

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 17-2013**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del diecinueve de setiembre de dos mil trece, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe Departamento de Personal. La Dra. Eva Camacho Vargas no asistió por encontrarse realizando otras labores propias de su cargo.*

#### **ARTICULO I**

*Lectura y aprobación del acta anterior.*

#### **ARTICULO II**

*El MBA Arroyo Meléndez se inhibe de participar en la discusión de este recurso por tratarse de un asunto resuelto en primera instancia por el Departamento de Gestión Humana.*

*El señor Francis Porras León, mediante correo fechado 21 de agosto, presenta recurso de revocatoria con apelación en subsidio contra lo resuelto por el Departamento de Gestión Humana en torno a la determinación de su saldo real de vacaciones. (ver anexo 1)*

*Sobre el particular, mediante oficio N° 477-JP-2013, el señor Francisco Arroyo Jefe del citado Departamento -por las razones señaladas- rechaza el recurso de revocatoria y traslada ante esta instancia el de apelación, para lo correspondiente de conformidad con el artículo XII del Estatuto de Servicio Judicial.*

*El contenido de este oficio se transcribe:*

“En atención al **Recurso de Revocatoria y Apelación en Subsidio** interpuesto por su persona el pasado 21 de agosto, vía correo electrónico, en relación con el saldo de vacaciones que se registra en la base de datos que lleva este Departamento, me permito hacer las siguientes manifestaciones, las cuales se basan en la información suministrada por la Sección Administración de Personal:

**I.** El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) registra que su primer nombramiento en la institución data del 29 de junio de 2007 en el puesto de Juez 1 adscrito al Juzgado Segundo Civil Menor Cuantía de San José.

**II.** En atención a su fecha de ingreso a la institución, su derecho a vacaciones se encuentra regulado por lo dispuesto en el **artículo 39 de la Ley Orgánica del Poder Judicial** (reformado mediante ley N° 8527, publicada en La Gaceta N° 150 del 7 de agosto de 2006) que reza:

“Los servidores judiciales tendrán derecho a vacaciones anuales, en la siguiente forma:

- a) Durante los primeros cinco años, dos semanas.
- b) Del sexto al décimo año, quince días hábiles.
- c) Del undécimo al décimo quinto año, veinte días hábiles.
- d) Del décimo sexto al vigésimo, veintitrés días hábiles.
- e) Después del vigésimo año, veinticinco días hábiles.

La vigencia de esta reforma regirá para quienes comiencen a laborar en el Poder Judicial en el futuro.”

**III.** Aunado a lo anterior, se debe tomar en consideración que su fecha de derecho a vacaciones es el día 24 de febrero de 2009 (según lo indicó el señor Ronald Durán Fallas de la Sección de Administración de Personal), por lo tanto, de conformidad con la norma recién transcrita, su persona, actualmente, tiene derecho a 2 semanas de vacaciones al finalizar cada año de servicio, es decir, a 14 días naturales, o bien, 10 días hábiles.

**IV.** Es importante mencionar que en razón de la reforma entrada en vigencia (citada en el apartado II) y de los cierres colectivos que se dieron en años anteriores, los cuales implicaban un rebajo de aproximadamente 18 días a toda persona servidora judicial por concepto de vacaciones, los órganos superiores dispusieron una serie de lineamientos para evitar que situaciones como la que aquejan a su persona se dieran. En ese sentido, el **Plan de Vacaciones para el período 2010-2011** expresamente dispuso:

**“3. Disposiciones para el disfrute de vacaciones para servidores (as) nombrados a partir de la reforma al artículo 39 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. (07 de agosto de 2006)**

**3.1** Los (as) servidores (as) que iniciaron su relación laboral (propietarios e interinos) con el Poder Judicial a partir del 7 de agosto del 2006, tendrán derecho a disfrutar 10 días hábiles de vacaciones durante los primeros cinco años. En ese sentido es importante aclarar que para gozar del disfrute de vacaciones es imprescindible trabajar por un período de 350 días continuos, sin que existan lapsos mayores a quince días sin nombramientos.

**3.2 Durante los cierres colectivos se aplicarán las siguientes reglas:**

**a)** Para las personas interinas no se limitará el nombramiento de los (as) servidores (as) que hayan adquirido legalmente su derecho de vacaciones y que éste sea suficiente para cubrir los días del cierre colectivo, y en los casos en que tengan días proporcionales regirán las reglas que se definirán en el punto anterior.

**b)** No se limitará el nombramiento de los (as) servidores (as) que pertenezcan a despachos que por la naturaleza de sus funciones deban laborar durante los cierres colectivos.

En virtud de lo anterior y con la finalidad de no afectar el saldo de vacaciones los encargados de las oficinas deben considerar en primera instancia a los servidores (as) judiciales que ostentan la condición de propietarios (as) de nuevo ingreso.

**3.3** El (la) jefe (a) de oficina estará en la obligación de explicar mediante la PIN el motivo por el cual el (la) servidor (a) va a ser nombrado durante el cierre colectivo. De no ser así la Sección de Administración Salarial procederá de oficio a limitar el nombramiento incluyendo los feriados de ley Según Criterio Legal vertido por la Asesora Jurídica mediante informe N° ALDP 223.4 Podrán disfrutar de vacaciones durante los días otorgados en los cierres colectivos, todos aquellos (as) servidores (as) que obtuvieron la propiedad posterior al 7 de agosto del 2006,

por el tiempo proporcional que les corresponda; los días restantes deberán laborarlos. Esto aplica únicamente en los casos de las oficinas que se mantengan abiertas durante los cierres colectivos.

**3.5** El (la) jefe (a) de Oficina será responsable de mantener el control para que los (as) servidores (as) no disfruten de días de vacaciones a los que no tienen derecho, teniendo presente la fecha de ingreso de cada uno de los colaboradores (as) de su despacho.

(...)

**3.7** A los (as) servidores (as) que ingresaron a la luz de la reforma del artículo 39 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, no se les reconocerá como vacaciones los días laborados durante los cierres colectivos; no obstante deberán de comunicar al Departamento de Gestión – Humana su asistencia utilizando la Proposición Electrónica de Nombramiento; de otra manera, se le rebajará de su saldo de vacaciones los días del cierre colectivo que no estén reportados como trabajados.”

**V.** Una vez señalado lo anterior y según el estudio de vacaciones notificado a su persona, durante los siguientes periodos de cierres colectivos no se comunicó a este Departamento que usted hubiese prestado sus servicios durante los mismos y, por consiguiente, se tienen por disfrutados como vacaciones:

<b>Año</b>	<b>Cierre Colectivo</b>	<b>Período</b>	<b>Días disfrutados</b>
2010	Medio año	Del 12 al 16 de julio	5
2011	Principio de año	Del 3 al 7 de enero	5
2011	Medio año	Del 11 al 15 de julio	5
2011	Fin de año	Del 26 al 30 de diciembre	5
2012	Principio de año	Del 2 al 6 de enero	5
2012	Semana Santa	Del 2 al 4 de abril	3

Los datos contenidos en la tabla revelan razones por las que su saldo de vacaciones, hoy en día, resulta negativo. Por ejemplo: puede observarse que en el año 2011 disfrutó de 15 días de vacaciones cuando por disposición legal tenía derecho a 10 días; según se explicó líneas atrás.

Así las cosas, en caso de que usted haya prestado sus servicios durante esos días, deberá indicarle a la persona encargada de tramitar sus nombramientos que realice la respectiva comunicación a este Departamento, para así proceder a la acreditación correspondiente y actualizar el saldo.

**VI.** En relación con los “Hechos” puntuales señalados en el recurso interpuesto me permito indicar:

**PRIMERO:** Existe una contradicción entre lo señalado en el “HECHO PRIMERO” del correo electrónico enviado el pasado 21 de agosto: “... pues **eso informaba la página oficial del PODER JUDICIAL.** Aclaro, eso si, que no recuerdo el saldo exacto pero si afirmo con toda seguridad que era suficiente para tomar los cinco días pedidos y guardar un pequeño saldo...” y lo manifestado en el correo electrónico del día 6 de agosto: “Simplemente hice la solicitud a mi patrono, en el entendido de que si me las aprobaban era por que tenía derecho, lo digo bajo fe del juramento y la más absoluta buena fe, **nunca consulté la página del Poder Judicial para saber si tenía saldo o no...**” (El subrayado no corresponde al original) No obstante, en relación con este punto me permito resaltar lo dispuesto por el Consejo Superior en cuanto a la responsabilidad que tienen los jefes de oficina de llevar un control de vacaciones de cada una de las personas servidoras judiciales que laboran en ella; de forma tal que este tenga certeza del saldo que estas tienen al momento de gestionar el disfrute de las mismas.

Asimismo, corresponde a cada persona servidora judicial conocer y llevar un control de sus vacaciones, mismo que le permita tener certeza de su saldo y, por ende, de la posibilidad de su disfrute.

**SEGUNDO:** Respecto al sistema informático que actualmente maneja este Departamento para el registro de vacaciones, me permito indicar que el mismo ha sido una propuesta de mejora de parte de esta dependencia en procura de brindar exactitud en los saldos de vacaciones de todas las personas servidoras judiciales. Es por ello que el mismo se actualiza mensualmente, con base en los movimientos o cambios que se den en los nombramientos de quienes laboran para la institución.

Aunado a ello, no omito aclarar que Gestión Humana tiene como objetivo el mantener los días de vacaciones acreditados en el sistema conforme al tiempo laborado y aplicar los disfrutes de vacaciones informados, o bien, ingresados al sistema por las personas encargadas en cada oficinas y/o despachos. De igual manera se debe anotar que desde julio de 2012, fecha en que empezó a funcionar el nuevo sistema informático, se procede a realizar el rebajo automático de los cierres colectivos a todas las personas servidoras judiciales, por lo tanto, quien haya venido a trabajar en esos días debe reportarlo ante esta dependencia a través de la persona

encargada para proceder a llevar a cabo las acciones pertinentes que permitan la respectiva acreditación.

**TERCERO:** El estudio solicitado por su persona el día 20 de junio del año en curso le fue comunicado el día 8 de julio al mismo medio mediante el cual usted gestionó la solicitud, por lo tanto, no hubo una mala actuación por parte del Departamento.

**CUARTO:** No se comparte el criterio de que no existe una prueba fehaciente que demuestre de dónde se obtuvo el saldo de -19 días por concepto de vacaciones, toda vez que este Departamento, a través del estudio de vacaciones llevado a cabo por el señor Ronald Durán Fallas, le demuestra el saldo de vacaciones que al día de hoy se registra a su nombre en nuestra base de datos; mismo que se encuentra bien detallado (fechas precisas) y al cual su persona tuvo acceso. Asimismo, líneas atrás se ha explicado de una manera clara y sencilla cuál es su situación particular, así como las disposiciones normativas y lineamientos administrativos aplicables a su caso.

