

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 23-2014

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del veinte de noviembre del año dos mil catorce, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, Dra. Eva Camacho Vargas; los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz y el MBA José Luis Bermúdez Obando, Subdirector de Gestión Humana.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

La Secretaría General de la Corte con el Oficio N° 10460-14 del 13 de octubre del presente año, puso en conocimiento de la Dirección de Gestión Humana el acuerdo de Corte Plena celebrada el 06 de octubre del presente año, artículo XXXIV, que en lo que interesa dispuso:

“1.) Tener por presentado el anteproyecto de “Ley del Sistema Integral de la Evaluación de la Gestión, el Desempeño y la Rendición de cuentas en el Poder Judicial”, elaborado por los Magistrados Jinesta y Vega. 2.) Hacerlo de conocimiento (...) del Consejo de Personal, (...) del Director de Gestión Humana, (...) para que en el plazo de un mes, contado a partir de la comunicación de este acuerdo, remitan a la Secretaría General de la Corte el criterio o las observaciones que a bien tengan, respecto al citado anteproyecto de ley. / Una vez finalizado ese período dicho texto normativo será conocido nuevamente por esta Corte, para analizar su contenido y las observaciones que se hayan presentado. Posteriormente se procederá con el trámite correspondiente para que se haga de conocimiento de la Asamblea Legislativa. Se declara acuerdo firme.”

Se acuerda:

- 1) *Solicitar una prórroga de treinta días hábiles para rendir el informe solicitado, debido a la complejidad y a las diferencias sustanciales existentes entre el Proyecto de Ley, el Reglamento y la propuesta elaborada por la Dirección de Gestión Humana.*
- 2) *Previo a remitir el informe a la Corte Plena, se solicita una audiencia al Consejo Consultivo con el fin de realizar una exposición sobre el tema.*

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO III

El MBA José Luis Bermúdez Obando Subdirector de Gestión Humana consulta si se debe realizar la publicación de las becas para la Maestría en Administración de Justicia, Enfoque Sociojurídico para el próximo año.

Se acordó: *Comunicar a la Dirección de Gestión Humana que debe realizar la publicidad de las becas, lo anterior por cuanto las mismas se encuentran dentro del presupuesto para el año 2015. Asimismo a la fecha no existe ningún comunicado que indique la suspensión de las mismas.*

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO IV

Se continúa analizando el informe sobre el Reglamento para el pago del incentivo por Regionalización en el Poder Judicial.

Se acordó: *Dejar para analizar en la próxima sesión.*

ARTICULO V

La Master Magda Díaz Bolaños en oficio de 06 de noviembre del presente año, indica:

“La suscrita **Magda Díaz Bolaños**, mayor, jueza, cédula de identidad 1-716- 898, en aras de dar cumplimiento al contrato de adiestramiento número 010-AD13, suscrito con el Poder Judicial procedo, en tiempo, a rendir el informe final detallado sobre los estudios realizados en la Maestría de Administración de Justicia con énfasis en Administración de Justicia Civil de la Universidad Nacional de Costa Rica durante el ciclo lectivo 2013-2014.

Primero: El programa de estudios de la citada maestría consta seis trimestres, con un total de 19 talleres, cursos o seminarios y dos de práctica profesional, los cuales fueron cursados a partir de marzo de 2013 y hasta agosto de 2014.

Segundo: La totalidad de los talleres, seminarios o cursos fueron aprobados con las notas que luego se indicarán. En la mayoría de los cursos, principalmente los vinculados al campo jurídico se prepararon monografías como parte de la evaluación. Además de exámenes cortos, exámenes finales en todas las materias, lecturas anticipadas para cada clase e investigaciones o tareas cortas. Todas las tareas asignadas fueron cumplidas en tiempo. De seguido se procede a mostrar los cursos aprobados, la calificación obtenida, y en los casos

donde se elaboró trabajo monográfico, el título de cada uno de estos.

Nombre de curso	Calificación	Monografía
I Trimestre 2013		
Seminario de Sociología general	9.00	No
Seminario de Administración y Gerencia	9.75	Análisis de la gerencia en distintos tipos de organizaciones y los órganos judiciales, para identificar el enfoque teórico de Henry Mintzberg, así como el impacto de la práctica gerencial sobre la decisión del conflicto, el control de constitucionalidad y el autogobierno. Dicha investigación fue en coautoría con las siguientes personas: Edin Yobany de la O Ramos; Jéssika Fernández Cubillo; Johanna Montealegre Cortés; Lissette Córdoba Quirós; Raúl Buendía Ureña; y, Roberto Carmiol Ulloa
Seminario de Lógica Jurídica	8.00	No
Seminario de Ética Jurídica	9.50	No
II Trimestre 2013		
Seminario de Sociología Jurídica	9.25	No
Seminario de Economía Aplicada	10.00	Deuda interna y deuda externa en Costa Rica. En coautoría con Lissette Córdoba Quirós.
Seminario de Derecho Procesal general	9.50	El patrocinio legal
Taller de análisis de jurisprudencia civil	9.75	Buena fe en los contratos de adhesión y con condiciones generales
Seminario de análisis sobre títulos valores	10.00	Garantías de primera demanda y garantías mobiliarias
III trimestre 2013		
Seminario de Derecho Civil sustantivo aplicado a la subcontratación	10.00	El contrato de underwriting
Taller de sociología jurídica aplicada	8.75	No
Seminario de Derecho Civil aplicado a la responsabilidad civil	10.00	La responsabilidad civil de los bancos y empresas financieras
Seminario sistema de pruebas y recursos	10.00	El recurso de casación civil

