034-PLA-DO-2006 de plazas nuevas para el presupuesto del año 2007, elaborado por el Departamento de Planificación y aprobado por el Consejo Superior en Reunión de Trabajo de Presupuesto Acta N° 06, del 22 de marzo de 2006, se creó formalmente la plaza número 103603 correspondiente al cargo de Subauditor interno que empezó a regir a partir del 01 de enero de 2007.
3. Mediante oficio N° 1230-AUD-2006, de fecha 30 de noviembre de 2006, el Licenciado Hugo Esteban Ramos Gutiérrez, Auditor Interno informó al Presidente de la Corte Suprema, Magistrado Luis Paulino Mora, sobre la inclusión de la plaza de cita en dicho presupuesto y destacó la necesidad de efectuar el nombramiento interino hasta tanto el Departamento de Personal realizara el concurso respectivo para llenar la plaza en propiedad. Asimismo, el Auditor señaló el procedimiento que se debe llevar a cabo para tales efectos ante la Contraloría General de la República.
4. En relación con lo anterior, Corte Plena en Sesión N° 036-06, celebrada el 04 de diciembre de 2006, artículo I, acordó lo siguiente:

“...aprobar la propuesta del señor Auditor Judicial, y por ende a tenor de lo que establece el artículo 31 de la Ley General de Control Interno, solicitar a la Contraloría General de la República la autorización para nombrar en forma interina a partir del primero de enero del 2.007 y hasta por doce meses al licenciado Juan Carlos Córdoba Meléndez, en el cargo de Subauditor Judicial; a tales efectos se acompañará la respectiva certificación del Departamento de Personal, en la que consta que la plaza es nueva y que cuenta con contenido presupuestario.(sic)

*Es entendido de que el Departamento de Personal, una vez que entre en vigencia la citada plaza, deberá iniciar los trámites para realizar el correspondiente concurso público, a fin de llenarla en propiedad. **Se declara acuerdo firme**”.*

Dicho acuerdo fue comunicado a la Contraloría General de la República solicitando la respectiva autorización para nombrar hasta por doce meses a un funcionario en forma interina, a lo cual se adjuntó la debida certificación

del Departamento de Personal (AP-2175 c 2006) donde se especificó que la plaza es nueva y entró a regir a partir de enero del año 2007, además que esta cuenta con contenido presupuestario.

5. Como respuesta a esta gestión el Licenciado Allan Ugalde Rojas, Gerente Asociado y la Licenciada Gabriela Zúñiga Quesada, Fiscalizadora Asistente de la División de Asesoría y Gestión jurídica de la Contraloría General de la República manifestaron en oficio N° 17551, de fecha 19 de diciembre de 2006, que este ente autoriza de forma innominada y hasta por el plazo de doce meses el nombramiento para designar interinamente al Subauditor Interno.

Creación del perfil de "Subauditor Interno"

1. La Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Personal, confeccionó el informe IDH-172-2007, en el cual recomendó ante el Consejo de Personal crear y aprobar la clase angosta de *"Subauditor Interno"*, misma que con anterioridad fue validada por el Auditor Judicial.
2. El Consejo de Personal en sesión N° 021-2007, artículo V, celebrada el 20 de setiembre de 2007 acordó: *"Aprobar en todos sus extremos el informe anterior y comunicar al Consejo Superior para su ratificación"*.
3. Por su parte, el Consejo Superior en sesión N° 079-07, del 23 de octubre de 2007, artículo XXXIII, acordó: *"Tener por recibido el Informe IDH-172-2007 aprobado por el Consejo de Personal, acoger sus recomendaciones, en consecuencia se crea y aprueba la clase angosta de Subauditor Interno..."*

Antecedentes del concurso:

1. La Sección de Reclutamiento y Selección en el mes de noviembre de 2007, realizó el Concurso N° 018-2007, correspondiente al cargo de Subauditor Judicial, publicado el día 08 de noviembre en el Periódico La Nación y en el Boletín Judicial del Diario Oficial La Gaceta, asimismo se difundió mediante correo electrónico interno.