**QUINTO:** Este Departamento conoce los derechos laborales de las personas servidoras judiciales y en el ejercicio de sus funciones procura garantizar el respeto y la eficacia de los mismos. Ahora bien, en este caso particular **no** se trata de la negativa por parte de la institución de concederle el derecho que tiene su persona como trabajador de disfrutar vacaciones, tan es así que la situación que le aqueja es un disfrute en demasía de su derecho. Lo anterior se evidencia en los registros que se llevan a lo interno de esta dependencia, mismos que demuestran que su persona ha disfrutado más días de vacaciones a los que legalmente tiene derecho; situación que conllevó a la obtención de un saldo negativo hoy en día.

En ese sentido, se debe tener presente que el Poder Judicial como parte de la Administración Pública se encuentra sujeto al principio de legalidad y, por consiguiente, todas sus actuaciones deben estar conforme a las disposiciones normativas contenidas en nuestro ordenamiento jurídico. Siguiendo esa línea de pensamiento, de conformidad con el artículo 39 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y su tiempo servido, su persona tiene derecho a 2 semanas de vacaciones por cada año de servicio prestado. En consecuencia, no puede la Administración otorgarle un número de días mayor al indicado, pues de hacerlo estaría actuando contra legem.

Además, me permito indicarle que la normativa internacional y el Código de Trabajo, citados en su correo electrónico, no brindan un mejor trato que la Ley Orgánica del Poder Judicial. A nivel internacional se cuenta con el **Convenio n° 52 de la OIT** (Convenio sobre las vacaciones pagadas), que no ha sido ratificado por nuestro país y, por ende, no resulta aplicable a las personas trabajadoras costarricenses. A pesar de ello, se transcribe lo dispuesto en el artículo 2 con el fin de resaltar que nuestra ley orgánica establece un disfrute por vacaciones superior al dispuesto en ese instrumento jurídico: “Toda persona a la que se le aplique el presente Convenio tendrá derecho, después de un año de servicio continuo, a unas vacaciones anuales pagadas de seis días laborales, por lo menos.”

Por su parte, el **Código de Trabajo** en el artículo 153, en lo que interesa, dispone: “Todo trabajador tiene derecho a vacaciones anuales remuneradas, cuyo mínimo se fija en dos semanas por cada cincuenta semanas de labores continuas, al servicio de un mismo patrono.” Del texto se advierte que el cuerpo legal especializado en materia laboral a lo interno del país establece un mínimo de 2 semanas por concepto de vacaciones, igual periodo establecido en el artículo 39 ya citado.

Así las cosas, no puede afirmarse que normas que se encuentran en grados de jerarquía superiores a nuestra ley orgánica otorgan mayores beneficios a las personas trabajadoras en relación con las vacaciones, pues ya quedó demostrado que no es así.

**SEXTO:** Si bien es cierto, usted remitió un correo el 6 de agosto pasado, mismo que reiteró en fecha 16 de agosto, mi persona le remitió la siguiente respuesta: “En la fecha citada usted remitió un correo hacia varios destinatarios, incluida mi persona. Si existe alguna petición expresa hace este Departamento debe hacerla saber para darle respuesta.” Es en atención a mi respuesta que usted presentó el recurso de revocatoria con apelación en subsidio que atiende el presente oficio. Por lo tanto, se tiene por atendida la gestión remitida a este Departamento.

**SÉTIMO:** Se rechaza la pretensión de elevar el caso a conocimiento del Centro de Conciliación del Poder Judicial. Esta situación debe ser conocida y resuelta por las instancias administrativas correspondientes, las cuales deberán aplicar la normativa que corresponde al caso particular, misma que a criterio de quien suscribe es clara y no se presta para interpretaciones.

**OCTAVO:** No se comparte la afirmación de que “La interpretación normativa que llevó a establecer ese saldo, desde mi humilde opinión, es contraria a la Constitución Política pues cercena el derecho fundamental de vacaciones.”, toda vez que se tiene por acreditado que el saldo actual de vacaciones de su persona es el resultado del estudio llevado a cabo con base en sus condiciones laborales, las disposiciones normativas que regulan el tema en estudio y los lineamientos que ha emitido el Consejo Superior al respecto, es decir, de conformidad con nuestro ordenamiento jurídico.

En atención a lo expuesto, **se rechaza el Recurso de Revocatoria** interpuesto y se eleva a conocimiento del Consejo de Personal el Recurso de Apelación en Subsidio.”

*Luego de un intercambio de criterios **se acuerda:***

*1-Rechazar la pretensión de nulidad, por cuanto queda demostrado que se ha seguido el debido proceso en la comunicación y resolución dada por el Departamento de Gestión Humana.*

*2-Por no existir razones que justifiquen lo contrario se mantiene en todos los extremos lo resuelto por el citado Departamento, por cuanto queda acreditado que el saldo de vacaciones del señor Porras León al momento de esta gestión es de -19 días (menos 19 días); es decir, existe un exceso de días disfrutados más allá de los que permite la Ley, y el primer deber como ciudadano, funcionario público y representante de ella, es su debido cumplimiento.*

*3-El señor Porras León debe coordinar con su jefatura o el Despacho de la Presidencia para que en un período razonable pueda descontar los días disfrutados en exceso, tal y como expresamente lo señala el Plan Anual de Vacaciones.*

*Se declara firme.*



## **ANEXO: N° 01**



Documento de  
Microsoft Word

### **ARTICULO III**

*El Consejo Superior en sesión N° 88-13, del 11 de setiembre del año en curso, artículo XXX tomó el siguiente acuerdo:*

#### **“ARTÍCULO XXX**

##### **Documento 10362-13**

El doctor Marvin Carvajal Pérez, Director de la Escuela Judicial, mediante oficio N° EJ-DIR-164-2013 del 4 de setiembre en curso, solicitó lo siguiente:

“...La Sra. Noemí Arenas Salvat de Relaciones Externas e Institucionales-Escuela Judicial, Consejo General del Poder Judicial de España, mediante correo electrónico del 05 de agosto del año en curso, nos ha informado que la M.Sc. Ana Patricia Montero Morales, cédula N° 4-175-646, cargo en propiedad de jueza supernumeraria del Primer Circuito Judicial de Alajuela y actualmente en ascenso como letrada de la Sala Segunda, ha sido seleccionada para participar en el primer semestre de la “XVI edición del Programa de capacitación AULA IBEROMERICANA, edición 2013”, curso de “Formación Judicial Especializada para integrantes de los poder judiciales Iberoamericanos”, a desarrollarse del 24 de octubre de 2013 al 7 de marzo de 2014, en la Escuela Judicial del Consejo General del Poder Judicial, Barcelona, España.

Por lo anterior, se solicita atentamente a los honorables integrantes del Consejo Superior, otorgarle permiso con goce de salario y sustitución en caso de ser necesario, del 21 de octubre de 2013 al 7 de marzo de 2014, para que participe en dicha actividad.

El Consejo General del Poder Judicial asumirá todos los gastos derivados de la docencia del curso y la participante cubrirá los gastos de transporte, alojamiento y alimentación. Se adjunta comunicado de la selección.

No omito manifestar que la participación de la M.Sc Montero Morales en este evento académico, sin duda alguna, será de gran provecho por cuanto logrará obtener experiencias y conocimiento que serán valiosos para su desempeño profesional y para nuestra institución. Responde, asimismo, a la necesidad de ir formando una generación de recambio para el equipo docente del FIAJ.”

En relación con lo anterior, manifiesta la Integrante Chaves Cervantes que este tipo de becas que son extensas deberían presupuestarse y que la selección de los beneficiarios debería hacerla la Escuela Judicial entre los jueces y las juezas docentes o en general entre los que administran justicia, lo anterior para generar una selección objetiva de la persona y de esta manera dar seguimiento a tan importantes formaciones.

**Se acordó:** 1.) Tener por hechas las manifestaciones de la Integrante Chaves Cervantes. 2.) Trasladar la gestión anterior al Consejo de Personal, para que analice si se trata de una beca y de ser así las condiciones en la que se concedería.

El Consejo de Personal tomará nota para lo que corresponda. **Se declara acuerdo firme.**”

*Adicionalmente mediante oficio EJ-DIR-175-2013 el Dr. Marvin Carvajal*

*señala:*

“En relación con la consulta verbal que me hiciera acerca del caso de la jueza Patricia Montero. le informo que el Consejo General del Poder Judicial del Reino de España, en la persona del doctor Miguel Collado-Vocal de ese Consejo extendió la invitación para que se realizara la divulgación referente al curso 'Formación judicial especializada para integrantes del Poder Judicial Iberoamericanos', dicha información fue recibida vía correo electrónico a mi dirección personal.

Conforme a lo dispuesto por el Consejo Superior, este tipo de divulgaciones no es posible que la Escuela Judicial las realice de manera directa. por lo que la convocatoria se remitió a doña Glorieta Soto, Jefe a.i del Subproceso de Gestión de la Capacitación del Departamento de Personal. a su correo personal (.olisotob@gmail.com, ) por parte de la licenciada Rebeca Guardia Gestora de capacitación de la Escuela Judicial. previa conversación vía telefónica en la que la señora Soto le proporcionó su correo personal, dado que por el peso de la información, no se podía transmitir por la red institucional.

Ante la consulta realizada el día de hoy al Departamento de Personal se nos informa que la convocatoria que se divulgó fue la que se remitió a la cuenta institucional y no la remitida al correo proporcionado por doña Glorieta vía telefónica para la excepción de la información. No obstante siempre pensamos que la convocatoria había sido efectuada por parte de Gestión Humana.”

*Finalmente, la señora Ana Patricia Montero Morales indica a este*

*Consejo lo siguiente mediante oficio fechado 18 de este mes:*

“...Sirva la presente para saludarles y a la vez hacer de su conocimiento lo siguiente. Me desempeño como Jueza Supernumeraria en propiedad, en el I Circuito Judicial de Alajuela, aunque actualmente me encuentro de manera interina como letrada en la Sala Segunda. En el mes de junio, estando en mi puesto en propiedad, tuve conocimiento de que como parte del programa denominado Aula Iberoamericana, se estaba ofreciendo el Curso de Formación Judicial Especializada dirigido a jueces y magistrados de Iberoamérica, organizado por la Escuela Judicial del Consejo General del Poder Judicial de España.