IV trimestre 2013-2014

Seminario de Derecho Civil aplicado al Proceso Concursal	10.00	La continuidad de la empresa en procesos liquidatorios
Derecho moderno de las relaciones empresariales	10.00	No
Propiedad intelectual y contratación electrónica	10.00	La marca de certificación
Actualidad Procesal Civil	9.75	Teoría General Derecho Procesal del Consumidor

I trimestre 2014

Práctica profesional I	10.00	I y II parte del trabajo final de graduación
------------------------	-------	--

II trimestre 2014

Práctica profesional II	10.00	III parte del trabajo final, de graduación
-------------------------	-------	--

Tercero: El promedio global obtenido por todos los cursos, talleres, seminarios y práctica profesional es de 9.65. En este punto deseo expresar que en el transcurso de la maestría me esforcé, cumplí con las tareas asignadas por los profesores, y considero tal situación queda plasmada en mi rendimiento académico. **Cuarto:** Los resultados de la práctica profesional fueron plasmados en el trabajo denominado: *Caracterización de los criterios de fundamentación de las nulidades procesales emitidas por la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia y el Tribunal Agrario del Segundo Circuito Judicial de San José en la Jurisdicción agraria en el período 2010 a 2013 y su incidencia en la calidad y retardo judicial en materia agraria.* Tal investigación corresponde al trabajo final de graduación presentado como requisito final para optar por el título de master en Administración de Justicia con énfasis en Administración de Justicia *Civil* de la Universidad Nacional de Costa Rica, la cual obtuvo una calificación de 10.00. En esta investigación tuvo por objetivo general: Caracterizar los criterios de fundamentación de las nulidades procesales emitidas por la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia y el Tribunal Agrario del Segundo Circuito Judicial de San José en la jurisdicción agraria en el periodo 2010 a 2013 y su incidencia en la calidad y retardo judicial en materia agraria. Para alcanzar el objetivo citado se fijaron los siguientes objetivos específicos: a. Reconocer las sentencias y resoluciones emitidas por Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia y el Tribunal Agrario del Segundo Circuito Judicial de San José del período 2010 a 2013 donde se dictaron nulidades procesales. b. Identificar los criterios en lo que se fundamenta las nulidades procesales que se dictan con mayor frecuencia y las características de los despachos judiciales a quienes se les anulan. c. Describir los criterios en lo que fundamenta las nulidades procesales con mayor frecuencia y la incidencia en la calidad y retardo judicial en materia agraria. d. Criterios para evitarlas. Un dato importante de explicar, es que este trabajo contiene un análisis y contraste de los datos obtenidos en una investigación, también realizada en la maestría en cita, donde se analizaron datos tanto de la Cámara Agraria como de la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia realizada en el año 2006. Estimo, el trabajo es un insumo para que la jurisdicción agraria analice la posibilidad de

mejorar la calidad de las resoluciones y evitar el retardo judicial. Se hacen además recomendaciones puntuales, para la Comisión de Agrario, el Consejo Nacional de la Jurisdicción Agraria y el Tribunal Agrario. La copia de esta investigación fue remitida a la Magistrada Carmenmaría Escoto Fernández para su lectura, y como presidenta de la Comisión de Agrario, si lo tiene a bien, sirva para iniciar un proceso de reflexión sobre las nulidades procesales en la jurisdicción. La copia de la investigación fue entregada en la Biblioteca Judicial como se adjunta el comprobante.

Quinto: Relativo a la colaboración con la Escuela Judicial, según la certificación adjunta. El año pasado, y en parte con los conocimientos adquiridos en diversos cursos de la maestría, se colaboró en el Programa de Especialización para jueces y juezas agrarias, en el módulo denominado: Resolución de procesos agrarios relacionados con el derecho comercial entorno nacional e internacional. Para este módulo se prepararon dos documentos. El primero titulado Derecho Procesal Cambiario en coautoría con Roberto Carmiol Ulloa, también estudiante de la maestría, el segundo Boceto de títulos valores al amparo de la legislación costarricense. Sendos artículos fueron preparados específicamente para ese módulo en lo concerniente a títulos valores. Además ya se encuentra en revisión el citado módulo para implementarlo con la generación del año 2015, donde continuaré aplicando los conocimientos adquiridos, particularmente en el campo de propiedad intelectual.

Sexto: En día 6 de los corrientes remití por correo electrónico al doctor Víctor Pérez Vargas Director de la Revista Judicial, el artículo denominado: La continuidad de la empresa en procesos liquidatorios, en aras de continuar cumpliendo con lo establecido en el contrato de estudios. Por otra parte, la Escuela de Capacitación Judicial Dr. Arturo Zeledón Castillo de El Salvador, me solicitó un artículo sobre ética judicial para ser publicado en la revista de tal Escuela. Producto de los aportes en el examen final del curso de ética judicial, surge el documento denominado Reflexiones sobre derecho, moral y ética judicial. Este artículo, además, es utilizado en el módulo de Etica Judicial del Programa de especialización continua para Jueces

de Paz de El Salvador.