2. En dicha convocatoria se recibieron veintiocho (28) solicitudes de participación de las cuales una vez revisadas se determinó que nueve (9) no cumplían a cabalidad con los requisitos establecidos en el cartel, una de las participantes desistió del concurso. En la nómina se incluyeron dieciocho (18) candidatos en virtud de que cumplen con los requisitos de la clase.
3. La Nómina N° 017-2007 ordenada alfabéticamente, fue remitida a la Comisión de Nombramientos de Corte Plena mediante oficio RS-4242-07 de fecha 03 de diciembre de 2007, en la cual se consignó la siguiente información: estudios, incorporación y experiencia de cada uno de los integrantes.

Manifestaciones de los participantes:

Una vez remitida la nómina a la Comisión de Nombramientos de Corte Plena, los Licenciados Marvin Picado Soto, Fabián Gutiérrez Villalobos, Walter Jiménez Sorio y David Jiménez Carpio, participantes del concurso de interés presentaron su disconformidad en los siguientes términos:

Que se amplíe la información de la nómina en cuanto al detalle de cada una de las actividades de capacitación (cursos, talleres y otros). Asimismo, se especifique el tiempo que se ha ejercido como auditor y por aparte el tiempo que corresponde a supervisión de personal.

Ante lo anterior la Sección de Reclutamiento y Selección procedió a incorporar en la respectiva nómina, lo solicitado por los recurrentes, a su vez le comunicó a cada uno que la nómina se remitiría a la Comisión de Nombramientos de Corte Plena con dichos ajustes.

Es así que en fecha 14 de enero último, se les remitió el detalle de la información que se estaría consignando en la Nómina N° 017-2007, que valga mencionar, se extrajo de la documentación aportada en el expediente personal, el de Carrera Profesional y también del que se dispone en la Unidad

Interdisciplinaria (quien se encarga de la selección de jueces), a fin de que los interesados revisaran la información, para lo cual se les otorgó un plazo de tres días hábiles.

En virtud de lo anterior, nuevamente los servidores anteriormente indicados, presentan las siguientes manifestaciones:

- La experiencia en supervisión de personal debería sustentarse en certificaciones efectivas por parte del Auditor Interno, basados en papeles de trabajo.
- Para el puesto de Auditor II se especifique en la nómina que este no es un cargo con rango de Jefatura por lo que formalmente no tiene personal a cargo.
- Se deduzca de la experiencia de supervisión de personal el tiempo que se establece para las clases de Auditor 1 y 2.
- En el Manual de Puestos para la Clase de Inspector de Auditoría 2, en el aparte de responsabilidades indica que le corresponde supervisar personal de menor nivel, que en la aplicación nunca se asignó dicha responsabilidad.
- Que por principio de transparencia no se incluya como experiencia de supervisión de personal lo correspondiente a la clase de Inspector II, ya que esta experiencia solo se obtiene en una Jefatura, donde se tenga directamente la función de supervisión de personal.

Ahora bien, en aras de mantener la claridad y transparencia en los procesos relativos al concurso, la Sección de Reclutamiento y Selección solicitó al Licenciado Hugo Ramos Gutiérrez, Auditor Interno, mediante oficio RS-0078-08 de fecha 25 de enero del año en curso, que certificara la experiencia en supervisión de personal de los servidores judiciales que están participando en el concurso de cita, específicamente en las clases de Auditor 1 y 2, Inspector de Auditoría 2 e Inspector 2.