Participé en tal convocatoria, **para lo cual recibí una carta de recomendación de la Escuela Judicial nuestra, con quienes acordé donde me indicaron el compromiso de que si resultaba electa, debía de colaborar con la Escuela en el Programa de Formación Inicial para Aspirantes a la Judicatura (PFIAJ)**, lo cual ya había hecho en una ocasión anterior pero en las prácticas tuteladas. **Además, se me indicó que en caso de ser escogida en España, tendría un permiso con goce de salario para asistir**, ya que allá dan beca únicamente en cuanto al Programa, los demás gastos corren por cuenta de los participantes.

En este entendido participé y fue escogida por la Escuela Judicial española, que también informó a nuestra Escuela Judicial de ello, por lo que a su vez, esta última realizó los trámites ante el Consejo Superior para que se me concediera el permiso con goce de salario. El período para el que fui seleccionada va del 24 de octubre de este año al 7 de marzo del 2014.

Por mi cuenta, inicié los trámites de la visa, para lo cual tuve que comprar el tiquete aéreo; en ese trámite está pendiente aportar el acuerdo donde se me otorga el permiso con goce de salario. De previo a todos estos trámites, **consulté en nuestra Escuela para tener mayor certeza de que se me otorgaría este permiso, sin el cual no podría asistir al Programa, ante lo cual se me indicó que no habría problema, máxime que el PFIAJ es un programa de interés institucional y este programa lo estaría reforzando.**

Ahora bien, debo recalcar que **participé en la convocatoria que realizó el Consejo General del Poder Judicial español directamente con los formularios que se encontraban en la página de la Escuela Judicial española y la escogencia se realizó allá. Para la participación, obtuve el apoyo de la Escuela Judicial “Lic. Edgar Cervantes Villalta”, con quienes acordé, como indiqué, que en caso de resultar seleccionada, asistiría al Programa únicamente si contaba con un permiso con goce de salario y a cambio de este apoyo, me comprometía a colaborar en el PFIAJ o en cualquier otro programa de la Escuela, donde se pudiera aplicar todos los conocimientos adquiridos.**

Acerca de la publicidad que se haya dado a la convocatoria española, si bien no he tenido acceso al documento, tengo conocimiento de que a través del oficio EJ-DIR-175-2013, del 13 de setiembre del 2013, el Dr. Marvin Carvajal, Director de nuestra Escuela Judicial, informa a la Presidencia de la Corte que la Escuela envió a Gestión Humana la información para que se publicara en la Intranet. Además de ello, dicha convocatoria también se publicó en la página del Ministerio de Relaciones Exteriores y se encontraba en la página del Aula Iberoamericana, así como en la del Consejo General del Poder Judicial de España.

De esta manera, les dejo informado lo relacionado con mi participación en el Programa dicho, con el fin de que tomen la decisión que les corresponda, y les adjunto los siguientes documentos: el documento de difusión del Programa que estaba disponible en el mes de junio; la carta de aceptación de la Escuela Judicial española; el documento actualizado del Programa, recibido la semana anterior.

Además, hago de su conocimiento que en mi puesto en propiedad, ya existe una persona en mi sustitución que fue electa por terna, debido a mi nombramiento interino en la Sala Segunda.

Les agradezco su atención a la presente y quedo a su disposición para cualquier asunto relacionado con lo expuesto, incluso por si consideraran oportuno que me presentara a la sesión de este estimable Consejo.” **(énfasis agregados)**

*Informa el señor Arroyo Meléndez que en relación con el curso referido, la Sección de Gestión de la Capacitación no realizó ninguna convocatoria a concurso, ni transmitió información alguna sobre él. Del mismo modo, en atención del contenido del oficio EJ-DIR-175-2013 es preciso agregar las manifestaciones de la señora Gloriela Soto Blanco, Jefa a.i. de dicha Sección y que se transcriben:*

“En relación al Oficio EJ-DIR-175-2013 y a lo manifestado por la señora Rebeca Guardia, es preciso aclarar que:

- Las cuentas oficiales utilizadas por esta oficina para recibir y tramitar gestiones son: [capacitacion-personal@poder-judicial.go.cr](mailto:capacitacion-personal@poder-judicial.go.cr) o [gsotob@poder-judicial.go.cr](mailto:gsotob@poder-judicial.go.cr).
- En relación a lo manifestado por la señora Guardia, yo debo aclarar que eso no es así, ya que cuando proporcioné mi correo personal fue de forma exclusiva para intercambiar información relacionada al curso “Atención de la Persona Adulta Mayor”, que en un momento estuvo a cargo de la Escuela Judicial y que por acuerdo de la Comisión de Acceso a la Justicia se trasladó a nuestra oficina.
- Ahora bien, a mi criterio o se puede interpretar que otras gestiones se sigan remitiendo a un correo personal, cuando se cuenta con un correo oficial.
- No omito indicar que en mi correo personal no consta la información remitida por la señora Guardia”

*Como se observa, con independencia de la necesaria aclaración que hace la señora Soto Blanco, lo fundamental es que dicho concurso no fue convocado por esta instancia, ni tampoco existe acuerdo del Consejo Superior con la declaratoria del interés institucional y que señale las condiciones en las que debió publicitarse.*

%%%%%%%%

*De la descripción de los antecedentes, incluidas las mismas manifestaciones de la misma señora Montero Morales debe tenerse por acreditado que:*

- *Para la actividad de marras no hubo convocatoria oficial por parte del Departamento de Gestión Humana, ni existe acuerdo expreso del Consejo Superior que autorice la difusión ni las condiciones a ofrecer a los interesados.*
- *La señora Montero Morales se inscribió directamente ante la organización de la actividad. Se desprende claramente de sus manifestaciones que sus coordinaciones para su eventual participación y beneficios a otorgar, fueron a través de la Escuela Judicial y versaron sobre aspectos que no son propios de las competencias de la Escuela Judicial para este procedimiento.*
- *Este Consejo por medio de acuerdo expreso ha delegado en el MBA Francisco Arroyo Meléndez, Jefe del Departamento de Gestión Humana el emitir cartas o notas de aval ante los entes organizadores, en el entendido de que se brindan para aquellas actividades donde el Consejo Superior ha autorizado difusión. En el presente caso señala la señora Montero que dicha carta de recomendación la brindó la Escuela Judicial.*

Por las razones anteriores **se acuerda:**

1- *Manifiestar al Consejo Superior que esta instancia no recomienda el otorgamiento de beca (permiso con goce de salario) por cuanto no se ha seguido el procedimiento definido para estos efectos, tanto en el Reglamento de Becas como en los acuerdos de ese mismo órgano.*

2- *Debe recordarse a la Escuela Judicial así como las Unidades de Capacitación, que deben seguir el procedimiento correspondiente para la difusión y convocatoria a becas.*

*Se declara firme.*

#### **ARTICULO IV**

*a- La Sección de Análisis de Puestos, mediante informe SAP-255-2012 elaboró informe de clasificación y valoración de puestos sobre algunos cargos de la Auditoría Judicial.*

*Las conclusiones y recomendaciones de dicho informe son las siguientes:*

#### **VII. CONCLUSIONES:**

**7.1.** La Auditoría Judicial es una instancia administrativa del más alto nivel que depende directamente de la Corte Plena (según artículo 24 de la Ley N° 8292 Ley General de Control Interno) y del Consejo Superior (según artículo 84 y 89 de la Ley N° 7333, Ley Orgánica del Poder Judicial), teniendo como objetivo brindar un servicio de fiscalización, advertencia y asesoría constructiva y de protección a la administración, para que alcance sus objetivos y metas con mayor eficiencia, economía y eficacia, proporcionando oportunamente información, análisis, evaluación, comentarios y recomendaciones sobre las operaciones que examina en forma previa, concomitante y posterior. De tal forma que tiene como misión: fiscalizar, asesorar y advertir a la Administración Activa sobre el

uso racional y adecuado de los recursos administrados por el Poder Judicial, a través de la evaluación del control interno, conforme al marco legal, técnico y a las sanas prácticas, a fin de contribuir con la Institución en el cumplimiento de sus objetivos.

**7.2.** La Auditoría Judicial esta conformada por 6 Secciones de Auditoría, que atienden los asuntos de acuerdo a su especialidad. Estas Secciones son: Sección de Auditoría de Tecnología de Información, Sección de Auditoría de Estudios Especiales, Sección de Auditoría Financiera, Sección de Auditoría Operativa, Sección de Auditoría Estudios Económicos y la nueva creada por el Departamento de Planificación denominada Sección de Seguimiento y Gestión Administrativa.

**7.3.** El Departamento de Planificación además de la creación de la Sección de Seguimiento y Gestión Administrativa creó la unidad especializada para atender los asuntos referentes con el fondo de pensiones y jubilaciones denominada “Unidad de Auditoría del Fondo de Jubilaciones y Pensiones” la cual se encuentra adscrita a la Sección de Auditoría Financiera.

**7.4.** En cuanto al puesto N° 23001 de Asesor Jurídico 1, se puede concluir que este se encuentra ubicado como staff de la Auditoría Judicial, situación que fue ratificada por el Departamento de Planificación al desestimar la creación de una Sección de Asesoría Legal. En cuanto a la clasificación y valoración de este puesto, se logra concluir que a la luz de los factores de clasificación y valoración, este se encuentra acorde con su clasificación actual, ya que su función sustantiva consiste en brindar asesoría jurídica al más alto nivel de una instancia Administrativa como lo es la Auditoría Judicial, tal y como sucede con otros puestos homólogos de Asesor Jurídico 1 adscritos a la Dirección Ejecutiva, Departamento de Planificación, Departamento de Gestión Humana y Organismo de Investigación Judicial.

**7.5.** En cuanto a la comparación del puesto de Asesor Jurídico 1 con los puestos de Profesional en Derecho 3, se logra concluir que estos no son comparables, por cuanto estos últimos se encuentran ubicados en las diferentes Salas de la Corte Suprema de Justicia y asesoran en materia jurisdiccional a los Magistrados y Magistradas, es decir, a la razón sustantiva del Poder Judicial, la administración de Justicia. Además de lo anterior, otro factor que los diferencia de los puesto de Asesor jurídico 1, es que los puestos de Profesional en Derecho 3 son puestos asignados por ley y que se rigen por el Reglamento de Puestos de Confianza.

**7.6.** Se logra concluir que el puesto N° 352543 de Técnico Jurídico de acuerdo a las funciones realizadas y a la luz de los factores de clasificación y valoración de puestos debe ser reasignado a la clase de Asesor Jurídico 1, por cuanto realiza las mismas funciones de asesoría legal que realiza esta clase de puesto.

Del trabajo de campo permite constatar que la condición académica del señor Christian Espinoza Bogantes “Técnico Jurídico” del Departamento Auditoría Judicial es la siguiente:

Servidor	Condición académica
Christian Espinoza Bogantes	Licenciado en Derecho de la Universidad Hispanoamericana, incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica el 26 de julio 2011.