Sétimo: Se adjunta el informe electrónico de notas, con el compromiso de aportar en las próximas semanas la certificación correspondiente, porque el trámite es personal en el Departamento de Registro de la Universidad Nacional, y a la fecha me encuentro con mi capacidad de desplazamiento limitada. Se agrega los correos con el doctor Víctor Pérez; con la persona encargada de la Escuela de Capacitación de El Salvador, y la certificación de la Escuela Judicial de Costa Rica donde da cuenta de mi colaboración con el programa de especialización para jueces y juezas agrarias. Quedo a disposición de los señores y señoras integrantes del Consejo de Personal para aclarar o ampliar el informe final aquí expuesto, para lo cual puedo ser habida en la dirección electrónica: germinando@yahoo.com.ar o a teléfono 8836-7373.”

5

Se acordó: *Tomar nota del informe presentado y agregar al expediente de la Msc. Díaz Bolaños.*

ARTICULO VI

El Master Mario Jiménez Aguilar en oficio fechado 27 de octubre del presente año indica:

8

"En cumplimiento de lo dispuesto por el Contrato de Adiestramiento N° 003-AD-12 suscrito entre el Msc Francisco Meléndez y mi persona para cursar estudios en la **Maestría en Administración de Justicia, Enfoque Sociojurídico énfasis Penal de la Universidad Nacional (UNA)**, me permito exponerles **informe final sobre los estudios realizados de la siguiente manera:**

a) El plan correspondiente a los 19 cursos de la Maestría fue APROBADO en su totalidad, siendo la nota mínima 9.25 y la máxima 10, según se aprecia en documentación adjunta.

b) La conclusión del plan de estudios y la presentación del Trabajo Final de Graduación se verificó en los plazos estatuidos por el Poder Judicial y según el cronograma regular de la UNA.

e) Como resultado de lo anterior, se obtuvo el grado de Máster en Administración de Justicia Enfoque Sociojurídico, Énfasis Penal, copia de título que se adjunta.

d) El Trabajo Final de Graduación fue debidamente aprobado y con mención honorífica, mismo que se intituló y cuyo ejemplar fue debidamente entregado en la Biblioteca Judicial:

"Implicaciones constitucionales de los regímenes de responsabilidad civil y disciplinaria por "error grave en la Administración de Justicia" del Juez en la función penal: diagnóstico de los años 2007 a 2012" .

e) Durante la vigencia del contrato, se publicó el artículo "*Algunas consideraciones sobre los nuevos tipos penales de Estafa Informática y Sabotaje Informático: análisis de tipo sistemático, tipo garantía y política criminal*"; en la Revista El Foro del Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica N° 14, Setiembre 2013, del que se adjunta copia.

e) Finalmente, **obtuve el reconocimiento al Mejor Promedio del Énfasis Penal en la promoción 2012-13 con nota 10**, según se puede apreciar en copia de título que se adjunta así como en **oficio N° 5049-14 de la Secretaría General de la Corte que recoge acuerdo del Consejo Superior en sesión N° 41-14 del 06 de mayo del año en curso en el que dispuso "...reconocer el esfuerzo y dedicación (...) al licenciado Mario de Jesús Jiménez Aguilar en la Maestría de Administración de Justicia Enfoque Socio Jurídico de la Universidad Nacional por su excelencia académica"**

Se acordó: *Tomar nota sobre el informe presentado y agregar al expediente del Msc. Jiménez Aguilar.*

ARTICULO VII

La Sección de Gestión de Capacitación en el Informe N° 641-CAP-2014

señala:

“En cumplimiento a lo acordado por el Consejo Superior en la Sesión N° 8-14, del 30 de enero del 2014, artículo XLVI, que en lo que interesa dice:

“Comunicar a las unidades de capacitación que existen en el Poder Judicial, su deber de llevar el control y seguimiento necesario, con el fin de que las personas beneficiadas con una beca, cumplan con las cláusulas del contrato, y dar aviso en el momento oportuno al Departamento de Personal de cualquier situación que afecte el cumplimiento de sus obligaciones, para lo anterior podrán apoyarse en los recursos con que cuentan las Administraciones de cada ámbito”

Y en Sesión también del Consejo Superior N° 70-14, del 5 de agosto del 2014, artículo XII, donde se indica:

“... se mantiene que la firma de los contratos de capacitación deberá realizarla la Dirección de Gestión Humana junto con su redacción y elaboración, tal como actualmente se hace, sin embargo será obligación de las Unidades de Capacitación suministrar los datos que sean relevantes para incluirlos como parte de las cláusulas que se requiere se encuentren contempladas dentro de esos contratos; conforme a las particularidades de cada una. Asimismo deberá existir un control cruzado entre las dos oficinas (según la Unidad de que se trate)”.

Se remitió en fecha 23 de octubre del presente año a las diferentes Unidades de Capacitación del Poder Judicial, oficio de remisión, contratos de adiestramiento y control de Excel sugerido para llevar el respectivo control y seguimiento de los compromisos adquiridos por las personas servidoras del Poder Judicial que han disfrutado becas del 2011 a la fecha.

En fecha 03 de noviembre de 2014, mediante correo electrónico el Lic. Juan Carlos Morales Jiménez de la Unidad de Capacitación de la Defensa Pública, consulta como proceder ante la siguiente situación:

Los señores Wilson Flores Fallas, Edgar Mora Quirós y Elizabeth Montero Mena, contaban con plaza en propiedad en la Defensa Pública al suscribir el contrato de adiestramiento, sin embargo desde hace bastante tiempo se encuentran nombradas como jueces y jueza respectivamente, de modo que la Unidad de Capacitación de la Defensa Pública podría no tener la legitimación para controlar estos contratos, máxime si se considera que en el caso del señor Mora Quirós y de la señora Montero Mena, cuando se les concedió la beca ya estaban nombrados como jueces con cargo al presupuesto de la judicatura.