En adición al oficio RS-0078-08, se procedió a enviar el oficio RS-0223-08, en el cual se amplía la información de uno de los participantes, a saber:

“...como adición al correo electrónico del día de ayer, dado que reconozco que realizar la labor mencionada requeriría un esfuerzo extraordinario, subsidiariamente solicito que en la Nómina, una vez finalizada la Sección de DATOS GENERALES, se consigne que el Puesto de Auditor II no es un puesto con el rango de Jefatura por lo que formalmente no tiene personal a cargo, por lo que la experiencia que uds. consigan se toma en virtud que el Manual de Puesto señala que estos puestos supervisan, pero por transparencia, se transcriba con cita del acuerdo del Consejo Superior (Modificada en sesión del Consejo Superior del 28 de marzo de 1996, artículo CXII.) en que literalmente se consigna: "Le puede corresponder supervisar y coordinar el trabajo de personal técnico y asistencial". Además de mencionar que la dirección general del trabajo, el planeamiento y dirección, conforme el Manual de Puestos de Jefe de Sección Administrativa 4, recae en el Jefe de Sección y no en el Auditor II". (sic)”

El Licenciado Hugo Ramos, remitió a la Sección de Reclutamiento y Selección, el Oficio N° 055-AUD-2008, en el que se rescatan los siguientes puntos:

- No es posible certificar la experiencia en supervisión de personal, en vista de la ausencia de algunos documentos que así lo demuestren.
- Considera pertinente traer a colación que de acuerdo con el Manual Descriptivo de Puestos, los cargos que tenían entre otras labores la supervisión de personal son: Inspector de Auditoría 2 y Auditor 2 (actual Profesional 2).
- Durante el período que se ha desempeñado como Auditor General, El Lic. Juan Carlos Córdoba Meléndez, sí ejerció labores de supervisión en los puestos de Inspector de Auditoría 2, Auditor 2 y Profesional 2, lo cual puede ser constatado con la Licda. Emilia Orozco Sánchez, entonces Jefa inmediata de éste.
- Por otra parte, en vista de que los servidores Walter Jiménez Sorio, Marvin Picado Soto, Fabián Gutiérrez Villalobos y David Jiménez Carpio, reconocen que ocupando esos puestos no ejercieron labores de supervisión, omito

criterio al respecto, ya que efectivamente no todo el personal de este Despacho que los ha ocupado, se les asignaba dicha labor.

La respuesta anterior fue comunicada a los recurrentes (Licenciados Marvin Picado Soto, Fabián Gutiérrez Villalobos, Walter Jiménez Sorio y David Jiménez Carpio) mediante oficio RS-0252-08, por lo cual fueron recibidas otras manifestaciones, a saber:

- No se comparte el criterio de don Hugo Ramos, ya que cuando se han integrado grupos de trabajo el que ha ejercido la supervisión de personal a sido el Jefe de la Sección.
- Que el Consejo de Personal, defina claramente la diferencia entre lo que se debe entender por Supervisión de Personal, Coordinación e inducción para establecer que debe reconocerse.
- Que exista constancia de los registros de trabajo físicos o de otra naturaleza de la época, donde se consigne el ejercicio de la supervisión de personal en puestos que no tienen rango de jefatura.
- Que se dictamine por un perito especialista si el tipo de supervisión es de igual categoría al de Jefe de Sección, pues no debe existir duda alguna sobre los requisitos de este cargo.

Otras consideraciones:

1. Tal y como lo establece los lineamientos de la Contraloría General de la República en la resolución R-CO-91-2006, este departamento confeccionó un expediente administrativo que contiene en detalle los antecedentes y gestiones realizadas, previo y posterior a la publicación del Concurso N° 018-2007, los cuales han sido almacenados en estricto orden con el fin de mantener dicho expediente al día y con toda la información relativa al concurso.

2. Por otra parte dichos lineamientos señalan la necesidad de remitir a la Contraloría General de la República, la documentación relacionada con el concurso y la nómina para su aprobación, en cuanto a la legalidad del proceso se refiere.
3. El Departamento de Personal en fecha 03 de diciembre del año anterior, presentó ante el Consejo Superior una solicitud para que este Órgano gestionaría ante la Contraloría General de la República, una prórroga por un período de tres meses, con el fin de poder nombrar interinamente en la plaza que nos ocupa, tiempo en que se estimaba se finalizaran los trámites correspondientes al Concurso N° 018-2007. Sin embargo, el Presidente de la Corte Suprema, Magistrado Luis Paulino Mora Mora, mediante oficio N° 10736-2007, de fecha 17 de diciembre de 2007, manifestó lo siguiente: *“...a partir del día siguiente al del nombramiento interino de quien actualmente ocupa el cargo y hasta tanto la Corte Plena no realice el nombramiento en propiedad con base en el concurso respectivo, no podrá ocuparse la plaza de Subauditor Interno”*.