Fuente: Archivo Central Digital del Departamento de Gestión Humana.

**7.7** En cuanto a la dinámica de trabajo de los puestos de Asesor Jurídico 1 y Técnico Jurídico, se debe indicar que las tareas que debe realizar este último, donde la más representativa se refería a la búsqueda de información en diferentes fuentes doctrinarias, jurisprudenciales, entrevistas con expertos entre otros, y que tienen como propósito principal complementar y desarrollar aspectos jurídicos relevantes para la elaboración de los informes legales de la asesoría legal, son realizadas indistintamente por ambos puestos. Se puede concluir entonces, que estos puestos realizan las mismas funciones, siendo lo más sustantivo la realización de informes legales, los cuales se llevan a cabo de forma individual y con total independencia de criterio técnico-legal, sin demérito de que en ocasiones les ha correspondido trabajar en equipo en casos especiales y de la interacción profesional que se genera por la dinámica de la oficina, donde por afinidad a ciertos temas se realiza una distribución en ese sentido y se comparten mutuamente los informes para el enriquecimiento jurídico que pueden dar dos opiniones sobre un tema en específico.

**7.8.** Se concluye que el puesto N° 108602 de Profesional 2 ha sido asignado a la nueva Sección de Auditoría de Seguimiento y Gestión Administrativa asumiendo todo lo relacionado con la planificación, coordinación, supervisión y dirección de esta Sección tanto para los estudios de auditoría de seguimiento de las recomendaciones como lo relacionado con las labores de gestión administrativa (elaboración de los informes de indicadores, plan y diagnóstico de capacitación, formulación y ejecución presupuestaria, SEVRI, informe de labores, informe de logros, plan anual de trabajo, plan anual operativo y plan estratégico), por lo tanto se concluye



que este puesto debe ser reasignado a la clase ancha de Jefe Administrativo 4, clase angosta de Jefe Sección Administrativo 4.

**7.9.** En cuanto a la clasificación y valoración del puesto N° 107835 de Profesional 2, se concluye que el mismo a sido asignado a la nueva Unidad de Auditoría del Fondo de Jubilaciones y Pensiones la cual se encuentra adscrita a la Sección de Auditoría Financiera, asumiendo las funciones de coordinación y supervisión de los estudios de auditoría relacionados con temas del fondo de jubilaciones y pensiones. Por lo tanto y al considerar esta sección que dicha unidad constituye una unidad estratégica a nivel institucional, se concluye que este puesto debe ser reasignado a la clase ancha y angosta de Coordinador de Unidad 4.

**7.10.** Se concluye que el puesto N° 43555 de Secretaria Ejecutiva 1 ha sido asignado a la nueva Sección de Seguimiento y Gestión Administrativa con el fin de que ejecute todas las labores relacionadas con el tema de gestión administrativa (elaboración de los informes de indicadores de la Auditoría Judicial como lo son los indicadores mensuales de cumplimiento del plan anual de trabajo, estudios pendientes del año anterior, plazo establecido para la revisión de los informes por parte de las jefaturas de sección, porcentaje de tiempo dedicado por los profesionales de auditoría a labores sustantivas y labores administrativas, así como los indicadores que se deben hacer anualmente para ser comunicados a Corte Plena como el porcentaje de cumplimiento del plan anual de trabajo y avance en el seguimiento de recomendaciones; formulación y ejecución presupuestaria, seguimiento del plan anual de trabajo, plan anual operativo, SEVRI, elaboración del informe de labores, informe de logros, plan anual de trabajo, plan anual operativo, plan anual estratégico y lo relacionado con la determinación de las necesidades de capacitación y su correspondiente plan), así como también la elaboración de informes de auditoría de seguimiento de recomendaciones, por lo tanto este cargo a la luz de los factores de clasificación y valoración debe ser reasignado a la clase ancha de Profesional 2, clase angosta Profesional en Auditoría Interna.

**7.11.** Como consecuencia de la conclusión anterior se logró determinar en la presente investigación que la ocupante en propiedad del puesto, la señora Roxana Meneses Ramírez, actualmente está finalizando los estudios de Bachillerato en administración y Contaduría Pública en la Universidad Santa Lucía, por lo tanto se puede concluir que no cuenta con el requisito académico que exige el puesto de Profesional 2 clase angosta Profesional en Auditoría Interna que es “Licenciatura en administración e incorporado al Colegio respectivo”; en consecuencia lo correspondiente es reconocer el salario base asignado a esta clase de puesto, no así los pluses inherentes al

requisito académico, según el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 34-10 celebrada el 13 de abril del mismo año, artículo XLII.

**7.12.** Se logra concluir que el puesto N° 111259 Auxiliar Administrativo ha asumido todas las labores que le correspondían al puesto de Secretaría Ejecutiva 1, es decir: supervisar labores del personal administrativo, coordinar las labores del personal, tramitar informes de audiencia y finales, agenda de reuniones de la Jefatura y Subjefatura, legalizar libros de caja, llevar el control de caja chica, llevar el inventario de activos, realizar el pedido cuatrimestral de suministros, llevar el control de préstamo de activos, redacción de oficios, atención de consultas vías teléfono o personales, atención de correo electrónico, tramitar vacaciones, permisos y nombramientos, tramitar incapacidades, llevar el reporte de asistencia, realizar el archivo y custodia de documentos físicos y electrónicos y los reportes para reparaciones de mobiliario y equipo; por lo tanto este puesto debe ser reasignado a la clase ancha de Secretaría Ejecutiva 1 clase angosta de Secretaría Ejecutiva, para mantener la consistencia en cuanto a las funciones realizadas y la clasificación y valoración del puesto correspondiente.

El trabajo de campo permite constatar que la condición académica de la señora Lorena Rodríguez Salas “Auxiliar Administrativo 1” del Departamento Auditoría Judicial es la siguiente:

Servidora	Condición académica
Lorena Rodríguez Salas	Diplomado en Secretariado Ejecutivo Español, Escuela Boston.

Fuente: Archivo Central Digital del Departamento de Gestión Humana.

**7.13** Se puede concluir también que los cambios en cadena que se generaron con respecto a los puestos N° 43555 de Secretaria Ejecutiva 1 y N° 111259 Auxiliar Administrativo obedecen a una maximización del recurso humano y la coyuntura que propició la creación por parte del Departamento de Planificación de la Sección de Auditoría de Seguimiento y Gestión Administrativa. Ahora bien, es importante señalar que estos cambios que se generaron no han afectado la realización de las funciones de ambos puestos, por cuanto estas han sido asumidas en el caso del puesto N° 43555 de Secretaría Ejecutiva 1, que pasó a formar parte de la Sección de Auditoría de Seguimiento y Gestión Administrativa, por el puesto N° 111259 de Auxiliar Administrativo y a su vez las funciones que realizaba este puesto fueron asumidas por otros dos puestos de Auxiliar Administrativo con que cuenta la Auditoría Judicial, por cuanto las cargas de trabajo existentes se ajustan adecuadamente para que sean distribuidas

entre ambos cargos, así como al perfil del puesto. Estas modificaciones, en cuanto a la ubicación y asignación de funciones de ambos puestos y concomitantemente las distribuidas entre el personal asistencial no han representado una sobrecarga de trabajo en los dos puestos de Auxiliar Administrativo y mas bien es una forma de maximizar la utilización del recurso humano con que cuenta la Auditoría Judicial y su nueva estructura orgánica-funcional.

**7.14.** Como conclusión integral y final de la presente investigación, se debe indicar que las modificaciones tanto en la asignación de funciones como en la ubicación de las plazas, obedecen a las recomendaciones emitidas por el Departamento de Planificación en razón de la nueva estructura orgánico-funcional de la Auditoría Judicial y por lo tanto lo que corresponde por parte de esta Sección es el ajuste correspondiente de acuerdo a lo que establece la técnica de clasificación y valoración de puestos y la ubicación de las mismas dentro de esa nueva estructura.

## **VIII. RECOMENDACIONES:**

Como resultado de las conclusiones anteriores y en función de los factores de clasificación y valoración de puestos se recomienda:

**8.1.** Mantener la clasificación y valoración del puesto N° 23001 de Asesor Jurídico 1.

**8.2.** Reasignar el puesto N° 352543 de Técnico Jurídico a la clase ancha de Asesor Jurídico 1.

**8.3.** Se aprovecha el presente informe para la creación de las descripciones de clases de puestos para quienes ocupan los cargos de Asesor Jurídico 1 y 2 tal y como se muestra en los anexos [N° 3](#) y [4](#) del presente informe.

**8.4.** Reasignar el puesto N° 108602 clase ancha Profesional 2, clase angosta Profesional en Auditoría Interna, a la clase ancha de Jefe Administrativo 4, clase angosta Jefe Sección Administrativo 4, ya que asumirá la jefatura de la nueva Sección de Auditoría de Seguimiento y Gestión Administrativa.

**8.5.** Reasignar el puesto N° 107835 de Profesional 2, clase angosta Profesional en Auditoría Interna, a la clase ancha y angosta de Coordinador de Unidad 4, por cuanto este puesto asumirá la coordinación de la nueva Unidad de Auditoría del Fondo de Jubilaciones y Pensiones adscrita a la Sección de Auditoría Financiera.

**8.6.** Actualizar el perfil de la clase de Coordinador de Unidad 4, tal y como se muestra en el [anexo N° 5](#) del presente informe (los ajustes propuestos se muestran en negrita).

**8.7.** Reasignar el puesto N° 43555 clase ancha Secretaria Ejecutiva 1, clase angosta Secretaría Ejecutiva, a la clase ancha de Profesional 2, clase angosta Profesional en Auditoría Interna. Con respecto a esta recomendación de reasignación se debe aclarar, que actualmente la ocupante en propiedad de esta plaza, la señora Roxana Meneses Ramírez, está finalizando los estudios de Bachillerato en Administración y Contaduría Pública en la Universidad Santa Lucía; por lo tanto, de darse esta reasignación lo procedente es reconocer el salario base asignado a esta clase de puesto, no así los pluses inherentes al requisito académico, según el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 34-10 celebrada el 13 de abril del 2010, artículo XLII.

**8.8.** Reasignar el puesto N° 111259 clase ancha y angosta de Auxiliar Administrativo, a la clase ancha de Secretaria Ejecutiva 1, clase angosta Secretaría Ejecutiva.