Por lo anterior, respetuosamente solicitamos se nos indique como proceder ante el caso anterior y otros casos similares que se presenten a futuro.”

Se acordó:

- 1) Tomar nota del informe presentado por Gestión de la Capacitación.

2) Poner el presente acuerdo en conocimiento de la Escuela Judicial con el fin de que sean los encargados del cumplimiento del contrato.

ARTICULO VIII

Se conoce el Informe SAP-230-2014 de la Sección de Análisis de Puestos.

Se acordó: Dejar en espera el análisis del documento, por cuanto se tiene conocimiento que el servidor que desempeña el puesto en estudio tiene un proceso disciplinario pendiente de resolver.

ARTICULO IX

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-232-2014 señala:

Con la finalidad de poner en conocimiento de los integrantes del Consejo de Personal a continuación se presenta la siguiente información:

La Secretaría General de la Corte, mediante el oficio No. 10926-14 de fecha 23 de octubre de 2014, solicita lo que a continuación se transcribe:

”... para los fines que corresponda, muy respetuosamente le remito nota recibida el 20 de octubre en curso, en que la señora Rocío Calvo Ballesteros y 7 firmantes más, solicitan la re-calificación del puesto de Asistente Administrativo 3 de las Oficinas de Recepción de Documentos, a Jefe Administrativo I.”

La nota que se menciona refiere como petitoria lo siguiente:

“...Con base al hecho de existir en las oficinas de Recepción de Documentos una modificación de la estructura orgánico-funcional, derivados de recomendaciones técnicas mediante informes elaborados por el Departamento de Planificación al crearse los Juzgado de Cobro Judicial y despachos electrónicos. Solicitamos la re- calificación de este puesto, el cual en la actualidad es de Asistente Administrativo tres a Jefe Administrativo I, basándonos en aspectos de forma integral:

- . La responsabilidad del puesto que desempeñamos.*
- . El grado de dificultad que tienen nuestras funciones.*
- . La supervisión que debemos realizar día a día del personal sub alterno a cargo.*

- . Las consecuencias que se derivan sí en este puesto se incurre en errores (responsabilidad civil).
- . La dependencia a la que pertenecemos ya que formamos parte de la Administración Regional y damos apoyo a todos los Juzgados, siendo nuestras funciones de apoyo Jurisdiccional.
- . Funciones adicional desde la implementación de los expedientes electrónicos, digitalización interna de expedientes, actas de notificación, faxes, partes, croquis y demás documentos, así como los controles y distribución de cargas de trabajo para llevar a cabo dichas funciones.
- . Personal adicional a cargo distribuido en diferentes funciones (Recepción Documentos Físicos, Recepción de Documentos electrónicos, Centro de Fotocopiado, Digitación e incorporación de documentos, Escaneo Interno, entre otros).
- . Supervisión de nuevas funciones que se realizan en la recepción de documentos, siendo la incorporar los escritos directamente a los expedientes electrónicos cuando anteriormente y en el caso de los documentos físicos, es el despacho quien debe de realizarlo.

Y en oficio 4105-13 fechado 10 de abril del 2013. Artículo LXXXVII Documento 1461-12, 3021-13 de la Secretaría General de la Corte el cual es un "INFORME SOBRE EL IMPACTO EN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (ORDD) EN RELACION CON LA IMPLEMENTACION DE LOS DESPACHOS ELECTRONICOS."

Tomar en cuenta la sesión del 14 de setiembre del 2011 artículo LXVI, mediante la cual se aprueba la reestructuración de los Juzgados civiles para la organización de la materia cobratoria a nivel nacional. **Esta reestructuración "impactó" directamente en las labores y carga de Trabajo de las Oficinas de Recepción de documentos al tener que escanear las demandas y escritos nuevos que se presentan para los Juzgados de Cobro.** (El resaltado es suplido).

FAVOR TOMAR EN CUENTA OFICIO 4105-13 del 10 de abril 2013 (secretaría General Corte Suprema de Justicia dirigido al licenciado Alfredo Jones León, ex director ejecutivo y firmado por Gustavo Barquero Morales Prosecretario General. El cual consta de veinte folios.)”.

En virtud de lo anterior, se presenta la siguiente información:

En primera instancia, es dable indicar que la misma no puede ser atendida debido a las directrices giradas por Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII, en las cuales se comunicaron los lineamientos aprobados para la restricción del proceso de formulación presupuestaria del año 2013, y en relación con la materia de análisis de puestos decretó lo que a continuación se transcribe:

“1.9. El Departamento de Personal recibirá únicamente aquellas solicitudes de revisión de la clasificación y valoración de puestos que obligatoriamente respondan a las siguientes variables: (el resaltado no pertenece al original)

-Reforma de leyes y reglamentos que dan origen a un cambio sustancial y permanente en las tareas de los cargos.

-Modificación de la estructura orgánico-funcional, mediante estudio de organización debidamente aprobado.

1.10. Mantener la política institucional de no atender solicitudes ni gestar estudios de revaloración de cargos, ni de grupos ocupacionales.

1.11. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente.

Con respecto a dicha restricción presupuestaria, es dable mencionar que la misma se mantiene para el año 2014, según lo acordado por el Consejo Superior en la sesión N° 93-13, celebrada el 02 de octubre del 2013, artículo XLII.