Conclusiones:

1. La plaza N° 103603 correspondiente al cargo de Subauditor Interno, al día de hoy se encuentra vacante y además a partir de enero del año en curso, no ha sido ocupada.
2. La razón principal por la que la nómina no se ha remitido a la Comisión de Nombramientos de Corte Plena se debe a la atención que se ha debido prestar a las diversas manifestaciones presentadas por varios de los participantes del concurso, fundamentalmente por el aspecto de la experiencia en supervisión de personal. Sobre este particular, es pertinente mencionar lo que el Estatuto de Servicio Judicial dispone: *“El Departamento de Personal elaborará y mantendrá al día un Manual de Clasificación de Puestos...”*, por su parte, el artículo 18, inciso c, establece que para ingresar al Servicio Judicial se debe *“Llenar los requisitos que establezca el Manual de Clasificación,*

para la clase de puesto de que se trate.”; es así que la Sección de Reclutamiento y Selección en apego a las disposiciones y normativas citadas, debe corroborar que los interesados en el concurso de que se trate cumplan con todos los requisitos establecidos en dicho manual.

Ahora bien, al regirnos por lo que dicta el manual de puestos y cuando se tramita un concurso con cargo de jefatura, como el caso que nos ocupa, al momento de contabilizar la experiencia de los participantes (servidores), se verifica si en la clase que este ha ocupado se describe *“Le puede corresponder supervisar y coordinar el trabajo del personal técnico y asistencial”*, se procede a considerar este tipo de experiencia.

3. El Departamento de Personal en todo momento ha atendido las gestiones respectivas, asimismo, la Nómina N° 017-2007 remitida por primera vez a la Comisión de Nombramientos de Corte Plena el 3 de diciembre anterior, se ha ampliado en varias ocasiones con el fin de mantener la igualdad y la transparencia en el proceso concursal para con todos los participantes.
4. La documentación relativa a este concurso, aún se encuentra pendiente de remitirla a la Contraloría General de la República para su aprobación, por lo cual se presume que el tiempo para resolverlo en definitiva se prolongue.
5. Dadas las diferentes manifestaciones presentadas por los servidores judiciales interesados en el cargo de Subauditor Interno, el trámite y resolución del concurso se ha prolongado más de lo previsto, por lo cual el Departamento de Personal ha estimado conveniente elevar el presente informe al honorable Consejo de Personal, para lo que a bien estimen resolver.

Se acuerda: *Denegar la gestión por cuanto ha quedado claramente demostrado que se ha garantizado el debido proceso de este concurso, además que las preparatorias del concurso están concluidas, garantizándose a cada uno de los*

participantes el acceso a la información en el expediente que al efecto se ha confeccionado, así como los ajustes solicitados para la inclusión de información en la nómina correspondiente según solicitud formal de cada apelante, y conforme a los lineamientos dictados por la Contraloría General de la República. Conviene acotar que las acciones presentadas por los recurrentes han conducido a un atraso considerable en el desarrollo del concurso de Subauditor. Se logra establecer a su vez que las pruebas presentadas por el Señor Auditor General del Poder Judicial Lic. Hugo Esteban Ramos Gutiérrez en cuanto a la experiencia de supervisión de personal para los puestos de Inspector de Auditoría 2 y Auditor 2 (actualmente Profesional 2) forman parte de los actos preparatorios en razón de lo cual este Consejo considera que no cabe recurso alguno contra pruebas y declaraciones vertidas ante consulta por parte del Auditor General del Poder Judicial en esta vía. Por último se estima que los alegatos ante el Departamento de Personal han sido resueltos en tiempo y forma y compete ahora según el procedimiento establecido continuar con el concurso en sus etapas posteriores para poder concluirlo.