**8.9.** El detalle de las reasignaciones recomendadas se muestra en el siguiente cuadro:

#### Detalle de las reasignaciones propuestas

Datos Generales	Situación actual			Situación Propuesta			Diferencia
	Numero de Puesto	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	
352543	Técnico Jurídico	Técnico Jurídico	486.600,00	Asesor Jurídico 1	Asesor Jurídico 1	826.600,00	<b>340.000,00</b>
108602	Profesional 2	Profesional en Auditoría Interna	671.000,00	Jefe Administrativo 4	Jefe Sección Administrativo 4	845.800,00	<b>174.800,00</b>
107835	Profesional 2	Profesional en Auditoría Interna	671.000,00	Coordinador de Unidad 4	Coordinador de Unidad 4	707.800,00	<b>36.800,00</b>
43555	Secretaría Ejecutiva 1	Secretaría Ejecutiva	460.600,00	Profesional 2	Profesional en Auditoría Interna	671.000,00	<b>210.400,00</b>
111259	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	379.400,00	Secretaría Ejecutiva 1	Secretaría Ejecutiva	460.600,00	<b>81.200,00</b>

Fuentes: Manual descriptivo de clases de puestos e Índice salarial vigente para el segundo Semestre del 2012.

## Proyección Presupuestaria de cada puesto.

### Puesto N° 352543

Concepto	Situación Actual		Situación Propuesto		Diferencia
	Técnico Jurídico		Asesor Jurídico 1		
Salario base	-	486.600,00	-	826.600,00	<b>340.000,00</b>
Anuales (14)*	2,52%	171.578,64	2,42%	279.494,13	<b>107.915,49</b>
R.E.F.J	10	48.660,00	18	148.788,00	<b>100.128,00</b>
I.C.S.	11,00%	53.526,00	18,30%	151.267,80	<b>97.741,80</b>
Dedicación exclusiva	0%	0,00	65%	537.290,00	<b>537.290,00</b>
Carrera Profesional.	0	0,00	20	45.580,00	<b>45.580,00</b>
<b>Subtotal</b>	-	<b>760.364,64</b>	-	<b>1.989.019,93</b>	<b>1.228.655,29</b>
<b>DIFERENCIAS</b>	<b>Mensual</b>				
	<b>1.228.655,29</b>				

Fuente: Índice salarial vigente para el segundo Semestre del 2012.

\* Consulta en el SIGA al ocupante del puesto.

### Puesto N° 108602

Concepto	Situación Actual		Situación Propuesto		Diferencia
	Profesional 2		Jefe Administrativo 4		
Salario base	-	671.000,00	-	845.800,00	<b>174.800,00</b>
Anuales (25)*	2,46%	413.110,66	2,41%	509.455,64	<b>96.344,99</b>
R.E.F.J	18	120.780,00	22	186.076,00	<b>65.296,00</b>
I.C.S.	18,30%	122.793,00	18,70%	158.164,60	<b>35.371,60</b>
Dedicación exclusiva	65%	436.150,00	65%	549.770,00	<b>113.620,00</b>
Carrera Profesional.	20	45.580,00	20	45.580,00	<b>0,00</b>
<b>Subtotal</b>	-	<b>1.809.413,66</b>	-	<b>2.294.846,24</b>	<b>485.432,59</b>
<b>DIFERENCIAS</b>	<b>Mensual</b>				
	<b>485.432,59</b>				

Fuente: Índice salarial vigente para el segundo Semestre del 2012.

\* Consulta en el SIGA al ocupante del puesto

### Puesto N° 107835

Concepto	Situación Actual		Situación Propuesto		Diferencia
	Profesional 2		Coordinador de Unidad 4		
Salario base	-	671.000,00	-	707.800,00	<b>36.800,00</b>
Anuales (13)*	2,46%	214.817,54	2,45%	225.561,64	<b>10.744,10</b>
R.E.F.J	18	120.780,00	18	127.404,00	<b>6.624,00</b>
I.C.S.	18,30%	122.793,00	18,30%	129.527,40	<b>6.734,40</b>
Dedicación exclusiva	65%	436.150,00	65%	460.070,00	<b>23.920,00</b>
Carrera Profesional.	20	45.580,00	20	45.580,00	<b>0,00</b>
<b>Subtotal</b>	-	<b>1.611.120,54</b>	-	<b>1.695.943,04</b>	<b>84.822,50</b>
<b>DIFERENCIAS</b>	<b>Mensual</b>				
	<b>84.822,50</b>				

Fuente: Índice salarial vigente para el segundo Semestre del 2012.

\* Consulta en el SIGA al ocupante del puesto

**Puesto N° 43555\*\***

Concepto	Situación Actual		Situación Propuesto		Diferencia
		Secretaria Ejecutiva 1		Profesional 2	
Salario base	-	460.600,00	-	671.000,00	<b>210.400,00</b>
Anuales (29)*	2,53%	337.485,35	2,46%	479.208,36	<b>141.723,01</b>
R.E.F.J	10	46.060,00	18	120.780,00	<b>74.720,00</b>
I.C.S.	11,00%	50.666,00	18,30%	122.793,00	<b>72.127,00</b>
<b>Subtotal</b>	-	<b>894.811,35</b>	-	<b>1.393.781,36</b>	<b>498.970,01</b>
<b>DIFERENCIAS</b>	<b>Mensual</b>				
	<b>498.970,01**</b>				

Fuente: Índice salarial vigente para el segundo Semestre del 2012.

\* Consulta en el SIGA al ocupante del puesto

**\*\* Nota:** De acuerdo a la recomendación 8.8 al no tener la ocupante del puesto el requisito académico de Licenciatura en Administración, solo procede reconocer las diferencia correspondiente al salario base y los componentes salariales asociados a la clase de puesto de Profesional 2, no así los pluses inherentes al requisito académico, según el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 34-10 celebrada el 13 de abril del 2010, artículo XLII.

**Puesto N° 111259**

Concepto	Situación Actual		Situación Propuesto		Diferencia
		Auxiliar Administrativo		Secretaria Ejecutiva 1	
Salario base	-	379.400,00	-	460.600,00	<b>81.200,00</b>
Anuales (22)*	2,55%	212.947,49	2,53%	256.023,37	<b>43.075,88</b>
R.E.F.J	10	37.940,00	10	46.060,00	<b>8.120,00</b>
I.C.S.	11,00%	41.734,00	11,00%	50.666,00	<b>8.932,00</b>
<b>Subtotal</b>	-	<b>672.021,49</b>	-	<b>813.349,37</b>	<b>141.327,88</b>
<b>DIFERENCIAS</b>	<b>Mensual</b>				
	<b>141.327,88</b>				

Fuente: Índice salarial vigente para el segundo Semestre del 2012.

\* Consulta en el SIGA al ocupante del puesto

A continuación se presenta un resumen presupuestario de las reasignaciones recomendadas en la presente investigación.

<b>Resumen presupuestario total de las reasignaciones recomendadas</b>			
N° Puesto	Situación Actual	Situación Propuesto	Diferencia Mensual
352543	Técnico Jurídico	Asesor Jurídico 1	1.228.655,29
108602	Profesional 2	Jefe Administrativo 4	485.432,59
107835	Profesional 2	Coordinador de Unidad 4	84.822,50
43555	Secretaria Ejecutiva 1	Profesional 2	498.970,01
111259	Auxiliar Administrativo	Secretaria Ejecutiva 1	141.327,88
<b>TOTAL DIFERENCIA MENSUAL</b>			<b>2.439.208,27</b>

**8.10.** De la consulta efectuada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial, del Departamento de Gestión Humana, a fin de establecer si existe contenido presupuestario para hacerle frente a estas reasignaciones, señalan que para lo que resta de este período si hay contenido económico en el programa 926 para lo que resta del presente año.

**8.11.** Finalmente, se debe considerar que según el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial establece que las reasignaciones quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° del mismo cuerpo legal condiciona el pago al período fiscal en el que el cambio sea posible aplicarlo: y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, claramente establece que son hechos generadores de responsabilidad administrativa “...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado ...”.

*b- El Consejo de Personal en sesión N° 26-2012 del 20 de diciembre de 2012, artículo II al conocer el informe SAP-255-2012 tomó el siguiente acuerdo:*

“...Con base en lo expuesto, **se acordó:**

1- Acoger parcialmente el informe SAP-255-12 y por lo tanto, recomendar la reasignación del cargo Profesional 2 (puesto 108602) a Jefe de sección Administrativa 4 y de Profesional 2 ( puesto 107835) a Coordinador de Unidad 4 en los términos señalados en el informe técnico. En caso de acogerse, rige a partir del momento del acuerdo de ese órgano.

2- Poner en conocimiento del Departamento de Planificación del contenido de este acuerdo para que proceda a realizar ampliación de estudio técnico donde se resuelvan los aspectos señalados.”

*c-Sobre el particular, la Sección de Análisis de Puestos presenta el informe SAP-247-2013, cuyo texto se transcribe:*

*Con la finalidad que se haga de conocimiento de los señores miembros del Consejo de Personal nos permitimos exponer lo siguiente:*

- *El Consejo Superior mediante sesión N° 51-12 celebrada el 22 de mayo del año 2012, artículo XXVIII, conoció el oficio N° 350-PLA-2012 del 27 de abril de 2012, sobre los resultados de la evaluación de la estructura organizacional de la Auditoría Judicial, propuesta por el licenciado Hugo Ramos Gutiérrez, Auditor Judicial, en el cual para lo que interesa se acordó: “... 4) El Departamento de Personal deberá en forma inmediata, realizar en la Auditoría Judicial, un estudio de recalificación de la plaza que asumirá la coordinación de la Unidad de Auditoría del Fondo de Jubilaciones y Pensiones, y de la jefatura de la nueva Sección de Seguimiento y Gestión Administrativa. Igualmente, determinar si los puestos de Asesor Jurídico como el de Técnico Jurídico, están clasificados en el nivel pertinente... 7) Solicitar al Departamento de Personal que realice los estudios de recalificación de puestos respectivos, según la estructura aprobada.”*

*Posteriormente por medio del Oficio N° 635-AUD-2012 del 5 de julio de 2012 el Lic. Hugo Esteban Ramos Gutiérrez, Auditor*

*General del Poder Judicial solicita al Departamento de Gestión*

*Humana: “... también se realice un estudio de los puestos ocupados actualmente por las servidoras Roxana Meneses Ramírez y Lorena Rodríguez Salas. Lo anterior en virtud de que producto de la reorganización de las labores que se ha realizado en esta Auditoría, dichas funcionarias han visto drásticamente modificadas sus funciones para las que fueron contratadas originalmente.”*



- *La Sección de Análisis de Puestos rinde el informe SAP-255-2012 en el cual analiza y atiende las gestiones recibidas en relación a algunos cargos de Auditoría Judicial y emite las siguientes recomendaciones:*