Por otra parte, en otro orden de ideas pero siempre versando en el mismo tema resulta de interés conocer los antecedentes relacionados con la clase de puesto de Asistente de Recepción, Registro y Entrega de Documentos.

Antecedentes:

El Consejo Superior, en sesión N° 92-2004, del 30 de noviembre de 2004, artículo XXII, conoció y aprobó el informe N° IDH-349-2004, emitido por la Dirección de Gestión Humana, mediante el oficio 982-JP-2004, del 21 de octubre del mismo año, en el cual queda establecida la clasificación y valoración de los puestos que la Administración del Segundo Circuito Judicial designó para la Oficina de Recepción y Distribución de Documentos y Objetos del Segundo Circuito Judicial, a saber:

CUADRO 3

Ocupante ⁽¹⁾	Puesto N°	Clasificación propuesta	Salario Prop. ⁽²⁾
Johana Marengo Zapata	044037	Asistente Administrativo 1	¢236.200.00
Plaza Vacante	034708	Auxiliar Administrativo 1	¢210.600.00
Paola Delgado Robles	084205	Auxiliar Administrativo 1	¢210.600.00
Wendy Azofeifa Chavez	084203	Auxiliar Administrativo 1	¢210.600.00
Plaza Vacante	035262	Auxiliar Administrativo 1	¢210.600.00
Alejandro Martínez Sandoval	034920	Auxiliar Administrativo 1	¢210.600.00
Katherine Chaves Alvarado	044039	Auxiliar Administrativo 1	¢210.600.00
Plaza Vacante	024375	Auxiliar Administrativo 1	¢210.600.00
Karol Monge Molina	084202	Auxiliar Administrativo 1	¢210.600.00

Notas:⁽¹⁾ Condición de la plaza, según relación de puestos del 2005⁽²⁾ Salarios vigentes al I semestre del 2006.

Por otra parte, en el informe IDH-324-2005, del 23 de noviembre de 2005, se recomienda reclasificar el puesto N°34645 de Auxiliar de Servicios Generales 2 a Auxiliar de Recepción, Registro y Entrega de Documentos (Auxiliar Administrativo 1, clase ancha), en virtud que el puesto ha variado su naturaleza en forma permanente al asumir labores que son propias de la oficina de Recepción y Distribución de Documentos y Objetos del Segundo Circuito Judicial de San José.

El Departamento de Planificación, en el informe 028-PI-2001 con fecha 5 de marzo de 2001, efectuó un estudio en la “Oficina de Recepción y Distribución de Documentos y Objetos”, así como de la “Oficina Designada” del II Circuito Judicial de San José, en donde se analizaron elementos como recursos humanos, tecnológicos, materiales y cargas de trabajo, que para los efectos que nos compete, se recomienda entre otras cosas: “Designar un servidor de amplia experiencia como Coordinador formal.....”, “... realizar un estudio para valorar el puesto de Coordinador propuesto, así como la posibilidad de crear una sola clase de puesto, que involucre las diversas labores de tipo sustantivo, que ejecutan los servidores”.

El Consejo Superior, en sesión ordinaria del 24 de agosto del 2004, artículo LXXIII, acordó acoger la propuesta presentada mediante el oficio No. 6052-DE-04 del 17 de agosto del 2004, por el licenciado Alfredo Jones

León, Director Ejecutivo, titulada “Propuesta para la Creación de la Oficina Centralizada de Recepción de Documentos para Procesos Nuevos en el Primer Circuito Judicial de San José”.

Consejo Superior, sesión N° 40-2006, del 06 de junio de 2006, artículo XXVIII, conoció y aprobó el informe N° IDH-076-2006, emitido por la Dirección de Gestión Humana, con el cual se acogieron las recomendaciones, a saber:

6.1. *Técnicamente lo que corresponde es efectuar las respectivas reasignaciones de los puestos según el siguiente detalle y de conformidad con el índice de salarios vigente del I semestre del 2006.*

Titular	Puesto N°	Situación Actual		Situación Propuesta		Dif. Sal.
		Clase	Sal. base	Clase	Sal. base	
Flora Chacón Alpízar	034892	Aux. Advo. 1 (Ofic. 2)	¢210.600	Aux. R.R.E.D.	¢210.600	0
Ana L. Montero Jiménez	043047	Aux. Advo. 1 (Ofic. 2)	¢210.600	Aux. R.R.E.D.	¢210.600	0
Mauren Pérez Araya	043048	Aux. Advo. 1 (Ofic. 2)	¢210.600	Aux. R.R.E.D.	¢210.600	0
Rebeca Álvarez Guzmán	084204	Aux. R.R.E.D.(*)	¢210.600	Aux. Advo. 1 (Oficinista 2)	¢210.600	0

(*) Entiéndase por R.R.E.D: Recepción, Registro y Entrega de Documentos.

6.2. *Reclasificar el puesto N° 06055 (Plaza Vacante) de “Auxiliar Judicial 3” a “Auxiliar de Recepción, Registro y Entrega de Documentos”, clase angosta (Auxiliar Administrativo 1, clase ancha)*

6.3. *El Departamento de Planificación, deberá efectuar un estudio en la “Oficina de Recepción y Distribución de Documentos y*

Objetos”, del Primer Circuito Judicial de San José, para que se pronuncie acerca de la conveniencia de designar un servidor como Coordinador formal, de conformidad con los elementos (recursos humanos, tecnológicos, materiales y cargas de trabajo, entre otros).

6.4. Mantener la clasificación actual de los puestos que a continuación se detallan, según se había propuesto en el IDH-349-2004, aprobado por el Consejo Superior el 30 de noviembre de 2004, art. XXII; en virtud de que no se encontraron cambios sustantivos y permanentes en el desempeño de las tareas y sus responsabilidades.

Ocupante	Puesto N°	Clasificación	Salario Base
Johana Marengo Zapata	044037	Asist. Advo. 1 (Encarg. RRED)	¢236.200.00
Plaza Vacante	034708	Aux. Advo.1 (Aux. RRED)	¢210.600.00
Paola Delgado Robles	084205	Aux. Advo. 1 (Aux. RRED)	¢210.600.00
Wendy Azofeifa Chavez	084203	Aux. Advo. 1 (Aux. RRED)	¢210.600.00
Plaza Vacante	035262	Aux. Advo. 1 (Aux. RRED)	¢210.600.00
Alejandro Martínez Sandoval	034920	Aux. Advo. 1 (Aux. RRED)	¢210.600.00
Katherine Chaves Alvarado	044039	Aux. Advo. 1 (Aux. RRED)	¢210.600.00
Plaza Vacante	024375	Aux. Advo. 1 (Aux. RRED)	¢210.600.00
Karol Monge Molina	084202	Aux. Advo. 1 (Aux. RRED)	¢210.600.00

()Entiéndase por R.R.E.D: Recepción, Registro y Entrega de Documentos.*

Posteriormente mediante el informe número SAP-331-2010, la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, rinde el estudio de revaloración de puestos según lo dispuesto por el Consejo de Personal en la sesión N° 25-2009 celebrada el diecinueve de diciembre de ese mismo año, artículo XIII; y relacionado con el Análisis Integral de los cargos que conforman los Grupos Ocupacionales: Operativo, Apoyo Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico Especializado, Técnico Jurisdiccional que

conforman este Poder Judicial, con lo cual se incluye en este estudio la clase de puesto de “Asistente Administrativo 3”.

Derivado de las recomendaciones emitidas en dicho informe éste puesto fue revalorado pasando de una base salarial de ¢374.600,00 a una de ¢387.800,00 para una diferencia de ¢13.200, este estudio fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 108-10, celebrada el 09 de diciembre del año 2010, artículo LXIX.

Información referente al puesto en estudio.

*Según se tiene la naturaleza de la clase de puesto de Asistente de Recepción, Registro y Entrega de Documentos, se define como: “Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la asignación, distribución, ejecución y control de las actividades asignadas al área de recepción registro y entrega de documentos”, es **dable indicar que estos cargos están clasificados en la clase ancha de Asistente Administrativo 3, ocupando el máximo nivel otorgado a la clase asistencial.** (El resaltado es suplido).*

El Manual Descriptivo de la Clase de Puestos vigente, establece para esta clase de puesto las siguientes actividades:

- *Asignar y controlar las labores de recepción, registro y entrega de documentos de un grupo de trabajo.*
- *Elaborar los roles de trabajo del personal a cargo.*
- *Ejecutar los procedimientos establecidos para la recepción, registro y entrega de documentos.*
- *Elaborar reportes estadísticos.*
- *Velar por el mantenimiento y uso adecuado de los materiales y equipo asignados y reportar las fallas del equipo.*
- *Recibir, revisar y registrar cualquier documento presentado por un usuario y que va dirigido a un despacho judicial.*
- *Contar y anotar la cantidad de folios y el tipo de documentos que presenta el*

- usuario en la parte frontal del documento original.*
- *Plasmar un sello de “recibido conforme”, según los documentos aportados por el usuario.*
 - *Clasificar y colocar el documento en el casillero correspondiente del despacho, aclarando que si el escrito es urgente, se debe trasladar inmediatamente donde corresponde para su ejecución.*
 - *Clasificar los escritos según pertenezca a procesos nuevos o en trámite, e incluir en el sistema informático S.A.C. la información correspondiente.*
 - *Escanear documentos.*
 - *Imprimir la carátula del expediente nuevo, adjuntar los documentos y engrapar.*
 - *Imprimir listados de entrega.*
 - *Entregar a cada despacho los documentos.*
 - *Archivar los listados de recibido en los ampos correspondientes.*
 - *Anotar en libros de registros información variada.*
 - *Atender al público, el teléfono y brindar información sobre asuntos a cargo de la oficina.*
 - *Colaborar con otras actividades de apoyo administrativo.*
 - *Realizar otras labores propias del cargo.*

Las actividades descritas permiten establecer que la responsabilidad de los puestos que se ubican en la clase angosta de “Asistente de Recepción, Registro y Entrega de Documentos” se orienta a la tramitación de diversas gestiones administrativas que implican de atención y cuidado, generar diversos documentos y coordinar con diversos personeros tanto internos como externos de la institución los trámites que le han sido asignados. Además, tienen la responsabilidad de coordinar, asignar y supervisar las actividades de personal de menor nivel.

Igualmente, debe considerarse que la descripción de una clase de puesto presenta un esquema general de las tareas que constituyen un puesto de tal forma que no puede incluirse en la misma en detalle específico de todas las funciones, esto opera igual para cada una de las clases de puestos del “Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente” de nuestra institución;

lo anterior no significa que se dejen por fuera otras tareas que conforman el cargo al momento de definir la clasificación y valoración del puesto.

Así las cosas, derivado de lo expuesto en los acápite anteriores, según se tiene la técnica de clasificación y valoración de puestos, dado el nivel de complejidad y responsabilidad presente en los cargos que originan este estudio, permite determinar que la clasificación de estos cargos esta acorde a la naturaleza funcional de la clase que actualmente ocupan los recurrentes, la cual se refiere a : “Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la asignación, distribución, ejecución y control de las actividades asignadas al área de recepción registro y entrega de documentos”.

Asimismo, se debe mencionar que la carga de trabajo no es un aspecto a considerar para la valoración de un cargo; pues eso un elemento de organización que no puede ser resuelto a través de la vía de la clasificación y valoración de puestos; sino más bien, es un indicador que debe ser valorado por la Dirección de Planificación órgano encargado en materia de organización.

Finalmente, dado que las petentes en su gestión hacen referencia de un estudio del Departamento de Planificación, esta Sección procedió a realizar las consultas pertinentes, encontrándose que el Consejo Superior en la sesión 29-13 del 26 de marzo del 2013, artículo LXXXVII en relación con las oficinas de Recepción de Documentos, solicitó al Departamento de Planificación que elaborará un estudio con el fin de que dependiendo de

la carga de trabajo se delimite la cantidad y tipo de personal requerido para el buen desarrollo de las labores de las ORDD de manera que en todos los casos se constituyan formalmente con personal propio de acuerdo a sus necesidades. Dicho estudio está pendiente de realizar por esa Dirección, cuyo enfoque es determinar la cantidad de recurso humano que se requiere para el óptimo funcionamiento de las ORDD, según expresó el licenciado Erick Monge Sandí, Profesional de la referida dependencia.

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe SAP-232-2014.

ARTICULO X

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-233-2014 indica:

De conformidad con el procedimiento y con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que:

1. La Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII acordó tomar las recomendaciones contenidas en el acuerdo adoptado por el Consejo Superior, en sesión extraordinaria de presupuesto 2013, N°09-12 del 2 de marzo del 2012, artículo Único, referente a una serie de lineamientos para la restricción en el proceso de Formulación Presupuestaria para el periodo 2013.

Es así, que se estableció en los puntos 1.9, 1.10, y 1.11 de estas directrices relacionadas particularmente con el Sistema de Clasificación y Valoración

de Puestos lo que se detalla:

“... 1.9. El Departamento de Personal recibirá únicamente aquellas solicitudes de revisión de la clasificación y valoración de puestos que obligatoriamente respondan a las siguientes variables:

- Reforma de leyes y reglamentos que dan origen a un cambio sustancial y permanente en las tareas de los cargos.*
- Modificación de la estructura orgánico-funcional, mediante estudio de organización debidamente aprobado.*

1.10. Mantener la política institucional de no atender solicitudes ni gestar estudios de revaloración de cargos, ni de grupos ocupacionales.

1.11. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente”¹.

2. El Consejo Superior, en la sesión N° 93-13 celebrada el 2 de octubre del 2013, artículo XLII acordó mantener los siguientes lineamientos de restricción y relacionadas particularmente con el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos para el presente período 2014; tal y como se detalla:

“Se dispuso: Acoger el acuerdo tomado por el Consejo de Personal, en consecuencia: 1.) El Departamento de Personal procederá a recibir únicamente las solicitudes de revisión de la clasificación y valoración de puestos que obligatoriamente respondan sobre: a.) Las Reformas de leyes y reglamentos que dan origen a un cambio sustancial y permanente en la naturaleza del trabajo, deberes y responsabilidades en los puestos de trabajo y; b.) Sobre las modificaciones de la estructura orgánico-funcional, derivados de recomendaciones técnicas mediante informes elaborados por el Departamento de Planificación y aprobados por la Corte Plena y este Consejo. 2.) El Departamento de Personal mantendrá la política institucional de no atender solicitudes ni gestar estudios de reasignaciones ni revaloraciones de cargos (individuales o grupales); ni de grupos ocupacionales. 3.) Las reasignaciones en el salario se aprobarán y reconocerán siempre que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente, y su vigencia rige a partir de lo que disponga el acuerdo del Consejo Superior. 4.) Hacer este acuerdo del

¹ Las reasignaciones serán reconocidas a partir de la fecha en que el Consejo Superior aprueba en definitiva el informe técnico. El artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial establece que las reasignaciones quedarán sujetas a disponibilidad presupuestaria; el artículo 6° del mismo cuerpo legal condiciona el pago al período fiscal en 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...”

conocimiento del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional para la divulgación respectiva.”

Es claro que la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia desde el mes de junio del presente año se ha reunido con las autoridades del Ministerio de Hacienda y representantes de diversas fracciones en la Asamblea Legislativa para explicar la importancia de cada partida presupuestaria que justifica los gastos operativos de los servicios de la Administración de Justicia. Se ha comunicado por diversos medios que el Poder Judicial realizó un primer esfuerzo para reducir ¢3.827 millones de colones (monto efectuado en el mes de setiembre) y recientemente se recortaron ¢1.100.000 millones adicionales. Ambas reducciones ya fueron aprobadas por la Comisión de Presupuesto de Asuntos Hacendarios y que de conformidad con el procedimiento serán votadas en el plenario de la Asamblea Legislativa antes del 30 de noviembre.

Es evidente que la situación presupuestaria del Poder Judicial se ha agravado cada vez más; pese a lo anterior, la institución ha realizado esfuerzos constantes para mantener una estructura salarial equitativa y equilibrada acorde con los deberes y responsabilidades de cada servidor judicial. Para el ejercicio presupuestario del año 2015 se mantendrá la contracción respecto del ingreso de recursos al Estado y por ende de la asignación que por Ley han asignados a la institución en los últimos periodos.

Ante la difícil situación presupuestaria que enfrentará el Poder Judicial para el 2015 y años venideros, y con el fin de no generar nuevos ciclos de ajustes salariales que no pueden ser atendidos se hace necesario mantener los siguientes lineamientos de restricción y relacionadas particularmente con el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos para el 2015; tal y como se detalla:

- 1. La Dirección de Gestión Humana recibirá únicamente aquellas solicitudes de revisión de la clasificación y valoración de puestos que obligatoriamente respondan a las siguientes variables:
 - 1.1. Reforma de leyes y reglamentos que dan origen a un cambio sustancial y permanente en la naturaleza del trabajo, deberes y responsabilidades en los puestos de trabajo.*
 - 1.2. Modificación de la estructura orgánico-funcional, derivado de recomendaciones técnicas mediante informes elaborados por la Dirección de Planificación y aprobados por los órganos superiores.**
- 2. Mantener la política institucional de no atender solicitudes ni gestar estudios de reasignaciones ni revaloraciones de cargos (individuales o grupales); ni de grupos ocupacionales.*
- 3. Para tales efectos la Sección de Análisis de Puestos solo dará curso a solicitudes que respondan a los incisos 1.1 y 1.2.*
- 4. Las reasignaciones serán reconocidas a partir de la fecha en que los órganos superiores aprueben en definitiva las recomendaciones emitidas en los informes técnicos. Para tales efectos el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial establece que las reasignaciones quedarán sujetas a disponibilidad presupuestaria; el artículo 6° del mismo cuerpo legal condiciona el pago al período fiscal en 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: *Trasladar el informe a Corte Plena por ser el presupuesto una política institucional.*

ARTICULO XI

Se presenta el Informe SAP-238-2014 de la Sección de Análisis de Puestos.

Se acordó: *Dejar para analizar el documento en una próxima sesión.*

ARTICULO XII

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-3167-2014 indica:

Se eleva para su conocimiento y fines consiguientes nos permitimos remitir la gestión referida a la señora Andrea Mercedes Bermúdez Castillo.

Gestión

Mediante oficio Of-245-CONAMAJ-14 del 12 de junio del año en curso, la señora Sara Castillo Vargas, Secretaría Ejecutiva del CONAMAJ, así como el señor Román Solís Zelaya, Magistrado Presidente del CONAMAJ, manifestaron lo siguientes:

“Acudimos de nuevo a usted para que interponga sus buenos oficios ante el Consejo de Personal y se pueda lograr la equiparación de la señorita Andrea Bermúdez quien ha estado vinculada desde el año 2011, de diferentes maneras con el Programa de Participación Ciudadana, ya sea nombrada o ejerciendo su cargo como meritoria, para ocupar el cargo de Secretaria 2, puesto 367715, a partir del 1° de julio del presente año.

La señorita Bermúdez es bachiller en Sociología y pronto presentará su tesis de licenciatura en la Universidad de Costa Rica. Ella viene a reforzar el equipo interdisciplinario conformado por la coordinadora que es especialista en educación no formal, la psicóloga, la politóloga, por lo que tener como fortalecimiento del equipo a una socióloga le da mayor solidez, por cuanto el tema de participación ciudadana en la gestión pública requiere de estas especializaciones.

No omitimos manifestarle que existe un interés institucional patente pues participación ciudadana ha sido definido como un eje en este Plan Estratégico Quinquenal del Poder Judicial y declarado por Corte Plena de interés institucional.

Por último, les reiteramos nuestra solicitud de que equiparen los atestados profesionales de Andrea Bermúdez para ocupar el puesto de Secretaria 2, anteriormente descrito.”

Consideraciones

Los requisitos académicos establecido según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Vigente para el cargo de Secretaria 2 son los siguientes:

- *Bachiller en Educación Media*
- *Técnico Medio en Secretariado ó Título en Secretariado.*

*Ahora bien, una vez revisado el expediente personal de doña Andrea, se determinó que la servidora no cuenta el requisito en la especialidad de secretariado que estipula el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Vigente; asimismo se comprobó que la señora Bermúdez Castillo ostenta el grado académico de **bachiller en Sociología de la Universidad de Costa Rica**.*

Cabe señalar que la doña Andrea Bermúdez ingresó a laborar para el Poder Judicial de forma meritoriamente el 14 de mayo del año 2012, posteriormente ha ocupado de forma intermitente el cargo de Secretaria 2 en la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de la Justicia, y a la fecha cuenta con un tiempo servido total de 3 meses y 21 días.

Recomendación

Tener como preparación equivalente para ejercer el cargo de Secretaria 2 en forma interina, la experiencia adquirida y los atestados presentados por la señora Bermúdez Castillo, en el tanto la jefatura correspondiente decida nombrarla.

Así las cosas, se eleva el presente informe a ese estimable órgano superior para lo que bien estime disponer.

Se acordó: Acoger el informe RS-3167-2014 en todos sus extremos.

ARTICULO XIII

Se conoce el Oficio N° 11930-14 donde se transcribe el acuerdo tomado por la Corte Plena en sesión N° 54-14 celebrada el 17 de noviembre del presente año artículo XV.

Se acordó: Tomar nota.

Se levanta la sesión a las 10:30 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA José Luis Bermúdez Obando
Secretario a.í.