El MBA José Luis Bermúdez se abstiene de votar, de conformidad con lo que establece el Estatuto de Servicio Judicial, artículo 12 inciso a).

ARTICULO IX

*El Licenciado **Arnoldo Hernández Solano** presenta apelación al acuerdo tomado por este Consejo en la sesión N° 02-288 del 17 de enero del presente año, el documento señala:*

“En tiempo y en forma procedo a presentar en el término de los tres días formal solicitud de apelación al acuerdo del estimable Consejo de Personal de sesión N° 02-2008 celebrada el diecisiete de enero pasado, artículo IX, para lo cual retomo las siguientes consideraciones:

HECHOS PROBADOS:

1. Se hace apertura al concurso N° 018-2007 el 8/11/2007 con cierre al 15/11/2007.

2. Con fecha 9/11/2007 presento apelación a los requisitos indicados en el concurso de referencia, por dejarme en indefensión al circunscribir dicho concurso sólo a las especialidades en Contaduría y Contabilidad, lo que implica truncar línea de ascenso y reconocimiento a otras especialidades que si le son permitidas a participar para el puesto de Auditor 2 (Profesional 2) e incluso el de Jefe Administrativo 4 (Jefe de Sección en la Auditoría).

3. Mediante Oficio RS-4140-07 de fecha 13 de noviembre se me indica que presente una solicitud formal de participación, aún sabiendo que no cumplía los requisitos indicados en el concurso; pero no se me contesta la interpelación hecha en cuanto a que el acuerdo tomado por la Sección de Análisis de Puestos, iba en contra a la política de incentivos, reconocimiento y ascensos que anteriormente sí se tenía, antes del cambio acordado, sobre lo cual se basó la apelación.

4. Con fecha 26 de noviembre del 2007, se envía nota al Lic. José Luis Bermúdez Obando, donde se reiteraba la apelación presentada con fecha 9/11/2007, adicionando que se pusiera en conocimiento del Consejo Superior lo indicado en ésta última nota, principalmente lo que se indicaba en cuanto a lo de la Secretaría de Género y principalmente sobre lo de la acción de inconstitucionalidad N° 545-97; finalmente indicando lo siguiente:

“Con lo anterior deja plasmada mi apelación ante su Despacho, sobre el requisito indicado sobre la carrera profesional que se debe tener para optar para el puesto de Auditor Jefe y el de Subauditor,

en relación a lo que dispone la Ley Orgánica del Poder Judicial.”

5. Al no obtener respuesta, le envió mediante correo electrónico del 7/12/2007 al Lic. José Luis Bermúdez Obando solicitud de que se me haga llegar la referida respuesta a cada una de las interrogantes anteriormente expuesta.

6. Mediante correo electrónico del 7 de diciembre del 2007, el Lic. José Luis Bermúdez Obando, me indica que mi gestión será trasladada a conocimiento del Consejo de Personal.

7. Mediante oficio RS-4463-07 de fecha 10/12/2007, se envía a conocimiento del Consejo de Personal la apelación del 26/11/2007.

8. Con fecha 11/12/2007 dado el oficio anterior, se envió nota al Consejo de Personal ampliando los conceptos emitidos por este servidor, dado que a mi concepto este era omiso, en cuanto a lo que reiteradamente había expresado en relación a los requisitos apelados, en cuanto a que no se tomó en cuenta criterios y conceptos propios de funcionarios del Departamento de Personal indicados en el informe del Departamento de Planificación N° 019-DO-2007-B; que tampoco se tomó en cuenta lo que indica la Política de Género del Poder Judicial de Costa Rica y también el punto principal indicado lo cual fue la acción de inconstitucionalidad N° 545-97. Reiterando que se apela el requisito indicado sobre la carrera profesional que se debe tener para optar por el puesto de Subauditor y sobre el cambio al de Auditor Jefe, realizado por la Sección de Análisis de Puestos.