*“8.1. Mantener la clasificación y valoración del puesto N° 23001 de Asesor Jurídico 1.*

*8.2. Reasignar el puesto N° 352543 de Técnico Jurídico a la clase ancha de Asesor Jurídico 1*

*8.3. Se aprovecha el presente informe para la creación de las descripciones de clases de puestos para quienes ocupan los cargos de Asesor Jurídico 1 y 2 tal y como se muestra en los anexos N° 3 y 4 del presente informe.*

*8.4. Reasignar el puesto N° 108602 clase ancha Profesional 2, clase angosta Profesional en Auditoría Interna, a la clase ancha de Jefe Administrativo 4, clase angosta Jefe Sección Administrativo 4, ya que asumirá la jefatura de la nueva Sección de Auditoría de Seguimiento y Gestión Administrativa.*

*8.5. Reasignar el puesto N° 107835 de Profesional 2, clase angosta Profesional en Auditoría Interna, a la clase ancha y angosta de Coordinador de Unidad 4, por cuanto este puesto asumirá la coordinación de la nueva Unidad de Auditoría del Fondo de Jubilaciones y Pensiones adscrita a la Sección de Auditoría Financiera.*

*8.6. Actualizar el perfil de la clase de Coordinador de Unidad 4, tal y como se muestra en el anexo N° 5 del presente informe (los ajustes propuestos se muestran en negrita).*

*8.7. Reasignar el puesto N° 43555 clase ancha Secretaria Ejecutiva 1, clase angosta Secretaría Ejecutiva, a la clase ancha de Profesional 2, clase angosta Profesional en Auditoría Interna. Con respecto a esta recomendación de reasignación se debe aclarar, que actualmente la ocupante en propiedad de esta plaza, la señora Roxana Meneses Ramírez, está finalizando los estudios de Bachillerato en Administración y Contaduría Pública en la Universidad Santa Lucía; por lo tanto, de darse esta reasignación lo procedente es reconocer el salario base asignado a esta clase de puesto, no así los pluses inherentes al requisito académico, según el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 34-10 celebrada el 13 de abril del 2010, artículo XLII.*

*8.8. Reasignar el puesto N° 111259 clase ancha y angosta de Auxiliar Administrativo, a la clase ancha de Secretaria Ejecutiva 1, clase angosta Secretaria Ejecutiva.”*

- *El Consejo de Personal en la sesión N° 26-2012 celebrada el veinte de diciembre de 2012, artículo II al conocer los alcances del informe de cita acuerda:*

*“Luego de una amplia deliberación, este Consejo considera que previo a pronunciarse sobre algunos puntos del informe, es preciso solicitar ampliación de informe técnico al Departamento de Planificación en torno a los siguientes aspectos:*

*Si con base en la evaluación de la dinámica laboral, complejidad de los dictámenes y la carga de trabajo del puesto Asesor Jurídico se justifica la creación de un cargo adicional de esa misma naturaleza o debe prevalecer o fortalecerse la estructura vigente donde existe un Asesor Legal y un Técnico Jurídico para realizar labores de distinta complejidad. En caso de determinar su necesidad, debe analizarse la ubicación estructural de esta unidad y su configuración, así como si debe existir algún tipo de coordinación o relación de jerarquía entre los eventuales cargos.*

*Del mismo modo, debe revisarse la situación que se presenta en relación con los cargos secretariales de la Auditoría Judicial, ya que debe determinarse indubitablemente que la reasignación de la plaza Secretaria Ejecutiva 1 a Profesional 2 es pertinente y no genera ningún efecto sobre la organización y funciones de esa dependencia, ni implica recargos o modificaciones de los otros cargos de similar naturaleza.*

*Determinar si la ubicación de la Unidad de Auditoría del Fondo de Jubilaciones y Pensiones es la correcta según la propuesta del informe o bien si corresponde ubicarla como dependiente del Auditor General.*

*La Sección de Análisis de Puestos deberá retomar los resultados de la ampliación de estudio solicitada para reevaluar los contenidos del informe técnico en caso de que sea necesario.*

*En relación con la reasignación del cargo Profesional 2 (puesto 108602) a Jefe de Sección Administrativa 4 y de Profesional 2 (puesto 107835) a Coordinador de Unidad 4 no existe objeción, en el tanto esa es la estructura que el Consejo Superior autorizó expresamente por estimar que era necesaria para la Institución.*

*Con base en lo expuesto, se acordó:*

*1- Acoger parcialmente el informe SAP-255-12 y por lo tanto, recomendar la reasignación del cargo Profesional 2 (puesto 108602) a Jefe de sección Administrativa 4 y de Profesional 2 ( puesto 107835) a Coordinador de Unidad 4 en los términos señalados en el informe técnico. En caso de acogerse, rige a partir del momento del acuerdo de ese órgano.*

*2- Poner en conocimiento del Departamento de Planificación del contenido de este acuerdo para que proceda a realizar ampliación de estudio técnico donde se resuelvan los aspectos señalados. (el subrayado es nuestro)*

- *Por su parte el licenciado Hugo Esteban Ramos Gutiérrez Auditor General, mediante oficio N° 107-AUD-2103 de fecha 31 de enero del*

*2013, en atención con el acuerdo adoptado por el Consejo de Personal*

*manifiesta:*

*“En primer lugar y en consideración del citado acuerdo, que acogió parcialmente el informe de Gestión Humana SAP-255-12, resolviendo poner en conocimiento del Departamento de Planificación el contenido del acuerdo, para que proceda a realizar ampliación de estudio técnico donde se resuelvan los aspectos señalados; en forma atenta me permito señalar que emitiremos nuestras observaciones una vez que el citado Departamento rinda el informe referido, del cual solicitamos se nos brinde audiencia previa.*

*Lo anterior en virtud de que mediante oficio 91-AUD-2013 del 29 del mes en curso, presentamos nuestras observaciones ante el Consejo Superior, respecto de los resultados del estudio de Planificación (Oficio 350-PLA-2012) que no compartíamos; por cuanto se planteó una estructura organizacional que no satisface plenamente nuestros requerimientos como órgano fiscalizador y asesor del máximo jerarca. (Se adjunta copia del Oficio)*

*Por otra parte y en relación con la reasignación del cargo Profesional 2 (puesto 108602) a Jefe de sección Administrativa 4 y de Profesional 2 ( puesto 107835) a Coordinador de Unidad 4, indicándose que rige a partir del momento del acuerdo de ese órgano; en forma atenta nos permitimos externar que consideramos que el rige debe ser a partir del momento en que el Consejo Superior aprobó formalmente la creación de la Unidad de Auditoría del Fondo de Jubilaciones y Pensiones y la Sección de Seguimiento y Gestión Administrativa; por lo cual la fecha correspondería a lo resuelto por el Consejo Superior en sesión N° 51-12, celebrada el 22 de mayo del año 2012, artículo XXVIII.*

*Lo anterior sin perjuicio de lo que llegue a establecer el Consejo Superior respecto del puesto de Coordinador 4, el cual esta Auditoría considera que por la naturaleza del puesto, tareas típicas, responsabilidad, ámbito de acción y personal a cargo, su clasificación debe corresponder a Jefatura de Sección 4, por no diferir sus funciones de las que realizan las restantes secciones que conforman esta Auditoría.”*

- Asimismo el Departamento de Personal mediante oficio SAP-023-2013, pone en conocimiento de los miembros del Consejo Superior, los alcances tomados por Consejo de Personal en sesión N° 26-2012 del 20 de diciembre de 2012 artículo II.*
- El Consejo Superior en sesión N° 13-13, celebrada el 14 de febrero del presente año, artículo XLIX, conoce lo acordado por el Consejo de Personal así como las manifestaciones realizadas por el licenciado Hugo*

*Esteban Ramos Gutiérrez, Auditor General y en consecuencia acuerda:*

*“1.) Tener por rendido el informe anterior. 2.) Reasignar los siguientes cargos: Profesional 2 puesto N° 108602 a Jefe de Sección Administrativa 4; y de Profesional 2 puesto N° 107835 a Coordinador de Unidad 4, a partir del 16 de febrero del año en curso. 3.) Trasladar las diligencias al Departamento de Planificación para que se sirva analizar las observaciones que hace el Departamento de Personal.”*

*Ahora bien de conformidad con el acuerdo anterior el Departamento de Planificación rinde el informe N°52-DO-2013, en el cual analizan las observaciones que hace el Departamento de Personal así como las que realiza el licenciado Ramos Gutiérrez, en oficio N° 91-AUD-2013 en relación con las recomendaciones planteadas por el Departamento de Planificación en el informe N° 350-PLA-2012, relacionado con la estructura organizacional de la Auditoría Judicial.*

*Es así que en línea que lo solicitado por el Consejo Superior en sesión N°13-13 a continuación se presentan las consideraciones analíticas de cada uno de los argumentos planteados por el Departamento de Planificación en su informe N°52-DO-2013. Para efectos de facilitar la comprensión de este oficio se procederá a presentar de forma separada cada una de las observaciones realizadas por el Consejo de Personal y su correspondiente consideración por parte del Departamento de Planificación.*

## **Tema N° 1.**

### **Solicitud del Consejo de Personal:**

*“Si con base en la evaluación de la dinámica laboral, complejidad de los dictámenes y la carga de trabajo del puesto Asesor Jurídico se justifica la creación de un cargo adicional de esa misma naturaleza o debe prevalecer o fortalecerse la estructura vigente donde existe un Asesor Legal y un Técnico Jurídico para realizar labores de distinta complejidad. En caso de determinar su necesidad, debe analizarse la ubicación estructural de esta unidad y su configuración, así como si debe existir algún tipo de coordinación o relación de jerarquía entre los eventuales cargos.” (El resaltado no pertenece al original)*

### **Criterio técnico del Departamento de Planificación.**

#### ***“Recomendaciones sobre el tema de los puestos del Área de Asesoría Legal***

*4.1.- Este Departamento ha determinado que en todas las demás estructuras de asesoría legal de la Institución existe una diferenciación entre los puestos existentes, lo que permite que el puesto de mayor rango asuma una serie de labores de supervisión y de distribución del trabajo, así como permite facilitar la comunicación directa con el respectivo jerarca.*

*De esta forma, se considera pertinente que esa diferenciación igualmente exista en el Área de Asesoría Legal de la Auditoría Judicial, por lo que se recomienda al Departamento de Personal-Gestión Humana, realizar un estudio en el puesto de Asesor Jurídico 1 de la Auditoría Judicial, considerando los aspectos antes señalados.”*

#### ***Consideración técnica del Departamento de Gestión Humana.***

*Con respecto al puesto de Técnico Jurídico se mantiene el criterio vertido en el informe SAP-255-12, donde se analizó en profundidad bajo la metodología de clasificación y valoración de puestos las funciones que realiza el ocupante del cargo.*

*En relación con la diferenciación de los puestos de Asesor Legal que menciona el Departamento de Planificación, se debe indicar que la misma operaría en función de la creación de una estructura formal, sobre lo cual el Departamento de Planificación no hace mención aún considerando en el desarrollo del informe N°52-DO-2013 otras estructuras formales como las que se presentan en el Departamento de Planificación (Sección Análisis*

*Jurídico) y la Dirección Ejecutiva (Sección de Trámite Cobro Administrativo y Sección de Asesoría Legal) donde por razones de estructura se justifica la creación de un puesto de una categoría superior.*

*A diferencia de lo anterior, la asesoría jurídica de la Auditoría Judicial se mantuvo a nivel de staff, por lo tanto se puede concluir que no existe una estructura formal que justifique una diferenciación entre ambos cargos en razón de que uno ejerza funciones de coordinación, por cuanto esta actividad es una responsabilidad inherente a cualquier puesto profesional de la institución, razón por la cual el superior jerárquico tiene la facultad de delegar esa función, sea por razones de oportunidad o conveniencia, en cualquiera de los puestos de una misma categoría sin implicar esto una función que justifique una reasignación del puesto.*

*Por lo tanto, se recomienda mantener los criterios técnicos del informe SAP-255-12, en las recomendaciones 8.1, 8.2 y 8.3 que literalmente señalan:*

*“8.1. Mantener la clasificación y valoración del puesto N° 23001 de Asesor Jurídico 1.*

*8.2. Reasignar el puesto N° 352543 de Técnico Jurídico a la clase ancha de Asesor Jurídico 1*

*8.3. Se aprovecha el presente informe para la creación de las descripciones de clases de puestos para quienes ocupan los cargos de Asesor Jurídico 1 y 2 tal y como se muestra en los anexos N° 3 y 4 del presente informe.”*

## **Tema N° 2.**

### **Solicitud del Consejo de Personal:**

*“Del mismo modo, debe revisarse la situación que se presenta en relación con los cargos secretariales de la Auditoría Judicial, ya que debe determinarse indubitadamente que la reasignación de la plaza Secretaria Ejecutiva 1 a Profesional 2 es pertinente y no genera ningún efecto sobre la organización y funciones de esa dependencia, ni implica recargos o modificaciones de los otros cargos de similar naturaleza.”*

## **Criterio técnico del Departamento de Planificación.**

### ***“Recomendaciones sobre el tema de los puestos del Área de Apoyo Administrativo***

*4.2.- Este Departamento está de acuerdo con la decisión tomada en su oportunidad por parte de la Auditoría Judicial de reorganizar las labores del personal que estaba quedando ocioso. Asimismo, se comparte las recomendaciones del Departamento de Personal-Gestión Humana en cuanto a las recalificaciones planteadas a los puestos de Secretaria 1 y de Auxiliar Administrativa/o.*

*Si bien este Departamento reconoce la facultad que tienen los señores Auditor y Subauditor Generales para reorganizar el trabajo a lo interno de su respectiva oficina, se recomienda respetuosamente que en futuras ocasiones, cuando se deban realizar variaciones en los procesos de ejecución del trabajo que motiven reasignaciones de labores en puestos existentes, se solicite una reunión con personal de este Departamento y de la Sección de Análisis de Puestos, para comentar las decisiones en ese sentido. Esta medida permitirá facilitar los procesos y evitar decisiones que podrían afectar la estandarización de puestos institucionales.” (El resaltado no pertenece al original)*

### ***Consideración técnica del Departamento de Gestión Humana.***

*Con respecto a este tema además de lo indicado por el Departamento de Planificación, de las observaciones señaladas por el Lic. Ramos Gutiérrez, es claro que los cambios no propiciaron ninguna afectación en la estructura interna de la Auditoría Judicial ni en el desarrollo de las funciones asistenciales administrativas de estos puestos, por cuanto si bien es cierto el puesto de Secretaria Ejecutiva 1 fue reasignado a Profesional 2, un puesto de Auxiliar Administrativo fue reasignado a Secretaria Ejecutiva 1, con el fin de mantener la estructura de puestos de apoyo administrativo y bajo el principio de plena utilización de los recursos institucionales.*

*Por lo tanto, se recomienda mantener los criterios técnicos del informe SAP-255-12, en las recomendaciones 8.7 y 8.8 que literalmente señalan:*

*“8.7. Reasignar el puesto N° 43555 clase ancha Secretaria Ejecutiva 1, clase angosta Secretaría Ejecutiva, a la clase ancha de Profesional 2, clase angosta Profesional en Auditoría Interna. Con respecto a esta recomendación de reasignación se debe aclarar, que actualmente la ocupante en propiedad de esta plaza, la señora Roxana Meneses Ramírez, está finalizando los estudios de Bachillerato en Administración y Contaduría Pública en la Universidad Santa Lucía; por lo tanto, de darse esta reasignación lo procedente es reconocer el salario base asignado a esta clase de puesto, no así los pluses inherentes al requisito académico, según el*

acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 34-10 celebrada el 13 de abril del 2010, artículo XLII.

8.8. *Reasignar el puesto N° 111259 clase ancha y angosta de Auxiliar Administrativo, a la clase ancha de Secretaria Ejecutiva 1, clase angosta Secretaría Ejecutiva.*”

### **Tema N° 3.**

#### **Solicitud del Consejo de Personal:**

*“Determinar si la ubicación de la Unidad de Auditoría del Fondo de Jubilaciones y Pensiones es la correcta según la propuesta del informe o bien si corresponde ubicarla como dependiente del Auditor General.”*

#### **Criterio técnico del Departamento de Planificación.**

##### ***“Recomendaciones sobre el tema de la adscripción de la Unidad de Auditoría del Fondo de Jubilaciones y Pensiones***

*4.3.- El Departamento de Planificación, luego del análisis efectuado a los nuevos argumentos externados por la Auditoría Judicial, recomienda que la nueva Unidad de Auditoría del Fondo de Jubilaciones y Pensiones, sea adscrita en línea directa de subordinación a los puestos de Auditor y Subauditor Generales (Ver anexo N° 3).*

*Esta medida permitirá una comunicación directa con los puestos de jefatura y propiciará mayor agilidad y oportunidad en la revisión y presentación de informes.*

*De igual forma, esta adscripción liberará de tramo de control y de labores de supervisión y dirección al Jefe de la Sección de Auditoría Financiera.*

##### ***Recomendaciones sobre el nivel de estructura de la Unidad de Auditoría del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial***

*4.5.- Este Departamento constituyó la estructura denominada Auditoría del Fondo de Jubilaciones y Pensiones, a través del informe N°350-PLA-2012, a saber:*

- *Recomendando la creación de dos plazas ordinarias de Profesional 2.*
- *Recomendando la creación formal de una estructura especializada en ese tema.*
- *Recomendando la recalificación del puesto de Profesional 2 que venía fungiendo en calidad de encargada.*
- *Recomendando actualmente su adscripción directa a los puestos de mayor jerarquía de la Auditoría Judicial, a saber: Auditor y Subauditor Generales.*

*Este Departamento concuerda con lo expresado por parte del Departamento de Personal-Gestión Humana, en el sentido de que ha transcurrido muy poco tiempo para determinar si es procedente una variación en el nivel estructural sugerido originalmente, y para corroborar lo indicado por los señores Auditor y Subauditor Generales, en cuanto a la similitud en los procedimientos de trabajo con respecto a las secciones.*

*De igual forma, está por resolverse en el segundo semestre de este año, algunos aspectos relacionados con las estructuras de la administración activa que atienden el tema del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial (creación de recurso especializado en Riesgos, creación de recurso especializado en Inversiones, creación de algún comité asesor, entre otros). Este Departamento estima que sería prudente esperar a que se resuelvan esos temas para evaluar el impacto en el trabajo de la Unidad de la Auditoría Judicial.*



*Asimismo, no debe dejarse de lado, que esta área de trabajo estaría especializada en un tema único, lo que implica una menor variabilidad de tipo de estudio que atiende, aspecto que difiere sustancialmente de los temas a cargo de las secciones de la Auditoría, así como otras secciones de rangos similares a nivel institucional.*

*Por tanto, bajo esta coyuntura este Departamento recomienda que se mantenga la estructura organizacional a nivel de Unidad, conforme lo recomendado originalmente, con la salvedad de que ahora estaría supeditada en línea directa de subordinación a los puestos de Auditor y Subauditor Generales. Se debe recordar, que el tema del Fondo de Jubilaciones y Pensiones era uno de tantos que estaban asignados a la Sección de Auditoría Financiera, y lo que ahora se ha hecho es especializarlo.”*

### ***Consideración técnica del Departamento de Gestión Humana.***

*En relación con lo anterior, es claro que el Departamento de Planificación ratifica que el nivel estructural se debe mantener a nivel de Unidad y no como Sección, en consecuencia la clasificación otorgada en el informe SAP-255-12 tiene un correlación directa con el nivel estructural de la oficina, además es importante indicar que la clasificación y valoración del puesto que ejerce la coordinación de la Unidad del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial fue ubicado en el máximo nivel de la serie de coordinadores, es decir, Coordinador de Unidad 4.*

*Por lo tanto, se recomienda mantener los criterios técnicos del informe SAP-255-12, en las recomendaciones 8.5 y 8.6 que literalmente señalan:*

*“8.5. Reasignar el puesto N° 107835 de Profesional 2, clase angosta Profesional en Auditoría Interna, a la clase ancha y angosta de Coordinador de Unidad 4, por cuanto este puesto asumirá la coordinación de la nueva Unidad de Auditoría del Fondo de Jubilaciones y Pensiones adscrita a la Sección de Auditoría Financiera.*

*8.6. Actualizar el perfil de la clase de Coordinador de Unidad 4, tal y como se muestra en el anexo N° 5 del presente informe (los ajustes propuestos se muestran en negrita).”*

*Finalmente, en el informe N°52-DO-2013 del Departamento de Planificación se considero un tema que es ajeno a lo solicitado en su*

*oportunidad por el Consejo de Personal, pero que es necesario hacer referencia en el presente informe.*

*El mismo se refiere a la solicitud efectuada en su momento por el Auditor y Subauditor Judicial sobre la posibilidad de crear un puesto intermedio entre las Jefaturas de Sección y los Profesionales 2 que la conforman.*

*En ese sentido el Departamento de Planificación recomienda lo siguiente.*

***“Recomendaciones sobre la necesidad de crear un puesto intermedio entre las jefaturas de las diferentes secciones y los Profesionales 2***

*4.4.- Se recomienda a la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Personal-Gestión Humana, realizar un estudio a cada uno de los puestos de Profesional 2 de las secciones de la Auditoría Judicial (uno por Sección), y a los que se les han recargado labores de apoyo a la supervisión y revisión del trabajo que realiza la/el Jefa/e de Sección respectiva/o.*

*En el citado estudio se deberá definir si las labores asignadas como recargo son tales o bien, son parte de la dinámica de distribución del trabajo. De igual forma, se deberá definir si la asignación de esas labores justifica una variación en la categoría del puesto y en el nivel salarial.*

*En razón de lo anterior y dado que esta solicitud no formaba parte de los alcances acordados en la sesión del Consejo Superior N° 51-12 celebrada el 22 de mayo del año 2012, artículo XXVIII donde se conoció el oficio N° 350-PLA-2012 relacionado con la evaluación de la estructura organizacional de la Auditoría Judicial y que dio origen al informe SAP-255-12, esta Sección analizará lo solicitado mediante informe N°52-DO-2013 del Departamento de Planificación en un estudio aparte, en virtud de que es necesario realizar una investigación bajo la técnica de clasificación y valoración de puestos. Lo anterior a fin no causar perjuicio a los ocupantes de los puestos cuyos cargos fueron debidamente analizados en*

*el informe SAP-255-12 y que dependían de un criterio de ampliación del Departamento de Planificación.*

### ***Recomendaciones***

*Luego de todo lo anterior y retomando las recomendaciones pertinentes del informe SAP-255-12, a continuación se presentan las recomendaciones que deben darse luego considerado el informe emitido por el Departamento de Planificación a solicitud del Consejo de Personal.*

- 1) Mantener la clasificación y valoración del puesto N° 23001 de Asesor Jurídico 1.*
- 2) Reasignar el puesto N° 352543 de Técnico Jurídico a la clase ancha de Asesor Jurídico 1.*
- 3) Reasignar el puesto N° 107835 de Profesional 2, clase angosta Profesional en Auditoría Interna, a la clase ancha y angosta de Coordinador de Unidad 4, por cuanto este puesto asumirá la coordinación de la nueva Unidad de Auditoría del Fondo de Jubilaciones y Pensiones.*
- 4) Reasignar el puesto N° 43555 clase ancha Secretaria Ejecutiva 1, clase angosta Secretaría Ejecutiva, a la clase ancha de Profesional 2, clase angosta Profesional en Auditoría Interna. Con respecto a esta recomendación de reasignación se debe aclarar, que actualmente la ocupante en propiedad de esta plaza, la señora Roxana Meneses Ramírez, está finalizando los estudios de Licenciatura en*

*Administración y Contaduría Pública en la Universidad Santa Lucía; por lo tanto, de darse esta reasignación lo procedente es reconocer el salario base asignado a esta clase de puesto, no así los pluses inherentes al requisito académico, según el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 34-10 celebrada el 13 de abril del 2010, artículo XLII.*

*5) Reasignar el puesto N° 111259 clase ancha y angosta de Auxiliar Administrativo, a la clase ancha de Secretaria Ejecutiva 1, clase angosta Secretaría Ejecutiva.*

*El detalle de las reasignaciones recomendadas se muestra en el siguiente cuadro:*

**Detalle de las reasignaciones propuestas**

Datos Generales	Situación actual			Situación Propuesta			Diferencia	
	Numero de Puesto	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta		Salario Base
	352543	Técnico Jurídico	Técnico Jurídico	512.200,00	Asesor Jurídico 1	Asesor Jurídico 1	869.800,00	<b>357.600,00</b>
	107835	Profesional 2	Profesional en Auditoría Interna	705.800,00	Coordinador de Unidad 4	Coordinador de Unidad 4	744.600,00	<b>38.800,00</b>
	43555	Secretaria Ejecutiva 1	Secretaria Ejecutiva	485.000,00	Profesional 2	Profesional en Auditoría Interna	705.800,00	<b>220.800,00</b>
	111259	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	399.400,00	Secretaria Ejecutiva 1	Secretaria Ejecutiva	485.000,00	<b>85.600,00</b>

Fuentes: Manual descriptivo de clases de puestos e Índice salarial vigente para el segundo Semestre del 2013.

### Proyección Presupuestaria de cada puesto

#### Puesto N° 352543

Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia
	Técnico Jurídico		Asesor Jurídico 1		
Salario base	-	512.200,00	-	869.800,00	<b>357.600,00</b>
Anuales (14)*	2,52%	180.605,38	2,42%	294.101,13	<b>113.495,75</b>
R.E.F.J	10	51.220,00	18	156.564,00	<b>105.344,00</b>
I.C.S.	11,98%	61.342,61	20,56%	178.830,01	<b>117.487,40</b>
Dedicación exclusiva	0%	0	65%	565.370,00	<b>565.370,00</b>
Carrera Profesional.	0	0	20	47.920,00	<b>47.920,00</b>
<b>Subtotal</b>	-	<b>805.367,99</b>	-	<b>2.112.585,14</b>	<b>1.307.217,15</b>
<b>DIFERENCIAS</b>	<b>Mensual</b>				
	<b>1.307.217,15</b>				

Fuente: Índice salarial vigente para el segundo Semestre del 2013.

\* Consulta realizada en el sistema SIGA.

**Puesto Nº 107835**

Concepto	Situación Actual		Situación Propuesto		Diferencia
	Profesional 2		Coordinador de Unidad 4		
Salario base	-	705.800,00	-	744.600,00	<b>38.800,00</b>
Anuales (14)*	2,46%	243.340,03	2,45%	255.542,07	<b>12.202,04</b>
R.E.F.J	18	127.044,00	18	134.028,00	<b>6.984,00</b>
I.C.S.	20,34%	143.525,14	20,43%	152.136,67	<b>8.611,54</b>
Dedicación exclusiva	65%	458.770,00	65%	483.990,00	<b>25.220,00</b>
Carrera Profesional.	20	47.920,00	20	47.920,00	<b>0,00</b>
<b>Subtotal</b>	-	<b>1.726.399,17</b>	-	<b>1.818.216,74</b>	<b>91.817,57</b>
<b>DIFERENCIAS</b>	<b>Mensual</b>				
	<b>91.817,57</b>				

Fuente: Índice salarial vigente para el segundo Semestre del 2013.

\* Consulta realizada en el sistema SIGA.

**Puesto Nº 43555\*\***

Concepto	Situación Actual		Situación Propuesto		Diferencia
	Secretaria Ejecutiva 1		Profesional 2		
Salario base	-	485.000,00	-	705.800,00	<b>220.800,00</b>
Anuales (30)*	2,53%	367.617,34	2,46%	521.442,93	<b>153.825,58</b>
R.E.F.J	10	48.500,00	18	127.044,00	<b>78.544,00</b>
I.C.S.	11,75%	56.987,02	20,34%	143.525,14	<b>86.538,12</b>
<b>Subtotal</b>	-	<b>958.104,36</b>	-	<b>1.497.812,16</b>	<b>539.707,70</b>
<b>DIFERENCIAS</b>	<b>Mensual</b>				
	<b>539.707,70 ***</b>				

Fuente: Índice salarial vigente para el segundo Semestre del 2013.

\* Consulta realizada en el sistema SIGA

\*\* Nota: De acuerdo a esta recomendación y al no tener la ocupante del puesto el requisito académico de Licenciatura en Administración, solo procede reconocer las diferencia correspondiente al salario base y los componentes salariales asociados a la clase de puesto de Profesional 2, no así los pluses inherentes al requisito académico, según el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión Nº 34-10 celebrada el 13 de abril del 2010, artículo XLII.

\*\*\* Calculo sin considerar lo pertinente a dedicación exclusiva y carrera profesional, al no tener la ocupante del puesto el requisito de licenciatura que exige la clase de puesto a la que se recomienda reasignar, es decir, Profesional 2.

**Puesto Nº 111259**

Concepto	Situación Actual		Situación Propuesto		Diferencia
	Auxiliar	Administrativo	Secretaria Ejecutiva 1		
Salario base	-	399.400,00	-	485.000,00	<b>85.600,00</b>
Anuales (23)*	2,55%	234.362,66	2,53%	281.839,96	<b>47.477,31</b>
R.E.F.J	10	39.940,00	10	48.500,00	<b>8.560,00</b>
I.C.S.	11,57%	46.206,59	11,75%	56.987,02	<b>10.780,43</b>
<b>Subtotal</b>	-	<b>719.909,24</b>	-	<b>872.326,98</b>	<b>152.417,73</b>
<b>DIFERENCIAS</b>	<b>Mensual</b>				
	<b>152.417,73</b>				

Fuente: Índice salarial vigente para el segundo Semestre del 2013.

\* Consulta realizada en el sistema SIGA.

*A continuación se presenta un resumen presupuestario de las reasignaciones recomendadas en la presente investigación.*

<b>Resumen presupuestario total de las reasignaciones recomendadas</b>			
<b>Nº Puesto</b>	<b>Situación Actual</b>	<b>Situación Propuesto</b>	<b>Diferencia Mensual</b>
352543	Técnico Jurídico	Asesor Jurídico 1	1.307.217,15
107835	Profesional 2	Coordinador de Unidad 4	91.817,57
43555	Secretaria Ejecutiva 1	Profesional 2	539.707,70
111259	Auxiliar Administrativo	Secretaria Ejecutiva 1	152.417,73
<b>TOTAL DIFERENCIA MENSUAL</b>			<b>2.091.160,15</b>

*De la consulta efectuada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial, del Departamento de Gestión Humana, a fin de establecer si existe contenido presupuestario para hacerle frente a estas reasignaciones, señalan que para lo que resta de este período si hay contenido económico en el programa 926 para lo que resta del presente año.*

*Se debe aclarar que las reasignaciones propuestas en los informes de clasificación y valoración de puestos, rigen a partir de la fecha en que se aprueba en definitiva el informe técnico, de acuerdo a las Políticas de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos, establecidas mediante acuerdo del Consejo Superior en la reunión de trabajo de presupuesto 2003, acta N° 4, celebrada el 14 de febrero del 2002, artículo VI.*

*Finalmente, se debe considerar que según el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial establece que las reasignaciones quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° del mismo cuerpo legal condiciona el*

*pago al período fiscal en el que el cambio sea posible aplicarlo: y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, claramente establece que son hechos generadores de responsabilidad administrativa “...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado ...”.*

**Se acordó:** Acoger el informe SAP-247-2013 y trasladarlo al Consejo Superior para lo de su cargo.

Se declara firme.

Se levanta la sesión a las 10:00 horas.

**Mag. Magda Pereira Villalobos**  
**Presidenta**

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