Ahora bien, del informe legal realizado por la Asesora Legal a.í. del Departamento de Personal AL.DP.N° 043-2007, no indica o hace referencia a quienes están legitimados para intervenir en el procedimiento administrativo, que lo expresa el:

Artículo N° 275-LGAP

“Podrá ser parte en el procedimiento administrativo, además de la Administración, todo el que tenga interés legítimo o un derecho subjetivo que pueda resultar directamente afectado, lesionado o satisfecho, en virtud del acto final. El interés de la parte ha de ser actual, propio y legítimo y podrá ser moral, científico, religioso,

económico o de cualquier otra índole.” (El subrayado no es del original).

Por consiguiente para tener legitimación se requiere tener interés, para lo cual requiero de un derecho subjetivo o de un interés legítimo, esto es debo ser titular de un derecho subjetivo o de un interés legítimo.

Según la teoría voluntarista hay Derecho Subjetivo donde hay poder de voluntad, es lo que Savigni denomina “Señorío del querer”; siempre que yo estoy en posibilidad, en esa voluntad del querer, en ese desear, y quiero manifestar, tengo un derecho subjetivo consolidado.

Por otro lado dentro de esta doctrina los alemanes comienzan a hablar de lo que ellos denomina “*Derecho Reflejo*”, que en nuestro sistema se llama “*interés legítimo*”, sólo se permite la nulidad del acto o sea requerir, solicitar la nulidad del acto porque simplemente no tiene una situación jurídica consolidada por lo que pueda estar solicitando protección, si no simplemente se trata de una lesión refleja que solo permite la recomposición del Ordenamiento Jurídico y por ende lleva tan solo una pretensión anulatoria.

Soy titular de un interés legítimo, me vi afectado en forma refleja por que la Administración está lesionando el Ordenamiento y en consecuencia yo estoy legitimado para accionar contra esa conducta de la Administración para procurar esa nulidad.

En consecuencia de lo anterior las siguientes PETITORIAS en virtud de lo que indica el punto 3.5 de la resolución R-CO-91-2006 de la CGR, “...deberá la Administración resolver las impugnaciones en las distintas etapas del proceso de selección, antes de remitir la solicitud de aprobación del proceso concursal respectivo a la Contraloría General de la República para el trámite correspondiente.

1. Por consiguiente indicar en cual fase se encuentra dicho proceso, que según tengo conocimiento está en una etapa de apelaciones por parte de otros oferentes.

2. Indicar si el acuerdo llevado a cabo por la Sección de Análisis de Puestos se encuentra a derecho, respecto a lo que indica el artículo 89 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en concordancia al por tanto de la acción de inconstitucionalidad

N° 545-97, al realizar el cambio de los requisitos para el puesto de Auditor Jefe y tomar en consideración esto para conformar los de Subauditor.

3. Si los requisitos indicados transgreden la Política de Género del Poder Judicial de Costa Rica, al indicar sólo dos de las carreras profesionales para que se pudiera optar al puesto de Subauditor, dejando por fuera al resto de las profesiones que si tenían ese derecho antes del cambio propuesto.

4. Que de ser ciertas éstas, se corrijan los requisitos para el puesto de Auditor Jefe y Subauditor, al tenor de lo que la Ley les permite.

Con lo anterior dejo plasmada mi apelación ante el Consejo de Personal, sobre el requisito indicado sobre la carrera profesional que se debe tener para optar para el puesto de Auditor Jefe y el de Subauditor, en relación a lo que dispone la Ley Orgánica del Poder Judicial."

*Luego de una amplia discusión del caso, **se acordó:** mantener lo resuelto por este Consejo en la sesión efectuada el 17 de enero de 2008, artículo IX, ya que pese a las nuevas manifestaciones presentadas por el Señor Arnoldo Hernández Solano se considera que no cuenta con interés legítimo para presentar la apelación correspondiente sobre el requisito indicado para el concurso del puesto de Subauditor del Poder Judicial.*

El MBA José Luis Bermúdez se abstiene de votar.

Se levanta la sesión a las 10:30 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario